

แบบฟอร์มการจัดซื้อครุภัณฑ์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

**๑. หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ใช้ตัวจริงทั้งหมด)**

- ๑.๑ หนังสือคำสั่งขอเบิกเงิน
- ๑.๒ หนังสืงขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๑.๓ รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง
- ๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง
- ๑.๕ รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง
- ๑.๖ รายงานขอซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และบัญชีจัดสรร
- ๑.๗ ใบเสนอราคาแนบหลักฐานการจดทะเบียนร้านค้า สำเนาหน้าสมุดบัญชี และแคตตาล็อก
- ๑.๘ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๑.๙ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑.๑๐ บันทึกการทำสัญญา
- ๑.๑๑ สำเนาสัญญาซื้อขาย ลงชื่อผู้ซื้อ , ลงชื่อผู้ขาย ทุกหน้า หน้าสุดท้ายลงลายพยาน ๒ คน พร้อมแนบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และแคตตาล็อก
- ๑.๑๒ ใบส่งของ
- ๑.๑๓ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๑.๑๔ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน
- ๑.๑๕ ข้อมูลระบบ e-GP ประกอบด้วย เลขโครงการ เลขคุมสัญญา

**๒ หลักฐานการก่อกำหนดผู้ผูกพัน**

- ๒.๑ สำเนาสัญญาซื้อขาย (ผอ.ร.ร.รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๒.๒ เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และแคตตาล็อก ถ้าเป็นโต๊ะ-เก้าอี้ แนบมอก.  
(ลงชื่อ ผู้ซื้อ ลงชื่อ ผู้ขาย) แล้วถ่ายสำเนา ให้ผอ.ร.ร.รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๓ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาซื้อขาย
- ๒.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชี ลงชื่อ ผู้รับจ้างและ ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง  
(ถ่ายเอกสารผอ.ร.ร.รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๒.๕ ข้อมูลระบบ e-GP ประกอบด้วย เลขโครงการ เลขคุมสัญญา



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

.....  
.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/.....

ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานขอเบิกเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้โอน  
เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (อนุมัติเงินประจำงวด) แผนงาน.....  
ผลิต/โครงการ.....กิจกรรม.....  
งบ..... รายการ..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียน..... ขอส่งหลักฐานขอเบิกเงินเป็นค่า.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทร. ....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง

ชื่อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ด้วยโรงเรียน ..... ได้รับงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ....

เพื่อจัดซื้อ ..... จำนวน.....รายการ

จำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดตามบัญชีจัดสรรที่แนบ

เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง

รายการ ..... ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง
๒. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้
๓. แจ้งคณะกรรมการทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

- เห็นชอบ
- แต่งตั้ง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
...../...../.....



คำสั่ง .....  
ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และกำหนดราคากลาง  
ชื่อ.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะทำการจัดซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดซื้อ.....

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง  
รายการ..... ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง ให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ..... วัน นับแต่วันที่..... ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง  
ชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และ  
กำหนดราคากลาง.....

ดังรายละเอียดในคำสั่ง..... ที่...../..... ส่ง ณ วันที่ ..... นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว เมื่อวันที่ ..... และ  
ได้เริ่มทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง เมื่อวันที่ .....

แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ..... เห็นชอบกำหนดรายละเอียดเกณฑ์คุณโดยใช้เกณฑ์ของสพฐ.และกำหนด  
ราคากลางโดยสืบจากราคาท้องตลาด ๓ ร้าน กำหนดราคากลางชุดละ ราคาชุด ..... บาท ดังนี้

๑.

๒.

๓.

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

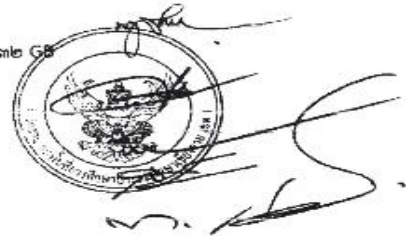
## ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ

### คุณลักษณะเฉพาะกล้องถ่ายภาพ ระบบดิจิทัล ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๖ ล้านพิกเซล

๑. เป็นกล้อง DSLR พร้อมเลนส์
๒. ความละเอียดที่กำหนดเป็นความละเอียดที่เซ็นเซอร์ภาพ ( Image Sensor)
๓. มีระบบแฟลชในตัว
๔. สามารถถอดเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวกเมื่อข้อมูลเต็มหรือต้องการเปลี่ยน
๕. สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากกล้องไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ WIFI ได้
๖. สามารถถอดเปลี่ยนหน้าเลนส์กล้องได้
๗. มีกระเป๋าบรรจุกล้อง
๘. มีสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

