



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)



นางสาวบัณฑิตา ภูครองหิน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างดี

นางสาวบัณฑิตา ภูครองหิน
นักวิชาการพัสดุด้านการพิเศษ



สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖
ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding	๗



๑. ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)
๓. จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)
๖. - กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ
 - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))
๗. กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ (ข้อ ๔๘)
๘. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)
๙. กำหนด วัน เวลา ขึ้นแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)
๑๐. - วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕)
 - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)
๑๑. - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕)
 - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))
๑๒. - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาฯ (ข้อ ๕๙)
๑๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP และเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๕๒)
๑๔. ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๓)



๑๕. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว)

๑๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีเป็นผู้ขายรายใหม่)

๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แล้วพิมพ์รายงานจากระบบ New GFMS Thai แนบเรื่อง

๑๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบให้ถูกต้อง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ

๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e-GP

๒๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

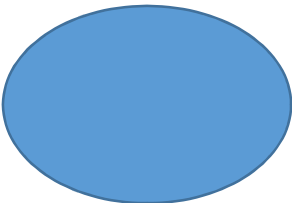
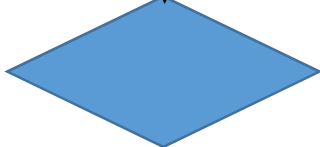
๒๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นคู่ฉบับเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายหลัง)



๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศ เผยแพร่แผนฯ	๑	เจ้าหน้าที่
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑	เจ้าหน้าที่/ คกก.
๓		จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e- bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (กรณี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕		เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖		- กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดง ความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗		กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑) กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ (ข้อ ๔๘)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๘		ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๙		กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๐		- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕) - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๑		- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คกก.
๑๒		- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาฯ (ข้อ ๕๙)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่



ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP และเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๔		ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา
๑๕		จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว)	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๖		เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีเป็นผู้ขายรายใหม่)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๗		เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง แล้วพิมพ์รายงานจากระบบ New GFMS Thai แนบเรื่อง	๑	เจ้าหน้าที่



ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้อง มีลายมือชื่อผู้ส่งมอบ และผู้รับมอบให้ ถูกต้อง และกำหนดระยะเวลาการตรวจ รับตรงตามระเบียบ	ตาม กำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่
๑๙		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและ ดำเนินการตามระบบ e-GP	งานซื้อ ๑ วัน งานจ้าง ก่อสร้าง ๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ คกก. ตรวจรับ พัสดุ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุ
๒๐		เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑	เจ้าหน้าที่
๒๑		จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้เป็นคู่ ฉบับเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายหลัง)	๑	เจ้าหน้าที่

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐





ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง
.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... งบประมาณ
.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่
๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง(ชื่อ
รายการตามบัญชีจัดสรร).....ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|-------------|---------------|-------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ/กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-เห็นชอบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง
.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร).....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... งบประมาณ
.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่
๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม
๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง(ชื่อรายการ
ตามบัญชีจัดสรร).....ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|-------------|---------------|-------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ/กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ฯ ให้เป็นไป
ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน
คุณภาพเหมาะสมกับราคา เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างกว้างขวาง เป็นธรรม โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง

.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้อง..... โรงเรียน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|-------------|---------------|-------------------|
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ/เลขานุการ |

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง โดยพิจารณาจากการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลหลากหลายด้าน เช่น สืบจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ , สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต , และสืบจากร้านค้าในท้องถิ่น เห็นควรกำหนดเกณฑ์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... ตาม ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางดังกล่าว ตรงตามความต้องการผู้ใช้ เปิดกว้างให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างกว้างขวางในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร คุณภาพเหมาะสมราคา และเห็นควรใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบ

จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)



ตารางกำหนดราคากลาง
.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร).....
โรงเรียน.....

ที่	รายการ	จำนวน	ราคา ที่กำหนด/หน่วย	ราคารวม	ที่มา
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ราคากลางรวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(ชื่อครุภัณฑ์ที่เลือก).....

