

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

นายสุชาติ คำบุญจิตติสกุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สุรินทร์ เขต 3
โทร.0 4455 1374 / 08 9628 7157



บันทึกข้อความ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามที่ โรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
แผนงบประมาณ..... ผลผลิต.....
รายการ..... จำนวนชุด
วงเงินงบประมาณ.....บาท(.....) โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ.....
2. จัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบ ข้อ 20 และ ข้อ 40 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากวงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท.
3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ภายใน วัน
4. มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคากลาง ที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ	หมายเหตุ

(.....)

เห็นควร

1. ประกาศสอบราคา โดยกำหนดให้รายละเอียดประกาศการสอบราคา และยื่นซองเสนอรราคา ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และเปิดซองใบเสนอรราคา ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. เป็นต้นไป

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. แจ้งผู้มีอาชีพขาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปิดประกาศที่ป้ายปิดประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

4. นำประกาศลงเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ www.obec.go.th ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบตามนัยข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ลงนามในประกาศฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

.....

ด้วย โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณปี.....

แผนงบประมาณ.....

เพื่อเป็นค่า..... จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 34(1) (6) และข้อ 35 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย

1.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

1.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

1.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน..... วันทำการ นับแต่วันเปิดซองสอบราคา

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันส่งมอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง สอบราคาซื้อ.....

ด้วย โรงเรียน..... โดย.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 22/2546 ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ มีความประสงค์
จะสอบราคาซื้อ จำนวน ชุด

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน.....
..... ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา..... น. ในวันทำการของทางราชการ ณ
และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับรายละเอียดพร้อมเอกสารสอบราคาได้ที่ โรงเรียน.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ ระหว่างเวลา..... น. ถึง
เวลา น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลขในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ประกาศสอบราคาซื้อ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศโรงเรียน.....ลงวันที่.....

2. เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ

..... จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียด

และเงื่อนไขตามประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

โทร

โทรสาร.....

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่.....

การซื้อ.....

ตามประกาศโรงเรียน.....

ลงวันที่.....

ด้วย โรงเรียน.....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “โรงเรียน”
มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ.....จำนวนชุด
ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ใน
สภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมี
ข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาซื้อขาย
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ
ในข้อ 1.6(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) แคตตาล็อก และหรือแบบรูปราคาละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4
- (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ
ในข้อ 1.6(2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นใบเสนอราคา ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาดังนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย หรือ แก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว

โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียน.....

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจาก

วันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของ..... ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ โรงเรียนจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอ ดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบ ภายใน 3 วัน

4.5 ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างพัสดุที่เสนอพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา จำนวน

1 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจทดลอง หรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ โรงเรียน จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือ หรือไม่ใช้แล้ว โรงเรียน จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวนของถึง

ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบราคา เลขที่.....” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา น. ณ

..... ในวันทำการของทางราชการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อรายการต้องไม่เกินราคากลางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

5.3 โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของโรงเรียน

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา อย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือโรงเรียน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้เสนอราคาได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

5.5 โรงเรียน ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคา ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอ ราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลัง จากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคา ที่มี สิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 โรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซอง ใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคา สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วัน ทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ โรงเรียนจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วัน ทำการของทางราชการ หรือโรงเรียน เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการ

สอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับโรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ห้า (5 %) ของราคาสั่งของที่สอบราคาได้ ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ “ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ ” หรือ ใช้อักษรย่อว่า “ สพฐ. โดย.....

.....ผู้รับมอบอำนาจ ” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 9 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า(เดือน/ปี) นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเพิ่มเติม หรือสมทบ หรือได้รับอนุมัติให้ใช้เงินบำรุงการศึกษา หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกาศสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่ง หรือนำสิ่งของดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกลงเรืออื่น หรือเป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ใน ข้อ 6 โรงเรียนอาจจะพิจารณาเรียกร้องให้ ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ละทิ้งงานตามรายละเอียดของทางราชการ

9.4 โรงเรียน สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

(โรงเรียน).....

.....

วันที่

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า(บริษัทฯ/ ห้าง / ร้าน)อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....โดย
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่..... และเอกสาร
เพิ่มเติม เลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนด และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและ
กำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน หน่วย	รวมเป็นเงิน (บาท)	กำหนด ส่งมอบ

รวมราคาทั้งสิ้น (.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และหน่วยงานอาจรับคำเสนอนี้
ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่
หน่วยงานร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียน ภายใน.....วัน
นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่โรงเรียนก่อนหรือในขณะที่
ที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ห้า(5%) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียน พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้โรงเรียนไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนคืนให้ ข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าหน่วยงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตราฯ (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการ
สอบราคาซื้อ / ประกวดราคาซื้อ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- 3. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการ
สอบราคาซื้อ / ประกวดราคาซื้อ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่
ทุนจดทะเบียน (.....)
สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัท

นิติบุคคลประเภท บริษัท

ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน

1. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

2. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

3. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

4. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

5. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

6. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

7. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๆ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท

ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่

ทุนจดทะเบียน (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน คน

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีให้หรือขายแบบรูปรายการ

รายการค่า.....
ของโรงเรียน..... () ขาย () แจก ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่..... ราคาชุดละ บาท

