

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างหนังสือสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสามัญศึกษา โรงเรียน.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติการซื้อ.....

เรียน...(หัวหน้าสถานศึกษา)...

ตามที่อนุมัติให้ดำเนินการสอบราคาซื้อ.....
ในวงเงิน.....นั้น มีผู้มาซื้อรับคุณสมบัติเฉพาะ
และหรือแบบรูปรายการ.....ราย มายื่นซองเสนอราคา.....ราย
คณะกรรมการเปิดซองพิจารณาแล้วเห็นว่าควรซื้อจาก.....
ซึ่งเสนอราคา.....บาท กำหนดเวลาส่งของ.....วัน
ยื่นราคา.....".....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

1. อนุมัติซื้อ.....
จาก.....ในวงเงิน.....".....บาท
กำหนดเวลาส่งของ.....วัน

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งร่าง

3. อนุมัติร่างสัญญา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

- 1.
- 2.
- 3. "....."

(หัวหน้าสถานศึกษา)

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

*กรณีใช้ใบสั่งซื้อให้ตัดข้อ 3 ออก

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การซื้อโดยวิธีพิเศษ

เรียน คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้าพเจ้า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....ทะเบียนพาณิชย์เลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....ผู้แทน ได้เข้าใจความหมายในคุณลักษณะเฉพาะและหรือ
แบบรูปและรายการพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของ.....

.....โดยละเอียดดีแล้ว จึงขอเสนอราคาขาย.....

เป็นเงิน.....บาท(.....ตามรายการราคา

ต่อหน่วยที่แนบ (ถ้ามี) และข้าพเจ้ารับปฏิบัติการทุกอย่างตามข้อสัญญาของผู้ซื้อทั้งหมด

กำหนดเวลาส่งของ.....วัน (.....) นับตั้งแต่วันที่เซ็นสัญญา

เป็นต้นไป ราคาที่เสนอมานี้ ข้าพเจ้าขอยื่นราคาอยู่ได้ในระยะเวลา.....วัน นับ

ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้ทำการเปิดซองเป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ผู้จัดการ.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ทะเบียนการค้าเลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ที่ตั้งสำนักงานเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทร.....โดย.....(นาย/นาง/นางสาว).....

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

จังหวัด.....ขอเสนอราคา.....

ดังต่อไปนี้

เลขที่	จำนวน หน่วย	รายการ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	
รวมเงิน						

รวมเงินทั้งสิ้น.....(ตัวหนังสือ).....

กำหนดส่งของภายใน.....วัน ราคาจะยืนยันอยู่ได้ภายในกำหนด.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตกลงราคา

(.....)

...../...../.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ประทับตราประจำห้าง/ร้าน/บริษัท)

ตัวอย่างหนังสือนำส่งประกาศประกวดราคาซื้อ



โรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ

เรียน ".....".....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมสามัญศึกษา เรื่องประกวดราคาซื้อ

ลงวันที่.....

ด้วยโรงเรียน.....กรมสามัญศึกษามีความประสงค์จะทำการประกวดราคาซื้อพัสดุตามรายละเอียดในเอกสารที่ส่งมาด้วย ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ คือ

2. ผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

.....

3. กำหนดวันรับซองในวันที่..... เวลา.....

ถึงเวลา.....และเปิดซองในวันเดียวกัน..... เป็นต้นไป

4. ผู้มีความประสงค์จะเข้าประกวดราคาติดต่อรับเอกสาร ประกวดราคา

ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประกาศข่าวการประกวดราคาซื้อพัสดุตามสาระสำคัญ

ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา)

ผู้รับมอบอำนาจจากกรมสามัญศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทร.....

* ถ้ามีการขายเอกสารการประกวดราคาให้แจ้งราคาคัดด้วย

ใบสั่งซื้อ

ที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยกรมสามัญศึกษา มีความประสงค์จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ ขนาด ลักษณะ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)				รวมเงิน

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปส่งมอบให้ โรงเรียน.....

ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่านหลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ผู้ซื้อยังมิได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา

ผู้รับมอบอำนาจจากกรมสามัญศึกษา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ใบสั่งซื้อ

ที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยกรมสามัญศึกษามีความประสงค์จะซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการขนาดลักษณะ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ตัวอักษร (.....)			รวมเงิน	

จึงขอให้ท่านนำสิ่งของดังกล่าวไปส่งมอบให้โรงเรียน.....