### คุณลักษณะเฉพาะกล้องถ่ายภาพ ระบบดิจิทัล ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านพิกเซล

๑. เป็นกล้อง DSLR พร้อมเลนส์
๒. ความละเอียดที่กำหนดเป็นความละเอียดที่เซ็นเซอร์ภาพ ( Image Sensor)
๓. มีระบบแฟลชในตัว
๔. สามารถถอดเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวกเมื่อข้อมูลเต็มหรือต้องการเปลี่ยน
๕. สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากกล้องไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ WIFI ได้
๖. สามารถถอดเปลี่ยนหน้าเลนส์กล้องได้
๗. มีกระเป๋าบรรจุกล้อง
๘. มีสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๓๒ GB



ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

**\*\*\* ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ เซ็นทุกแผ่น พร้อมประทับตราโรงเรียนทุกแผ่น\*\*\***

**\*\*\*เกณฑ์คุณลักษณะ ต้องพิมพ์ทุกแผ่น\*\*\***

การคำนวณราคากลาง ครุภัณฑ์.....

วงเงินงบประมาณ ..... บาท

โรงเรียน..... สพป.กำแพงเพชร เขต ๒

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
(.....)			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	
			ราคารวมทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

หมายเหตุ : พร้อมแนบใบเสนอราคาทั้ง ๓ ร้าน แนบท้ายรายการกำหนดราคากลาง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ ครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอซื้อครุภัณฑ์ .....  
เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....  
ผลิต..... กิจกรรม..... งบ..... จำนวน..... บาท  
(.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ .....
๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท
๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....) (.....)  
...../...../.....

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอซื้อครุภัณฑ์ .....

เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน .....

ผลผลิต..... กิจกรรม..... งบ..... จำนวน.....บาท

(.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ .....

๒. รายละเอียดของที่ซื้อคือ .....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)... ..

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน .....

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒ อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่      ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

...../...../.....

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อครุภัณฑ์..... (..... รายการ)  
 รายการครุภัณฑ์..... ( .....รายการ)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)			

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

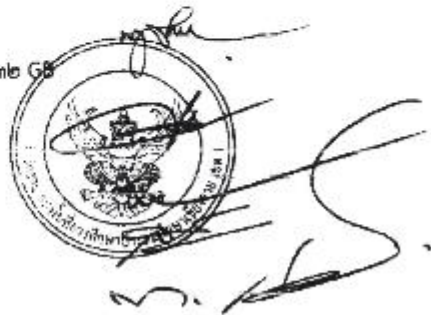
## ตัวอย่างแบบท้าย คุณลักษณะต้องพิมพ์เองเท่านั้น

### คุณลักษณะเฉพาะกล้องถ่ายภาพ ระบบดิจิทัล ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๖ ล้านพิกเซล

๑. เป็นกล้อง DSLR พร้อมเลนส์
๒. ความละเอียดที่กำหนดเป็นความละเอียดที่เซ็นเซอร์ภาพ ( Image Sensor)
๓. มีระบบแฟลชในตัว
๔. สามารถถอดเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวกเมื่อข้อมูลเต็มหรือต้องการเปลี่ยน
๕. สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากกล้องไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ WIFI ได้
๖. สามารถถอดเปลี่ยนหน้าเลนส์กล้องได้
๗. มีกระเปาะบรรจุกล้อง
๘. มีสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๓๒ GB

### คุณลักษณะเฉพาะกล้องถ่ายภาพ ระบบดิจิทัล ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐ ล้านพิกเซล

๑. เป็นกล้อง DSLR พร้อมเลนส์
๒. ความละเอียดที่กำหนดเป็นความละเอียดที่เซ็นเซอร์ภาพ ( Image Sensor)
๓. มีระบบแฟลชในตัว
๔. สามารถถอดเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวกเมื่อข้อมูลเต็มหรือต้องการเปลี่ยน
๕. สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากกล้องไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ WIFI ได้
๖. สามารถถอดเปลี่ยนหน้าเลนส์กล้องได้
๗. มีกระเปาะบรรจุกล้อง
๘. มีสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก ที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๓๒ GB





ลง e-gp ให้ใช้ข้อมูลในระบบ e-gp

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

-----

ด้วยโรงเรียน.....สังกัด.....

จะทำการจัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๕ (๕) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐  
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญา  
หรือข้อตกลงนั้นและปฏิบัติหน้าที่ให้ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....







