

การเตรียมเอกสารของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๑. วงเงินตั้งแต่ ๕ พันบาทขึ้นไป จะดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน เป็นผู้ดำเนินการ
๒. กรณีที่ ๑ ผู้ขายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้น และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ขาย ภาครัฐเรียบร้อยแล้ว
๓. เอกสารที่ต้องมี
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๒ สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๓.๓ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ๓.๔ สำเนาบัญชีธนาคาร หน้าแรกที่ระบุเลขที่บัญชี
 - ๓.๕ สำเนาบัญชีธนาคาร หน้าสุดท้ายเพื่อแสดงว่า บัญชีเคลื่อนไหวในระยะ ๖ เดือน รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

การจัดทำเอกสารซื้อจัดจ้าง

ตามรูปแบบดังแนบ

หมายเหตุ เอกสารและรูปแบบ อาจมีการปรับปรุงเพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม คำแนะนำของหน่วยงานต้นสังกัดที่แนะนำเพิ่มเติม

บันทึกการปรับปรุง แก้ไขแบบฟอร์ม ครั้งหลังสุด วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่านมีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการรักษูป่าน่านสำหรับโรงเรียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมในโครงการ.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตงาน หรือแบบรูปรายการ ตามเอกสารดัดแบบ

๓. ราคากลาง และรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงาน หรือให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

๖. วิธีการที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง () ผู้ตรวจรับพัสดุ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

๒. ชื่อ สกุล ตำแหน่ง กรรมการ

๓. ชื่อ สกุล ตำแหน่ง กรรมการ

เห็นชอบ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
	รวมเงิน				

ตัวอักษร ()



คำสั่งจังหวัดน่าน
ที่ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เพื่อดำเนินการตามกิจกรรมในโครงการ

และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๔๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้
เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.	ตำแหน่ง	(เลขประชาชน...)	ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง	(เลขประชาชน...)	กรรมการ
๓.	ตำแหน่ง	(เลขประชาชน...)	กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และ
ดำเนินการตรวจรับ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	จำนวนที่ซื้อหรือจ้าง
รวมเงิน			

ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

เห็นชอบ อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)



ประกาศจังหวัดน่าน
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ได้มีโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับโรงเรียน.....
..... นั้น

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ()
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๒

ใบเสนอราคา

วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเสนอราคา วัสดุสำนักงาน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดน่าน ผ่านโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าร้าน

ที่อยู่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โทรศัพท์.....ได้ทราบรายละเอียดที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ประสงค์จะซื้อ เรียบร้อยแล้ว ขอเสนอราคาสินค้า/ บริการ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ซื้อ หรือจ้าง
		รวม	

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งของ หรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ภายใน

วัน

นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา หรือตกลงราคากัน ราคาที่เสนอนี้ยืนอยู่ได้

ลงชื่อ
.....

ผู้เสนอราคา

รายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่
.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร

ใบสั่งซื้อเลขที่ /๒๕๖๒
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
ที่อยู่ ๒๖๒ ถนน สุมนเทวราช อำเภอ เมืองน่าน
จังหวัดน่าน

ตามที่ได้เสนอราคาไว้ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ผ่านโรงเรียน
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	()		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ ดังนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน อำเภอ จังหวัดน่าน
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคา
สิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- ส่วนราชการ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขาย จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

หน้าที่ ๒

๗. กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วยงาน แต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับไปส่งชื่อ
(.....)

เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
				ราคาสินค้า	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	
				รวมเงิน	

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือสัญญา / ใบสั่งซื้อ เลขที่ /๒๕๖๒ ลงวันที่ เดือน
พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ได้ตกลงกับ
สำหรับโครงการซื้อวัสดุใช้ในโครงการ.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
๑,๕๐๐.๐๐ (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ

เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิก.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน ผ่านโรงเรียน

ได้ทำใบสั่งซื้อ เลขที่...../๒๕๖๒ รายการ ซื้อวัสดุใช้ในโครงการ.....

ซึ่งมี เป็นผู้ขาย ในราคาทั้งสิ้น บาท ()

ซึ่งผู้ขายได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา และได้ส่งมอบของ เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐาน
ประกอบตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี
๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายงานคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว

ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่.....จำนวน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)