(ผู้ขอรับ 1 รายต่อแผ่น)

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อ ร้าน ห้างฯ บริษัท	ลายมือชื่อผู้รับ เอกสาร/แบบรูปฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับของสอบราคา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้มีผู้ขายยื่นของสอบราคา () ชื่อ () จำนวน

ตามประกาศฯ ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ..... มีรายละเอียด ดังนี้

(ผู้ยื่นของเสนอราคา/คุณสมบัติเบื้องต้น 1 รายต่อแผ่น)

ที่	บริษัท / ห้าง / ร้าน	จำนวน ของ	ลายมือชื่อ ผู้ยื่นของ	วัน / เวลา	หมายเหตุ (พัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี))

เจ้าหน้าที่พัสดุมอบของใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา จำนวน.....ของ
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาไว้มอบคณะกรรมการเปิดของสอบราคา ดำเนินการต่อไป

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

ประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคา () ชื่อ () จำนวน ได้รับเอกสารหลักฐานตามบันทึกนี้
ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่.....

ใบรับของสอบราคา

โรงเรียน..... ได้รับของเสนอราคา และเอกสารที่มาขึ้นพร้อมกับ
ของเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ตามเอกสารสอบราคาชื่อ / สอบราคาจ้าง
เลขที่..... จาก ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....
เวลา..... น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับของ



ประกาศคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ประกาศสอบราคาชื่อ.....
.....ตามประกาศลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ตรี วรรค 2 จากบัญชีเอกสาร
ส่วนที่ 1 ของผู้ยื่นซองเสนอราคาจำนวน.....ราย แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการ
คัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคา ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ฯลฯ

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

บัญชีเปรียบเทียบราคา

การเปิดของ () สอบราคา () ประกวดราคา () พิเศษ () ซื้อ () จ้าง

วันที่..... เวลา.....น. ณ

ที่	รายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	วงเงินงบประมาณ (บาท)	การเสนอราคา (บาท)							หมายเหตุ (มีคุณสมบัติ ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง)
			(ชื่อบริษัท/ห้าง ฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	(ชื่อบริษัท/ ห้างฯ/ร้าน)	
รวม										

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....) (.....) (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่.....วันที่
เรื่อง เสนอผลการเปิดซอง

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
() เปิดซองสอบราคา () พิจารณาผลการประกวดราคา () จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ () จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
ตามคำสั่งที่..... ตั้ง ณ วันที่ นั้น

คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาจากเอกสารหลักฐาน ส่วนที่ 1
ที่ผู้เสนอราคายื่นมาทุกราย จำนวนรวม..... ราย แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
เพื่อจะทำการเปิดซองใบเสนอราคา จำนวนราย ตามหลักฐานที่แนบ

2. คณะกรรมการฯ ได้เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาตามข้อ 1. โดยเปิดเผย มีรายละเอียดตาม
บัญชีเปรียบเทียบราคา ที่แนบ

3. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละรายที่มีสิทธิได้รับ
การพิจารณาแล้ว เห็นว่า ผู้เสนอราคาลำดับที่.....
เป็นผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และมีคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่..... วันที่

เรื่อง เสนอผลการเปิดซอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้ดำเนินการ () ซื้อ () จ้าง

.....โดย () วิธีสอบราคา () วิธีประกวดราคา () วิธีพิเศษ
วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการ () เปิดซองสอบราคา () พิจารณาผลการประกวดราคา
() จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ () จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้ดำเนินการตามระเบียบแล้ว ปรากฏว่า

.....เห็นควร () ซื้อ () จ้าง

.....จาก..... ซึ่งเสนอราคา บาท
(.....) กำหนดส่งมอบ ภายใน วัน นับถัดจากวัน
ลงนามสัญญา ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

เห็นควร.....

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

เห็นชอบ
อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การทำสัญญาซื้อขาย

เรียน

อ้างถึง 1. ประกาศโรงเรียน..... ลงวันที่

2. ใบเสนอราคา ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามประกาศที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ดำเนินการ.....

..... และท่านได้เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคา

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้ขายพัสดุ

ดังกล่าว ในราคา บาท (.....) จึงขอให้ท่าน

ไปทำสัญญาภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงิน

.....บาท (.....) ไปประกอบการทำสัญญา

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้อนุมัติให้จัดซื้อ.....

จำนวนรายการ จาก.....ในวงเงิน.....บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ โดย

ได้นำหลักประกันสัญญาเป็น.....จำนวนเงิน.....บาท

มาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาซื้อขายพร้อมกับคู่สัญญาในฐานะผู้ซื้อ
2. มอบคู่ฉบับสัญญาซื้อขายให้ผู้ขาย

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม
หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....
และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็น
ของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1.....จำนวน.....หน้า
- 2.2 ผนวก 2จำนวน.....หน้า
- 2.3 ผนวก 3.....จำนวน.....หน้า
- 2.4 ผนวก 4.....จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....
.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4 การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐาน การรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญานี้ด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของค หรือลดค่าปรับไม่ได้

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ ลงชื่อ..... ผู้ขาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ
ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง เลขที่/.....
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ไว้ให้แก่โรงเรียน.....

เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคำช่วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามบัญชี 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท
จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....