



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

เรื่อง จัดซื้อจัดจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
นายสุคนธ์ ตั้งโโนบล
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ
จัดซื้อจัดจ้างประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



นายสุคนธ์ ตั้งโภนบล
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

คู่มือ

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการ
จัดซื้อจัดจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



นายสุคนธ์ ตั้งโภนปล
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ณ วันที่

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. นาย/นาง/นางสาว | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 2. นาย/นาง/นางสาว | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| 3. นาย/นาง/นางสาว | เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
ให้หน่วยงานรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ^{จัดจ้าง แล้วเสร็จ}

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการ
จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ทราบ

ชอบ

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อบ.๑

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา....

(.....)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่บัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....จำนวน.....รายการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความ
โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

เอกสารแนบท้ายประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่.....
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	ก่อสร้างอาคาร เรียน แบบ	3,000,000.00	09/2562
๒.	ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	6,000,000.00	09/2562



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประ韶ประวัติราคากลีกทรอนิกส์

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....ได้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน 5 ดัชนี ได้แก่ 1. ดัชนีความโปร่งใส 2. ดัชนีความพร้อมรับผิดชอบ 3. ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน 4. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กรและ 5. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้หลักฐานการเผยแพร่และการปิดประ韶ประวัติราคากลีกทรอนิกส์ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปิดและปลดประ韶 ประ韶ราคากลีกทรอนิกส์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------|---------------|----------------|
| 1. ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | ผู้ปิดประ韶 |
| 2. ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | ผู้ปลดประ韶 |
| 3. ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | พยานผู้ปิดประ韶 |
| 4. ชื่อ/สกุล | ตำแหน่ง | พยานผู้ปลดประ韶 |

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่ปิด ปลด ประ韶 ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว โดยเครื่องครัด
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง
โดยวิธี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
โดยวิธี..... เพื่อใช้ในการ..... ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... โดยมี
รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคารวม ประมาณ (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ข้อระเบียบ

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อมาคณะกรรมการนี้ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และข้อ 21 วรรคสี่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามมาตรา 103/7 และ 103/8 โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาทไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

3. ตามคำสั่ง สพฐ ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้ (ผู้อำนวยการ.....) ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวงเงิน..... บาท

4. ในการนี้ สพป. จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาภาระการจัดซื้อจัดจ้าง..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาภาระ

1. (นาย/นาง/นางสาว.....) ประธานกรรมการ

2. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

3. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาภาระการจัดซื้อจัดจ้าง..... ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ทราบ ชอบ

(.....)

อนุญาต อนุมัติ

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อ.บ. 1

ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
จัดซื้อจัดจ้าง.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....
โดยวิธี.....เพื่อใช้ในการ.....ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
จัดซื้อด้วยเงิน.....

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนประมาณ (หน่วยนับ)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
จัดซื้อ.....จำนวน.....เครื่อง/ชุด ดังกล่าว เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

1. (นาย/นาง/นางสาว.....) ประธานกรรมการ

2. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

3. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....
ที่จะดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามคำสั่ง สพป.....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามข้าง
ท้ายนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....จำนวน.....เครื่อง
(หน่วยนับ) ราคา เครื่องละ.....บาท (ราคាត่อหน่วย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เพื่อใช้ในการ.....จัดซื้อด้วยเงิน.....นั้น

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
การจัดซื้อ..... จำนวน.....เครื่อง (หน่วยนับ) ดังกล่าวแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....จำนวน 1 เครื่อง จำนวน.....แผ่น

ตามเอกสารแนบท้ายนี้

2. ราคากลาง.....จำนวน.....เครื่อง ราคาเครื่องละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

3. โดยใช้ราคากลาง (สน.งบประมาณ/กรมบัญชีกลาง/สีบราคากลางท้องตลาด/ราคากลางสุด ๒ ปี
งบประมาณ)

ตัวอย่าง กรณีที่ 1 บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณกำหนด เดือน.....ปี พ.ศ.

กรณีที่ 2 กรณีสีบหอตราจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย (ให้ระบุรายชื่อผู้ขายด้วย)

กรณีที่ 3 กรณีใช้ราคานำในการจัดซื้อครั้งหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ โดยใช้
ราคานำในการจัดซื้อครั้งหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ เป็นราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้
ตามสัญญาซื้อขายเลขที่.....ลงวันที่.....หรือตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะและราคากลางของ.....จำนวน.....เครื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....
 จำนวน.....เครื่อง.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 ตามที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา กล่างได้พิจารณา เสนอเพื่อใช้เป็น
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ทราบ

ชอบ

(.....)