ลง e-gp ให้ใช้ข้อมูลในระบบ e-gp

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการ จัดซื้อ.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก

ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย

แบบเอกสาร อย่างน้อย ๑. ใบเสนอราคา

๒. รายการครุภัณฑ์

๓. คุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา

ลง e-gp ให้ใช้ข้อมูลในระบบ e-gp

(กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้โรงเรียนทำสัญญาซื้อ)



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....  
 ที่อยู่ .....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐  
 โทรศัพท์ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
 ชื่อบัญชี ..... โดย .....  
 ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../๒๕๖๔  
 วันที่ .....  
 ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่อยู่ ..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัดกำแพงเพชร  
 โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลง  
 ซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	โต๊ะ- เก้าอี้นักเรียนระดับประถมศึกษา	๒๕	ชุด	๑,๕๘๐.๐๐	๓๙,๕๐๐.๐๐
(สามหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๓๖,๙๑๕.๘๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๕๘๔.๑๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๙,๕๐๐.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....
- ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

/หมายเหตุ....

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๔๐๖๗๓๔๘๒๒๐ ชื่อโต๊ะ-เก้าอี้นักเรียนระดับประถมศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

ผู้จัดการร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

วันที่ .....

เลขที่โครงการ ๖๔๐๖๗๓๔๘๒๒๐

เลขคู่มือสัญญา ๖๔๐๖๑๔๒๘๖๐๘๔



## สัญญาซื้อขาย

ให้พิมพ์ข้อความเพิ่มตามหนังสือตัวลี

สัญญาเลขที่ ...../๒๕๖๔

สัญญานี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....เลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง **สำนักงานคณะกรรมการ**

**การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....**

**ผู้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐**

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายหนึ่ง กับ .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ร้าน..... อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้าย

สัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย รายการครุภัณฑ์.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... ชุด เป็นราคาทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และ

ค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว

### ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

### ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ .....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ .....(แค็ตตาล็อก)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ .....(แบบรูป)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ .....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขาย

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อ ทั้งสิ้น

**ข้อ ๔. การส่งมอบ**

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียน..... ภายใน วันที่ ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัด พันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียน..... ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ (สาม) วันทำการของผู้ซื้อ

**ข้อ ๕. การตรวจรับ**

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออก หลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุ ดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

**ข้อ ๖. การชำระเงิน**

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดย ครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ ธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี .....โดย ..... เลขที่ บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี)ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

**ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการ ซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่มี ค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อไม่มีสิทธิที่จะทำการ นั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอย ให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง นั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(ลงชื่อ) ผู้ซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ขาย  
(.....) (.....)

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

**ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา**

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

**ข้อ ๑๐. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ซื้อ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ขาย  
(.....) (.....)

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

**ข้อ ๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๓. การใช้เรือไทย**

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

(ลงชื่อ)  
(.....)

ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ)  
(.....)

ผู้ขาย

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

เลขที่โครงการ .....

เลขคู่มือสัญญา .....



รายละเอียดเอกสารแนบท้ายใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย เลขที่...../.....ลงวันที่.....  
 ชื่อครุภัณฑ์..... (..... รายการ)  
 รายการครุภัณฑ์..... (.....รายการ)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)			

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
 (.....)

# ใบส่งของ

ให้โรงเรียนลงทะเบียนรับด้วย

ถ่ายรูปภาพครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ

จำนวน ๒-๔ ภาพ

คณะกรรมการตรวจรับฯ หรือผู้ตรวจรับรับเซ็นกำกับด้วย

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ.....

จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....

ลงวันที่ .....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน .....ตามหนังสือส่งมอบ  
ของผู้ขาย เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบพัสดุเมื่อวันที่ .....แล้วปรากฏว่า  
พัสดุถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด  
จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ  
ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)  
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย  
( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท คงเหลือจ่ายจริง.....บาท  
(.....)

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....) (.....)

-ทราบ

-อนุมัติ

หมายเหตุ: เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดซื้อ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่ .....  
ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ .....

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ..... ตามใบสั่งของ  
เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ .....ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ  
ปรากฏว่า ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกิดกำหนดการส่งมอบ .....เป็นเวลา ..... วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับขาย ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า	.....	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	.....	บาท
หัก ภาษีเงินได้	.....	บาท
ค่าปรับ	.....	บาท
คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน	.....	บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ทราบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน.....  
ได้ซื้อหรือจ้าง โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียนระดับประถมศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน.....  
เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย .....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

-ทราบ

-อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....