

เอกสารประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ปีงบประมาณ พ.ศ.2564



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ตัวอย่างที่ใช้ดำเนินการปี 2563  
ให้โรงเรียนปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



(ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕๖๓ วันที่ .....

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อบekจ่ายเงิน ตามที่โรงเรียน.....

ได้ชื่อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ .....

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
ตามใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย เลขที่ ...../๒๕๖๓ ลงวันที่ ..... นั้น

ผู้ตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# รูปถ่ายครุภัณฑ์ที่ตรวจรับถูกต้อง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เมื่อที่ โรงเรียน.....

วันที่

ตามใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายเลขที่ ...../2563 ลงวันที่ ..... โรงเรียน.....

ได้ตกลงซื้อกับ ..... สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น<sup>บาท (.....)</sup>

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังก่อส่วนแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ขาย  
เป็นเงิน..... บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท คงจ่ายจริง..... บาท

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- ทราบ

- อ่านแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ใบสั่งของ

# กรณีทำเป็นใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....  
ที่อยู่ เลขที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../๒๕๖๓  
วันที่ .....  
ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่อยู่ ..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อโรงเรียน ..... จึงได้รับราคากลางซื้อ  
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาร้อยหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) (ตามรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ)				
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน นับถ้วนจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
๓. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....
๔. ระยะเวลาธนบัตรประกัน ๑ ปี
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคากลางของที่ยังไม่ได้รับมอบ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัชฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... ชื่อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ<sup>1</sup>  
(.....)

วันที่ .....  
ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ<sup>2</sup>  
(.....)

วันที่ .....

เลขที่โครงการ .....  
เลขคุณสัญญา .....

รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ<sup>๑</sup>  
แบบท้ายใบสั่งซื้อเลขที่...../2563 ลงวันที่.....

លេងខ្លួន..... ដូចខ្លួន

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

ແນບເກນທີ່ຄຸນລັກຊະນະຄຣູກັນທີ່  
ທີ່ຈັດໜີ້ອ

แบบสำเนาใบเสนอราคา

# กรณีทำเป็นสัญญาซื้อขาย

## สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../๒๕๖๓

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....  
ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ"  
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... จังหวัด.....  
มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
โดย..... (ผู้รับมอบอำนาจ) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลประภูมานั้นเอง  
รับรองของสำนักงานที่เบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด..... ลงวันที่.....  
(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แบบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย"  
อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ตกลงขายครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด  
เป็นราคารวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม<sup>1</sup>  
จำนวน ..... บาท ตลอดจนภาษีอกรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

### ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็น<sup>2</sup>  
ของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานوع ๑

ในการนี้ที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว<sup>3</sup>  
ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

### ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑....(รายการครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) ที่จัดซื้อ จำนวน.....หน้า

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

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

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย

ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อ หักสิน

#### ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียน.....  
ภายในวันที่.....ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียน..... ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการของผู้ซื้อ

#### ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับหนี้สิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

#### ข้อ ๖. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายซึ่ง ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....  
ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในวดนั้น ๆ

#### ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในการกำหนดเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

หากสิ่งของตามสัญญาที่เกิดขึ้นหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั่นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั่นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้อุปค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในการนี้เร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรออยู่ให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั่นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั่นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อมีสิทธิบังคับจากหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๔. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำการนั่นผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคากลางทั้งหมด  
ตามสัญญา หมายความว่าได้แนบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมาอุปกรณ์ให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมาอุปกรณ์ให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมาอุปกรณ์ให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมาอุปกรณ์ไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีค่าเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

#### ข้อ ๙. การบอกรับเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกรับเลิกสัญญา หักลดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกรับเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกรับเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดสั่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๒ เดือน นับถ้วนจากวันบอกรับเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากการค่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

#### ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกรับเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคасิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถ้วนจากวันครบกำหนดตามสัญญางานถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกรับเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกรับเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกรับเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อด้วยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....  
ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....  
ผู้ขาย

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย  
แล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

### ข้อ ๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในการนี้ที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด<sup>1</sup>  
จากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย ซึ่งออกตาม<sup>2</sup>  
ความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข<sup>3</sup>  
และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของดังกล่าวลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญานี้ได้ โดยจะต้องแจ้ง<sup>4</sup>  
เหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง<sup>5</sup>  
หรือตามที่กำหนดในกฎหมายดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการ<sup>6</sup>  
ที่จะของดังกล่าวลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก<sup>7</sup>  
ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบด้วยแล้วตั้งแต่ต้น<sup>8</sup>

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญานี้ อยู่ในดุลพินิจของ<sup>9</sup>  
ผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร<sup>10</sup>

### ข้อ ๑๓. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้า<sup>11</sup>  
มาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่<sup>12</sup> และสามารถให้บริการ<sup>13</sup>  
รับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือ<sup>14</sup>  
ไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาต<sup>15</sup> จากกรมเจ้าท่า<sup>16</sup>  
ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรือน้ำที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุก<sup>17</sup>  
โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด<sup>18</sup>

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขาย<sup>19</sup>  
จะต้องส่งมอบใบตราสั่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราสั่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย<sup>20</sup> หรือ<sup>21</sup>  
เรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากการเจ้าท่า<sup>22</sup> ให้บรรทุกของโดย<sup>23</sup>  
เรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่า<sup>24</sup>  
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างโดยย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย<sup>25</sup>

(ลงชื่อ).....  
ผู้ซื้อ

(ลงชื่อ).....  
ผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างโดยย่างหนึงดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยังยืนตือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....  
ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
พยาน  
(.....)