อนุญาต

อนุมัติ

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อบ. 1

ลงนามแล้ว

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร
ที่ วันที่

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ด้วย สพป. มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง.....จำนวน.....หลัง
ในวงเงิน.....บาทด้วยเงิน งบประมาณ โดยวิธี.....นั้น

ขอเรียนว่า

1. ตามหลักเกณฑ์การคำนวนราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคา
กลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศลง
วันที่ 19 ตุลาคม 2560 และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ลงวันที่ 13 มีนาคม 2555 ข้อ 17 ให้มีคณะกรรมการกำหนด
ราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวนราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวนราค
ากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและ
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

17.1 องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการ
ควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ
การแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

2. ตามแนวทางปฏิบัติ การใช้รายละเอียดประกอบการคัดแบบคำนวนราคากลางงาน
ก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 399 ด่วนที่สุด
0421.5/41578 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558

เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการคัดแบบคำนวนราคากลางงานก่อสร้าง

ข้อพิจารณา

ในการนี้ สพป..... จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง
ก่อสร้าง.....ดังกล่าว มีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

1. (นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานกรรมการ

2. (นาย/นาง/นางสาว.....)

กรรมการ

3. (นาย/นาง/นางสาว.....)

กรรมการ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

ทราบ

ชอบ

อนุญาต

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(.....)

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อบ. 1

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
รายการก่อสร้าง.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จะดำเนินการก่อสร้าง.....
จำนวน.....หลัง.....ด้วยเงิน.....ตามวิธี.....นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ประกาศคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง และข้อทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 19
ตุลาคม นิติคณารัฐมนตรี วันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อให้การดำเนินการประการราคาเป็นไปอย่างถูกต้อง
โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| 2. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| 3. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานจ้าง.....

ที่จะจัดจ้างในครั้งนี้และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร
ที่ วันที่..... เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง.....
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ตามคำสั่ง สพป.....ที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้าง
ท้ายนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง.....โดยวิธี.....ในวงเงิน^{งบประมาณ..... (.....) นั้น}

ข้อพิจารณา

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง
.....ดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามรายละเอียดการ
ประเมินการราคา ก่อสร้าง ตามเอกสารที่แนบ คณะกรรมการได้คำนวนราคากลางงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์
การคำนวนราคากลางงาน ก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2560 โดยใช้ราคากลางจากสำนักดังนี้เศรษฐกิจการค้ากรุงเทพมหานครจังหวัด.....ประจำเดือน.....
และบางรายการไม่มีราคาจากสำนักงานพัฒนาธุรกิจจังหวัด.....ได้กำหนดโดยการสืบราคาจาก
ท้องตลาด ในจังหวัด.....

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลาง รายการ
ก่อสร้าง.....ดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รากคากลายการก่อสร้าง.....ในวงเงิน.....บาท
 (.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น พอ. กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่

ทราบ

ขอบ

(.....)

อนุญาต

อนุมัติ

ความคิดเห็น รอง พอ.สพป.อบ.1

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ด้วย สพป..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....ด้วยวิธี.....ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

(เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้,ไม่เพียงพอ กับการใช้งานหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ที่สั่งซื้อหรือสั่ง
จ้าง).....

.....
3. รายการ (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อ้างอิงแหล่งที่มาของ
ราคากลางตาม พรบ. พ.ศ. 2560) จำนวนเงินบาท
(ตัวอักษร).....

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งจากวันลงนาม
ในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล

ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็น
พัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (หรือเกณฑ์ราคาวนิภัยคุณภาพ)

8. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่
เพื่อให้สาธารณะสนใจและ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ E-mail :

ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidning) โดยเห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่
เพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ E-mail :
โทรศัพท์.....โทรสาร.....และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เนื่องจากวิธีการนี้เป็นวิธีการที่สะดวกและรวดเร็ว สำหรับผู้เสนอราคา

9. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จวัน นับถัดจากวันเสนอราคา

10. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุและผู้ควบคุมงาน

10.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| 2. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| 3. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

จำนวนหน้าที่ ลงลายมือพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ กำหนด
ระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

10.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| 2. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| 3. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

10.3 ผู้ควบคุมงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัด (ซื้อหรือจ้าง) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidning)
ตามรายละเอียดข้างต้น

2. อนุมัติให้ใช้ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidning)

3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

.....