ณ ที่.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยผู้ซื้อจะจ่ายเงินค่าสิ่งของดังกล่าวให้แก่ท่าน หลังจากที่ได้ตรวจรับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ทันภายในกำหนด ท่านจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ผู้ซื้อยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขทะเบียนพาณิชย์.....

.....ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นให้แก่กรมสามัญศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....".....".....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บัญชีขายหรือให้คุณลักษณะเฉพาะและหรือแบบรูปรายการ

การจัดซื้อ.....

ขายหรือให้ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ราคาชุดละ.....บาท ของโรงเรียน.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ขายหรือให้	ชื่อ และที่อยู่ของ ร้าน ห้าง ฯ บริษัท	ชื่อผู้จัดการ หรือผู้รับมอบ อำนาจมาซื้อหรือขอรับแทน	ใบเสร็จรับเงิน		หมายเหตุ โทร.
				เล่มที่	เลขที่	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ขายหรือให้

(.....)



รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา

เรียน (หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ว่าราชการจังหวัด)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาผลการประกวดราคาชื่อ.....
.....งบประมาณปี.....วงเงินงบประมาณ.....
.....บาท (.....) ซึ่งมีผู้เสนอราคาทั้งสิ้น.....
.....ราย รายละเอียดตามทะเบียนรับซองประกวดราคาที่แนบ ขอรายงานผล
การพิจารณาดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทุกอย่างแล้วปรากฏว่า.....(ให้ระบุว่าถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาทุกรายหรือไม่ หรือมีรายใดไม่ถูกต้องอย่างไร).....

2. คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคัดเลือกแล้วเห็นว่า (ให้ระบุเหตุผลผลการคัดเลือกการพิจารณาราคาพร้อมรายชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่คัดเลือกไว้แล้วไม่เกิน 3 ราย ซึ่งยังไม่เกินหลักประกันซอง และให้เสนอความเห็นด้วยว่าควรซื้อจากรายใด ในวงเงินเท่าใด กำหนดเวลาส่งของกี่วัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ : กรณีพิจารณาราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำตารางเปรียบเทียบราคาที่เสนอแต่ละรายการ ของแต่ละร้านแนบไปด้วย

บันทึกการเปิดซองและรายงานผลการเปิดซอง

งาน.....

.....

.....วงเงิน.....บาท

วันที่..... I & U พ.ศ..... เวลา 7..... น. ณ.....

บัญชีเปรียบเทียบราคา

เลขที่	นามบริษัท, ห้าง, ร้าน	เสนอราคา	กำหนดเวลาส่งของ	หมายเหตุ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (บันทึกการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ฯ).....

.....

จึงนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



ประกาศกรมสามัญศึกษา
เรื่อง ยกเลิกการสอบราคาจ้าง

ตามที่กรมสามัญศึกษา ได้ดำเนินการสอบราคาจ้าง.....

ตามประกาศลงวันที่.....

เนื่องจาก.....

จึงยกเลิกการสอบราคาดังกล่าว และจะดำเนินการจัดจ้างใหม่ต่อไป.

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ โรงเรียน...I,..... ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่...../.....
 ลงวันที่.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างงาน.....

 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 25(7)
 ดังต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไป
 ตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(หัวหน้าสถานศึกษา)

หนังสือมอบอำนาจ

เปิดอากรแสตมป์ 10 บาท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน) โดย.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของ
ข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

i. I.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจหมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกิจการ สำหรับกิจการที่เป็นร้านค้าบุคคล
ธรรมดา
- (2) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่
เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- (3) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ ตามหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัท จำกัด

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ



ที่...../.....

โรงเรียน.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน

ตามที่กรมสามัญศึกษาได้สั่งซื้อ..... จำนวน..... รายการ
จาก บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....ในราคารวม.....บาท ตามสัญญาซื้อขาย/
ใบสั่งซื้อที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
กำหนดส่งมอบสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้
บัดนี้กำหนดเวลาได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....
ได้ส่งมอบสิ่งของให้เพียง.....รายการ คือรายการที่.....คงเหลือสิ่งของที่ยังไม่
ส่งมอบ.....รายการ คือ รายการที่.....รวมเป็นเงิน.....บาท
กรมสามัญศึกษาจึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญา/ใบสั่งซื้อในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ วันละ.....บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/
ใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ บริษัท/ห้างฯ/ร้าน.....ได้นำสิ่งของมาส่งให้จนถูกต้อง
ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและนำเงินค่าปรับไปชำระให้แก่โรงเรียนโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา

ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทร.....