เลขที่โครงการ .....  
เลขคุณสัญญา .....

รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ<sup>๑</sup>  
แบบท้ายสัญญาซื้อขายเลขที่...../2563 ลงวันที่.....

លេងខ្លួន..... ដូចខ្លួន

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....)

# ແນບເກີນທີ່ຄຸນລັກຊະນະຄຣູກັນທີ່ ທີ່ຈັດໜີ້ອ

# แบบสำเนาใบเสนอราคา



ประกาศ โรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) ได้แก่  
.....โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ)  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. .... ประธานกรรมการ

.... กรรมการ

๓. .... กรรมการ

.....  
อำนาจและหน้าที่  
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ที่ ..... /๒๕๖๓

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคากลางที่เสนอ	ราคากลางซื้อ หรือจ้าง
ซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด	.....	.....	.....
รวม			.....

เงินที่การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เทืนสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
- โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

(.....)  
เจ้าหน้าที่

(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ใบเสนอราคา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕๖๓

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) จำนวน ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
๑	ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (๑๒ รายการ) (ตามรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ)	๑ ชุด		
(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ..... บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวนมาก ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# แบบรายงานที่ซื้อและเกณฑ์ คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่โรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรม努ชย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประเมินศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ) จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 343,600.- บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../2563 สั่ง ณ วันที่..... นั้น

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์

ประจำห้องสมุด (12 รายการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ
( )	( )

(ลงชื่อ)	กรรมการ
( )	( )

(ลงชื่อ)	กรรมการ
( )	( )

- โปรดพิจารณาอนุมัติเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและราคา  
กลางตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อ  
ต่อไป

(ลงชื่อ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
( )	( )

- อนุมัติ

(ลงชื่อ)	
( )	

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## แบบรายการครุภัณฑ์

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

# ແນບເກີນທີ່ຄຸນລັກຊະນະຄຣຸກັນທີ່ ທີ່ຄະນະກຮມກາຮກໍານົດ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ  
ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563  
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ  
กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ)  
จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 343,600.- บาท

ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560  
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ยกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ดังนี้  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ดังนี้ ประธานกรรมการ

1. ..... กรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยเครื่องครด ยึดถือประโยชน์  
ของทางราชการเป็นสำคัญ และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นต้องใช้ประจำห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.2563  
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับกิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ) จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 343,600.- บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นต้องใช้ประจำห้องสมุด ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../2563 สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นใช้ในห้องสมุดดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. โปรดพิจารณาอนุมัติตามรายการที่คณะกรรมการฯ เสนอ
2. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ และรายการคงครุภัณฑ์ดังกล่าวตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 รวมทั้งกฎกระทรวง ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 4885 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562

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

- อนุมัติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอ

(ลงชื่อ)  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## แบบรายการครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นต้องใช้ประจำห้องสมุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ด้วยโรงเรียน..... "ไดรับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563  
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรม努ชย์ ผลผลิตผู้ช่วยในการศึกษาภาคบังคับ<sup>๓</sup>  
กิจกรรมการจัดการศึกษาประเมินศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ)  
จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 343,600.- บาท

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560  
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นต้องใช้ประจำห้องสมุด (12 รายการ) ดังนี้

- |         |               |
|---------|---------------|
| 1. .... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | กรรมการ       |
| 3. .... | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่พิจารณารายการครุภัณฑ์ที่มี  
ความจำเป็นต้องใช้ประจำห้องสมุด โดยคำนึงถึงความทันสมัย ตรงตามความต้องการ มีความคุ้มค่าในการใช้งาน  
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่างการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด 12 รายการ)

## บันทึกข้อความ

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

เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.2563  
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ  
กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด (12 รายการ)  
จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 343,600.- บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องสมุด ขอเสนอรายการครุภัณฑ์ที่มีความต้องการและจำเป็นต้องใช้  
ในห้องสมุด จำนวน 12 รายการ มาเพื่อพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อจัดซื้อจ้างตามรายละเอียดแบบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ)

ผู้รับผิดชอบห้องสมุด

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. เพื่อโปรดทราบ
2. เที่นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการครุภัณฑ์ดังกล่าว

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

- ทราบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในห้องสมุด

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบห้องสมุด  
(.....)