ทราบ

ขอบ

()

อนุญาต

อนุมัติ

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อป.1

()

()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ(ชื่อ/จังหวัดและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง.....)

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....
ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
สำหรับการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| 2. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| 3. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

อำนวยหน้าที่

- ลงลายมือพร้อมตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพิจารณาผลตาม
เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....

วันทำการ นับถ้วนจากวันเสนอราคา

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| 2. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| 3. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

อำนวยและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (การจ้าง)

3. ผู้ควบคุมงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ควบคุมงาน

อำนวยและหน้าที่ ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

แบบ บก๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคางานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : จ้างก่อสร้าง.....	จำนวนครั้ง ๑ หลัง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ :	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร :	
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) :	
ก่อสร้าง.....	จำนวน ๑ หลัง
พื้นที่รวมสิ่งก่อสร้างประกอบด้วย	
-	
-	
-	
-	
-	
5. ราคากลาง : บาท ณ วันที่.....	
6. บัญชีประมาณราคากลาง :	
6.1 แบบรายละเอียดการประมาณราคา ปร. ๔	จำนวน หน้า
6.2 แบบสรุปประมาณราคา ปร.๕	จำนวน หน้า
6.3 แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร	จำนวน หน้า
6.4 แบบสรุปรายการละเอียด	จำนวน หน้า
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง :	
7.1 (นาย/นาง/นางสาว.....)	ประธานกรรมการ
7.2 (นาย/นาง/นางสาว.....)	กรรมการ
7.3 (นาย/นาง/นางสาว.....)	กรรมการ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
 ()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ
 ()

ตำแหน่ง.....

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง
ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ด้วยเงินงบประมาณ...../วงเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (หรือใช้ราคากลางโดยการสืบราคากลางท้องตลาดเป็นราคา อ้างอิง จำนวน ๓ รายหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดภายนในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ) บัญชีรากมาตราฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณมีนาคม ๒๕๖๐ (ให้ระบุ เดือน พ.ศ.)
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

 1. นาย/นาง/นางสาว.....
 2. นาย/นางนางสาว.....
 3. (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

()

ตำแหน่ง.....

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... มีความประสงค์จะประกวด
ราคาซื้อครุภัณฑ์.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามรายการดังนี้

1. ครุภัณฑ์	จำนวน	1	ชุด	จำนวน..... รายการ
2. ครุภัณฑ์	จำนวน	1	ชุด	จำนวน..... รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อุปสรรคห่วง礙ห่วง เกิดกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ช้าคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกรบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ที่้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่้งงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ที่้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันดับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมซื้อสั่งรายได้ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกัน เช่นว่า

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
()

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
 ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....	(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....	(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ และวางแผนเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขฯ ด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....	ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	(เจ้าหน้าที่)
ลงนาม.....	ลงนาม.....
(ประธานคณะกรรมการตรวจรับ)	(กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ลงนาม.....	
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)	

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุญาต



กรณีไม่มีผู้วิจารณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามที่นัดสืบ..... ลงวันที่..... ได้อ่านมติดำเนินการประกวดราคากัน

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสาร
ประกวดราคาฯ เมยแพร์ททางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ
มีความเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า ไม่มีข้อวิจารณ์ แต่อย่างใด ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคากัน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

- | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | ทราบ | <input type="checkbox"/> | ชอบ |
| <input type="checkbox"/> | อนุญาต | <input type="checkbox"/> | อนุมัติ |
| <input type="checkbox"/> | ลงนามแล้ว | | |

ความคิดเห็น พอ. กลุ่ม.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(.....)

ความคิดเห็น รอง พอ.สพป.อ.บ.1

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

(.....)

(.....)



กรณีมีผู้วิจารณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....ได้อ่านมติดำเนินการประกวดราคาจ้าง

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและ
เอกสารประกวดราคาฯ เมยแพร์ททางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ
มีความเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า มีข้อวิจารณ์ ในประเด็นดังนี้

1. ควรจะปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้

2. โครงการนี้ควรมีรายละเอียดของตัวสินค้าที่ต้องการสร้างให้มากกว่านี้

(รายการคุณลักษณะเดิม และที่เปลี่ยนเป็นรายการคุณลักษณะใหม่)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ เนื่องจาก หลังจากได้รับฟังวิจารณ์แล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรนำร่างประกาศร่าง
และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง เมยแพร์ททางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเป็น
ลายลักษณ์อักษร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่

.....

ทราบ

ขอบ

.....

อนุญาต

อนุมัติ

(.....)