คุณลักษณะเฉพาะ

-
 -

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
 (.....)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง(ชื่อรายการตามบัญชี
จัดสรร).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... งบประมาณ.....บาท
(.....) ในการนี้ ได้มีคำสั่งที่/๒๕๖๗ ลงวันที่พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคา
กลาง โดยพิจารณาจากการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลหลากหลายด้าน เช่น สืบจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ , สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต , และสืบจากร้านค้าในท้องถิ่น เห็นควรกำหนดเกณฑ์
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... ตาม
..... ซึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางดังกล่าว
ตรงตามความต้องการผู้ใช้ เปิดกว้างให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างกว้างขวางในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรร คุณภาพเหมาะสมราคา และเห็นควรใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คิดเป็นราคากลางรวม
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

-เห็นชอบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... งบประมาณ.....บาท (.....) ในการนี้ ได้มีคำสั่งที่/๒๕๖๗ ลงวันที่พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)..... นั้น

เนื่องจากการจัดซื้อ.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร)...ในครั้งนี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท จึงขออนุมัติก่อนกำหนดรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะฯ ขอใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

-เห็นชอบ

- อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)**

๑. ชื่อโครงการ ชื่อ.....(ชื่อรายการตามบัญชีจัดสรร).....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) – บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑	ลายมือชื่อ.....
๖.๒	ลายมือชื่อ.....
๖.๓	ลายมือชื่อ.....



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งาน.....

โรงเรียน.....

๑. ความเป็นมา

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

.....

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ
ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

.....

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

.....

๘. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

.....

๙. อัตราค่าปรับ

.....

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ..... งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|---------|--------------|-------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ/เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผอ.โรงเรียน.....





คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน
อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ..... งบประมาณ บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลง
วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคาร
ประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|---------|--------------|-------------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง..... | กรรมการ/เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และจัดทำตาราง
แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง ตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(.....)

ผอ.โรงเรียน.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการ..... งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ ตามคำสั่งโรงเรียน ที่/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)
ผอ.โรงเรียน.....



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)

๑. ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงานโดยสังเขป งานปูกระเบื้อง , งานทาสี
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑ แบบ ปร. ๔
 - ๖.๒ แบบ ปร. ๕
 - ๖.๓ แบบ ปร. ๖
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๗.๑ นาย.....
 - ๗.๒ นาย.....
 - ๗.๓ นาย.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานและขอรับเงินงานงวดที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่ง โรงเรียน..... ที่/๒๕๖๗ ลงวันที่..... ได้
แต่งตั้งข้าพเจ้า.....เป็นผู้ควบคุมงาน ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคาร
ประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่/๒๕๖๗ ลงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้า ได้ควบคุมงานก่อสร้างตั้งแต่งานเริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ขอรับรองว่าผู้รับจ้างได้ทำงานตามที่
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง กวด..... แล้วเสร็จเมื่อวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

- ทราบ

(.....)

ประธาน คกก.ตรวจรับพัสดุ



โรงเรียน.....
 สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง
 งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
 งบประมาณปี 2568 ราคาค่าก่อสร้าง.....บาท

วันเริ่มสัญญา.....วันหมดสัญญา

แบ่งงวดงานเป็น.....งวด

ชื่อสถาปนิก

ชื่อวิศวกร

ผู้ควบคุมงาน

รับเหมาก่อสร้างโดย

ผู้จัดการชื่อ

ที่อยู่

ผู้แทนผู้รับจ้างชื่อ

วันลงมือทำงาน.....วันเสร็จงานจริง.....

วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

วันสิ้นสุดการค้ำประกัน

☐ งานเสร็จตามสัญญา

หมายเหตุ

☐ งานเกินสัญญา

เล่มที่.....บันทึกระหว่างวันที่.....ถึง.....

รวม.....หน้า ส่งงานงวดที่.....1.....วันที่.....

ส่งงานงวดที่.....2.....วันที่.....

ส่งงานงวดที่.....3.....วันที่.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำสัปดาห์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน.....

สถาปนิก..... ผู้ควบคุมงาน.....

วิศวกร.....

ผู้รับจ้าง..... งบประมาณ

เริ่มสัญญา..... ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง.....

ปฏิบัติงานจริง..... หมดสัญญา.....

เดิมแบ่งออกเป็นจำนวน.....งวด รวม.....วัน ได้ต่อสัญญาจากวันที่.....

อนุมัติเปลี่ยนแปลงเป็น จำนวน.....งวด รวม.....วัน ถึงวันที่.....

ผลงานงวดที่จากวันที่..... ถึงวันที่.....

งานในงวดตามสัญญา	งานในงวดที่ทำแล้ว	งานในงวดที่ยังไม่ได้ทำ

ความก้าวหน้าของงานงวดนี้

เร็วกว่างวด.....วัน ช้ากว่างวด.....วัน

ผู้มาปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมงาน/ปัญหาและอุปสรรค

ช่าง.....คน

ช่าง.....คน

ช่าง.....คน

คนงาน.....คน

ผู้ควบคุมงาน.....คน

รวม.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

- ทราบ

ลงชื่อ.....ประธาน กก.ตรวจรับพัสดุ

(.....)