ลงนามแล้ว

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

.....

.....

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อบ.1

(.....)

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

(.....)



ที่ ศธ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงาน
เรียน (หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง)

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ที่.....ลงวันที่.....

ด้วย.....(ผู้ประกอบการ).....ได้เข้ายื่นเสนอราคา.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา.....ลงวันที่.....และบริษัท.....(ผู้ประกอบการ).....

ได้นำหนังสือรับรองผลงานของ.....มายื่นเพื่อแสดงว่ามีคุณสมบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคานั้น
ในการนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จึงขอความอนุเคราะห์
จาก.....(หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง).....ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันความถูกต้อง
ของหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ผลการตรวจสอบเป็นประการใด โปรดแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา.....ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ
พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

โทรศัพท์ 0864652531

โทรสาร 045-242320



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสั่งจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ตามที่ สพป.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อก่อสร้าง.....

..... 1 หลัง ราคากลาง เป็นเงิน บาท
() ด้วยเงินงบประมาณทั้งสิ้น วงเงิน บาท ()
..... งบปีเดียว (เอกสาร 1)

คำสั่ง สพป.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานก่อสร้างอาคารข้างต้น ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ (เอกสาร 1)

3. ประกาศ สพป.....และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดวันขอซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา
และกำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....
ระหว่างเวลา 08.30 น. -16.30 น. (เอกสาร3)

ข้อเท็จจริง

1. มีผู้สนใจและดาวน์โหลดเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ราย ดังนี้

1.1

1.2

1.3

1.4

2. มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วันที่.....
จำนวน.....ราย ดังนี้ (เอกสาร4)

2.1

2.3
2.4
3. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
2.5

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ทุกรายการจากระบบ e-GP เมื่อวันที่.....ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ตามบัญชีรายการที่ผู้มายื่นเอกสาร พร้อมทั้งลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกรายว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่งานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศ สพป..... จำนวน..... รายการ ดังนี้

1.
2.
3.

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไขในประกาศ สพป..... จำนวน..... ราย ดังนี้

1. ผู้มิเจื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....
2. ผู้มิเจื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....
3. ผู้มิเจื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....

4. ผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ สพป.....โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไปปรากฏผลดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.

คณะกรรมการฯได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท.....เป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาเนื่องจาก

- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ
- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

- เสนอราคาน้ำสุดเป็นเงิน บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ ค่าขนส่งค่าจด ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

- เสนอราคาน้ำที่กว่าราคากลางห้องถินเป็นเงิน บาท (.....)
คิดเป็นร้อยละ (ราคากลาง บาท)

- เสนอราคาน้ำที่กว่าเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ (เงินงบประมาณ บาท)

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

คำสั่ง สพฐ ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เลขานุการคณะกรรมการ
ศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ ผอ.สพป. ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างเต็มวงเงินที่เลขานุการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติสั่งจ้างราคาค่าก่อสร้าง วงเงิน.....บาท
2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
3. อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้
 - 3.1 ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก จำนวน.....ราย
 - 3.2 คืนหลักประกันการเสนอราคาให้.....แก่บริษัท.....เมื่อได้ทำสัญญาจ้าง

เรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

.....

(.....)

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อ. 1

.....

ทราบ ขอบ

อนุญาต อนุมัติ

ลงนามแล้ว

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

.....

(.....)



(ระบบ e-Gp)

ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผลการประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

.....(รายการ).....ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่(ชื่อผู้ชนะการเสนอ
ราคา).....โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และ^{.....}
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสั่งจ้างก่อสร้างอาคาร..... 1 หลัง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามที่ สพป.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจ้างก่อสร้างอาคาร 1 หลัง ราคabeen เงิน
บาท(.....) ด้วยเงินประมาณทั้งสิ้น วงเงินบาท

(.....) ผูกพัน 3 ปี ตั้งแต่เดือน..... ประจำปี

พ.ศ. 2561 จำนวน..... บาท (.....))

พ.ศ. 2562 จำนวน..... บาท (.....))

พ.ศ. 2563 จำนวน..... บาท (.....))

คำสั่ง สพป.....ที่...../.....ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างก่อสร้างอาคารข้างต้น ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

ประกาศ สพป.....และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....ลงวันที่.....กำหนดวันขอซื้อเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยการดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้รายห้องจากการชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา
และกำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....
ระหว่างเวลา 08.30 น. -16.30 น. (เอกสาร 3)

สพป.....ได้เสนอ สพฐ เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณพิจารณาความ
เหมาะสมของราคาวบคูไปกับการดำเนินงานการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าวแล้ว ตาม
หนังสือ สพป. ด่วนที่สุด ที่ ศธ.....ลงวันที่.....และหากสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความ
เหมาะสมของราคากล่าว จะดำเนินการเรียกผู้ซื้นจะการเสนอราคามาทำสัญญาต่อไป (เอกสาร 4)

ข้อเท็จจริง

1. มีผู้สนใจและดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ราย ดังนี้

1.1

1.2

1.3

1.4

4.5

2. มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วันที่.....
จำนวน.....ราย ดังนี้ (เอกสาร5)

2.1

2.2

2.3

2.4

4.5

3. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

คณะกรรมการฯได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทุกรายจากระบบ e-GP เมื่อวันที่ตั้งแต่วันที่.....น.

เป็นต้นไปตามบัญชีรายการที่ผู้มา*yield เอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคากล่าวว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบรายชื่อผู้ที่งานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศ สรพ. จำนวน....ราย ดังนี้

1.

2.

3.

3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไข จำนวน.....ราย ดังนี้

1.

2.

3.

4. ผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศ สรพ.โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไปปรากฏผลดังต่อไปนี้

1.บริษัท เสนอราคา บาท

2.บริษัท เสนอราคา บาท

3.บริษัท เสนอราคา บาท

4. บริษัท	เสนอราคา	บาท
5. บริษัท	เสนอราคา	บาท
คณะกรรมการฯได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจาก		
-เป็นผู้ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ		
-เป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค		
-เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด		
-เสนอราคาย่อมเยาสุดเป็นเงิน.....บาท (.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆค่าขนส่งค่าจด ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง		
-เสนอราคาย่อมเยาสุดเป็นเงิน.....บาท (.....)		
คิดเป็นร้อยละ(ราคากลาง.....บาท)		
-เสนอราคาย่อมเยาสุดเป็นเงิน.....บาท (.....) ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....(เงินงบประมาณ.....บาท) เอกสาร)		

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

เนื่องจากงบเงินค่าก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 หลัง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
สำหรับดำเนินการสั่งซื้อ โดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) เป็นอำนาจของ ผอ.สพป.....ตามข้อ 84 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เอกสาร)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือเสนอ สพฐ พิจารณาดำเนินการต่อไป

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เที่นขอราคาก่อสร้าง วงเงิน.....บาท

2. ลงนามหนังสือเสนอ สภาพ พิจารณา

3. อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

3.1 ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก จำนวน.....ราย

3.2 คืนหลักประกันการเสนอราคาให้.....แก่บริษัท.....เมื่อได้ทำสัญญา

จ้างเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

.....

ทราบ ขอบ

.....

อนุญาต อนุมัติ

(.....)

ลงนามแล้ว

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

.....
(.....)

.....

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อบ. 1

(.....)

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

.....

(.....)



ที่ ศธ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสั่งจ้างก่อสร้างอาคาร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....

อ้างถึง 1.....

2.....

3

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 สพป..... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี พ.ศ. งบลงทุนแผนงาน..... โครงการ.....

กิจกรรม..... รายการจัดจ้างก่อสร้างอาคาร.....

ตำบล..... อำเภอเมือง..... จังหวัด..... ๑ หลัง

งบประมาณทั้งสิ้นวงเงิน..... บาท (.....) ผูกพัน ๓ ปีตั้งจ่ายเงิน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท (.....)

..... พ.ศ. จำนวน บาท (.....)

..... พ.ศ. จำนวน บาท (.....)

และตามหนังสือที่อ้างถึง 3 สพป ได้เสนอ สพฐ ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณา

ความเหมาะสมของราคากลางคู่ไปกับการดำเนินงานการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าว

ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

ในกรณี สพป..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างอาคาร..... ดังกล่าว โดยวิธีประกวดราคาเชิงแข่งขันทั่วไปวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และพิจารณาให้ บริษัท.....

เป็นผู้ชนะการเสนอราคา..... บาท (.....) เนื่องจากเป็นผู้เสนอ

ราคาย่อมเยา และเสนอคุณภาพดีกว่า..... ที่กำหนด

สพป. จึงเรียนเสนอขออนุมัติสั่งจ้างก่อสร้างอาคาร.....

..... ๑ หลัง ในราคารวมทั้งสิ้น..... บาท(.....)

ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง เนื่องจาก วงเงินค่า ก่อสร้างดังกล่าวไม่เกิน 200,000,000 บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน) อำนวยในการสั่งจ้างโดยประกาศ

เชิญชวนทั่วไป วิธีประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นอำนาจของ.....ตามข้อ⁸⁴ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงินฯ โทร.....
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการอุทธรณ์และขอเรียกทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร.....1 หลัง ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามที่ สพป.....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจ้างก่อสร้างอาคาร.....
.....1 หลัง ราคาคลังเป็นเงิน..... บาท (.....)

ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ที่ได้รับจัดสรรเงิน.....บาท

สพป.....ได้พิจารณาเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อจ้างจาก บริษัท จำกัด
ในวงเงิน..... (.....) (เอกสาร)

สพป.....ได้แจ้ง สพฐ ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาความ
เหมาะสมของราคาวบคูไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าว ตามหนังสือ
จังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่.....ลงวันที่..... (เอกสาร)

ข้อเท็จจริง

สพป.....ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้ปิดประกาศโดยเบิดเผยแพร่
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่วันที่.....และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
ผ่านทางจดหมายลงลงทะเบียนตอบรับเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร)

สพฐ.....แจ้งว่าสำนักงบประมาณ ได้พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมของราคาก่อ
สร้างอาคารข้างต้น ในวงเงินบาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ได้จัดสรรแล้ว จำนวน.....
บาท (.....) (เอกสาร) ส่วนที่เหลือ จำนวนบาท
(.....)

ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.-พ.ศ..... ซึ่งรายการดังกล่าวอยู่
ภายในวงเงินงบประมาณและระยะเวลาที่คณะกรรมการอนุมัติให้ก่อนหนึ่งผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามหนังสือ
สำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0723/6660ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 (เอกสาร 6) และหนังสือ สพฐ
ด่วนที่สุด ที่.....ลงวันที่..... (เอกสาร)

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 มาตรา 66 วรรคสอง การ
ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา
117 (เอกสาร)

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจของผู้ดำเนินการแต่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ (2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท ๓. คำสั่งสพฐ. ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เลขा กพฐ. ได้มอบอำนาจให้ผอ.สพฐ. ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกขั้นตอน ทุกประเภทหรือวิธีตาม พนวก ก. เต็มวงเงินที่เลขากพฐ. มีอำนาจ (เอกสาร)

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

1. สพป. ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตั้งแต่วันที่ และได้สิ้นสุดการอุทธรณ์ เมื่อ วันที่ ผลปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอราคารายได้อุทธรณ์ (เอกสาร 10)

2. สำนักงบประมาณ ให้ความเห็นชอบเหมาะสมของราคาก่อสร้างอาคารดังกล่าว ในวงเงิน บาท (.....)

3. เห็นควรเรียก บริษัท จำกัด ทำสัญญาจ้าง ก่อสร้างอาคารในวงเงิน
(.....) ซึ่งไม่เกินวงเงินที่สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมวงเงิน บาท
(.....)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบของได้โปรดลงนามหนังสือเรียกทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
อาคาร 1 หลัง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น ผอ. กลุ่ม.....

เจ้าหน้าที่

.....
.....
(.....)
.....

<input type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/>	ชอบ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว		

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(.....)

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป. อบ. 1

(.....)

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....



ที่ ศธ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคาร.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันเลขที่xxxxxxxxxx ลงวันที่

ตามที่.....ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท..... ก่อสร้าง
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... 1 รายการ
 เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน..... บาท (.....) โดยบริษัทฯ ได้นำหนังสือค้ำ
 ประกันเลขที่ xxxxxxxxxx ลงวันที่..... ของธนาคาร..... สาขา
 ถนน..... มาทางเป็นหลักประกัน ตามสำเนาสัญญาจ้างเลขที่..... ลงวันที่.....
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา ความ
 ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการลงนาม
 สัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน และไม่ให้เสียหายแก่ทางราชการจำเป็นต้องตรวจสอบหนังสือค้ำ
 ประกันสัญญากับธนาคารว่าออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวให้แก่ บริษัท..... หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษา..... โดยด่วนด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

โทร 0864562531

โทรสาร 045262320



ที่ ศธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้เป็นสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท..... จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง จำนวน 1 ฉบับ

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง บริษัท..... จำกัด ได้เสนอราคาจ้างก่อสร้างอาคาร 1 หลัง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ตามประกาศสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ สำนักงานเขตฯ ได้ตกลงจ้าง บริษัท..... จำกัด เป็นผู้นำการก่อสร้าง
อาคารดังกล่าว ในวันที่ เวลา 09.00 น. ณ กลุ่มงานพัสดุ และขอให้บริษัทฯ นำสิ่ง
ต่อไปนี้ มาเป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญาด้วย คือ

1. หลักประกันสัญญา ซึ่งค้ำประกันในวงเงิน บาท(.....)
2. หนังสือมอบอำนาจให้ทำสัญญาจ้าง (กรณีมอบอำนาจ)
3. เอกสารทางการค้า สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. ตราสำคัญ (ถ้ามี)
5. อากรแสตมป์ (หลักหลังตราสาร) จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

โทร 0864652531

โทรศัพท์ 045242320



ที่ ศธ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งสัญญาคู่ฉบับ

เรียน ผู้จัดการบริษัท

อ้างถึง ใบเสนอราคาซื้อของบริษัทฯ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคู่ฉบับ จำนวน 1 ชุด

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง บริษัทฯ เสนอราคา..... จำนวน 1 รายการ คือ

..... เป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท
(.....) ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ทำสัญญาจะซื้อขาย..... ดังกล่าวกับ
ทางบริษัท ฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาคู่ฉบับมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

โทร

โทรสาร.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ลงวันที่ สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษา..... ได้ตกลง ซื้อกับ บริษัท/หจก./ร้าน สำหรับโครงการ สوبرาคาซื้อ
 จำนวน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว

ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจนับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ: เลขที่โครงการxxxxxx

เลขที่สัญญา xxxxxxxxxx

เลขคุณตรวจรับxxxxxxxx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....กลุ่มบริหารงานการเงิน โทร.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ตามที่สพป. ได้ทำสัญญาซื้อขาย จำนวน เครื่อง
เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่
กับบริษัท โดยครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ (..... วัน) ด้วยเงิน
..... (งบประมาณ) ปีงบประมาณ นั้น

บริษัท ได้ส่งมอบของเมื่อวันที่ และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับในวันที่ ผลปรากฏคือผู้ขายส่งมอบสิ่งของ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาซื้อขายเห็น
ควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่ผู้ขายต่อไป
ข้อระเบียบและกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เลขากพธ.มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันเกี่ยวกับ การพัสดุ การสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้น
วิธีคัดเลือกในวงเงินครั้งละไม่เกิน บาท

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความคิดเห็นผอ.กลุ่ม.....

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

ชอบ

อนุญาต

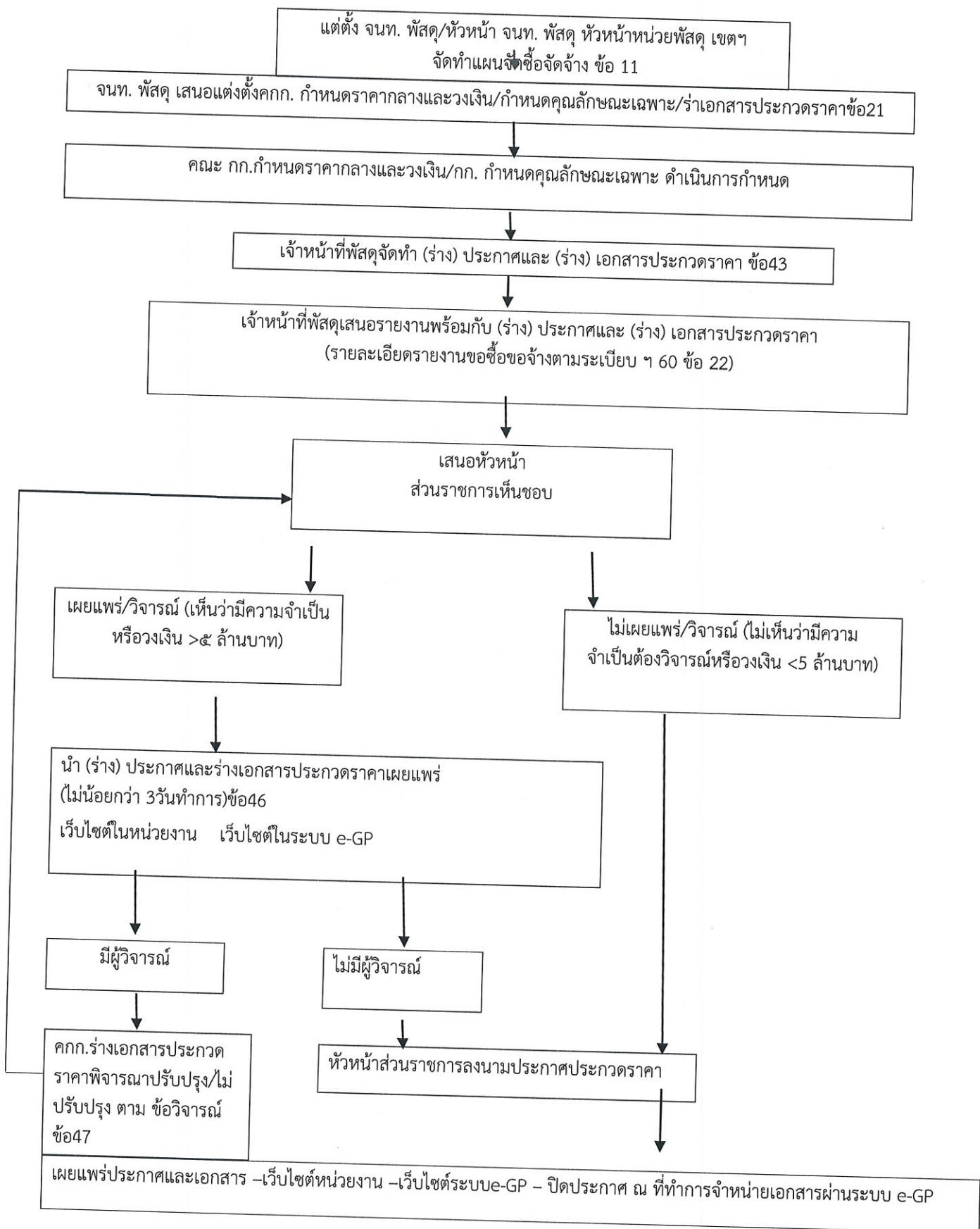
อนุมัติ

ความคิดเห็นรอง ผอ.สพป.

ลงนามแล้ว

(.....)

Flow Chart แนวทางการดำเนินการ e-bidding



**ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)**

(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากัน 500,000 บาท) สพป.อ.1

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....โดยจัดทำให้เสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปีและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจำนวน 1 ชุด อายุตั้งแต่ห้าปีถึงสิบห้าปี ไม่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและไม่ส่งแบบรายงานแผนปฏิบัติการซื้อจ้าง ตาม พรบ.ประ韶กอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี....เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดรับทราบยกเลิก	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อราชการเพื่อให้งานพัสดุคงคลังจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลางนำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำศูนย์ฯเข้าด้วยกัน/โรงเรียนและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปีดังประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการหน่วยงาน/โรงเรียน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
5	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมร่วง+จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR ขออนุมัติ เทืนชื่อ	1-3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต
6	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา+ แบบ บก.01/บก.06 +แบบบัญชีบริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปประยุกต์ (กรณีงานก่อสร้าง)+คณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประดิษฐิภาพ/ราคา+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาประดิษฐิภาพ/ราคา (กรณีจ้างของเรื่องใช้เกณฑ์ประดิษฐิภาพ/ราคา)	1-5 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
7	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี E-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
8	จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดทำประการด้วยวิธี E-bidding(กรณีวงเงินตั้งแต่ ห้าแสนบาทขึ้นไป/ สองแสนบาทถ้วน) ขอให้งานพัสดุดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ตำแหน่ง+อีเมล) - แบบไฟล์ PDF รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์) - แบบไฟล์ PDF แบบรูปแบบรายการ (กรณีสิ่งก่อสร้าง) 	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำรายงานขอซื้อขาย/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ดำเนินการจัดทำในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ด้วยวิธี E-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมเอกสาร E-bidding/ประกาศ ขึ้นเว็บไซต์
10	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เมยแพร์ที้ฟ้าสาระนวนเสนองาน วิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม(กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะวิจารณ์ เวลาจะลดลง)	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	หากไม่มีผู้ได้เสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในประกาศเชิญชวน พร้อมการให้/ จำกัดผู้อำนวยการประกวดราคา	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นามประกาศเชิญชวน
12	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน/โรงเรียนและกรมบัญชีกลาง พร้อมกำหนดการประกวดราคา,ปิดประ韶กษาเผยแพร่ ณ ที่ทำการ หน่วยงาน/โรงเรียน การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นเสนอตัวฯ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไปให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ 	จำนวนนับ ประ韶กษา วงเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประ韶กษาในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง