

เอกสารประกอบการอบรม การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สถานศึกษา



ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2569

โดย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

เอกสารประกอบการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ กฎหมาย มติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการประชุมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	2
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	
- วิธีเฉพาะเจาะจง	4
- วิธีคัดเลือก	27
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	70
วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยงบประมาณ	
- รายการค่าครุภัณฑ์	103
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	112
การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว 804	228
การบริหารพัสดุ	234
ที่ราชพัสดุ	269
หนังสือเวียน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	282

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียน.....
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน..... ที่ / เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด วันที่ เดือน..... พ.ศ..... และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่องมอบอำนาจ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- | | | |
|---------|--------------|------------------------|
| 1. | ตำแหน่ง..... | เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 2. | ตำแหน่ง..... | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| 3. | ตำแหน่ง..... | เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รับทราบ

1.
2.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ✦ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ✦



คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีการจัดโครงการ

จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้งบประมาณ จำนวนบาท (.....)

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ประกอบด้วย

1..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

3..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง

ด้วยโรงเรียน..... มีการจัดโครงการ
จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยใช้งบประมาณ จำนวนบาท (.....)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง ดังนี้

- 1..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่

(1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยให้มี รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา 4 คำนิยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง โครงการ.....

จำนวน.....รายการ งบประมาณ จำนวนบาท (.....) นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการ.....

ซึ่งได้ใช้ราคาอ้างอิงจากแหล่ง ดังนี้

- 1) ใช้ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ จำนวน.....รายการ
- 2) ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ จำนวน.....รายการ
- 3) ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆการที่ต้องกำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง จำนวน.....รายการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ข้อ 21)
(ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ Term of Reference : TOR)

1. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

3. ลักษณะการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.1 งานซื้อ/จ้าง

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย/รับจ้างพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง
นี้

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน/หน่วย

หมายเหตุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างใน ครั้งนี้ต้องเป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนด ว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อ หนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ราคากลางและที่มาองราคากลาง

โดยราคากลางในการจัดซื้อ/จ้าง จำนวน..... บาท (.....)
ซึ่งราคากลางได้มาจาก การสืบจากท้องตลาด

9. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ใช้งบประมาณจากเงิน.....
โดยเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

10. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

โรงเรียน.....จะชำระเงินเต็มจำนวน เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ
ครบถ้วนและ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย
แล้ว (กรณีจ่ายครั้งเดียว)

11. อัตราค่าปรับ

กรณีงานจ้าง ตามข้อ 1.1 – 1.4 คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของวงเงินค่าจ้าง
ตามสัญญา/ ใบสั่งจ้าง

12. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ
ราคากลาง

1. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
- 2..... ตำแหน่ง กรรมการ
- 3..... ตำแหน่ง กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงาน () ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะ () ซื้อพัสดุ

() จ้างพัสดุจำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่จะซื้อ/ขอจ้าง คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามเอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)

รายการที่จัดซื้อ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง เป็นเงิน..... บาท

4. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง วงเงิน.....บาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

/6. ชื่อ...

6. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน 100,000 บาท) สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เพียงคนเดียว ได้



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท
(.....)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 และข้อ 86(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 25(5) เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง กรรมการ
3. ตำแหน่ง กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเล็กน้อย(ไม่เกิน 100,000 บาท) สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว ได้

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนองานจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ ศธ 04168. /

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ.....(ชื่อโครงการ).....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จำนวน ชุด

2. ใบเสนอราคา

จำนวน แผ่น

ด้วย โรงเรียน จะดำเนินการจัดซื้อ(ชื่อโครงการ)..... ราคากลาง
ของงานซื้อในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) จำนวน รายการ

ในการนี้ โรงเรียนได้พิจารณาเห็นว่า ร้าน/หจก/บริษัท
เป็นผู้ผลิต/ร้านค้า/ผู้แทนจำหน่าย.....ดังกล่าว จึงขอให้เข้ายื่นเสนอราคา ในวันที่
..... ในเวลาราชการ ณ โรงเรียน..... โดยโรงเรียนจะพิจารณา
พัสดุเป็นราคารวมทั้งสิ้น กำหนดให้ส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันทำสัญญา
หรือข้อตกลง

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเอกสารซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียน

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนองานจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ ศธ 04168. /

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ.....(ชื่อโครงการ).....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดและขอบเขตของงาน(TOR) จำนวน ชุด
2. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น

ด้วย โรงเรียน จะดำเนินการจัดจ้าง(ชื่อโครงการ)..... ราคากลาง
ของงานจ้างในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) จำนวน รายการ

ในการนี้ โรงเรียนได้พิจารณาเห็นว่า ร้าน/หจก/บริษัท
เป็นผู้รับจ้าง.....ดังกล่าวจึงขอให้เข้ายื่นเสนอราคา ในวันที่
ในเวลาราชการ ณ โรงเรียน..... โดยโรงเรียนจะพิจารณางานจ้างเป็นราคารวม
กำหนดให้ส่งมอบงานจ้างแล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ รายละเอียดและขอบเขตของงาน และเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียน

โทรศัพท์

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า โดย.....
 อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามชื่อ/จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....) (.....)
 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

สวนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากลกราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
.....ในวงเงิน..... บาท (.....)
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

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

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....
วันที่
โรงเรียน.....
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์

ตามที่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคา
เลขที่..... ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน
4. ระยะเวลาประกัน-.....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้ รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
วันที่.....
โรงเรียน
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....

ตามที่.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคา
เลขที่..... ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคา
และตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลาประกัน
5. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท
(.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
6. โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน
ใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อผู้รับจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ
วันที่/...../.....
เวลาน.

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง

จำนวนเงิน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ ใช้ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างได้ที่จัดส่งมาก็ได้

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน

วันที่.....

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ
ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.
ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้ จาก.....

เป็นเงิน บาท (.....) ตาม () บันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง
() สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานแล้ว ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนสมบูรณ์
เมื่อวันที่ ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งต้องจ่ายเงินให้แก่
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ามีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.
จำนวนเงินขอเบิก จำนวน บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับบาท
คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่
..... ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง = โดยวิธีการคัดเลือก =

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



คุณค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้



ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของโรงเรียนแล้วเสร็จตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังแนบ
2. อนุมัติให้ประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ลงนามในประกาศ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



ประกาศโรงเรียน

เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โรงเรียน ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ขั้นตอนการจัดร่างขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยใช้งบประมาณ จำนวนบาท (.....)
นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงเห็นควร
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ด้วยโรงเรียนสังกัด.....

จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566
สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of
Reference : TOR) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ดังนี้

- (1)ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- (2)ตำแหน่ง..... กรรมการ
- (3)ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จัดจ้าง(ชื่อโครงการ).....
โดยวิธีการคัดเลือก

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้ในการ

2.2

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย/รับจ้างพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง
นี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของ
รัฐนั้น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันแล้ว

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

5.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน รายการ (เอกสารแนบท้าย)

5.2 รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (TOR) จำนวน รายการ (เอกสารแนบท้าย)

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

กำหนดเวลาส่งมอบ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง/

สัญญาซื้อ/ขาย โดยจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่เกินวัน

7. วงเงินงบประมาณในโครงการ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของโรงเรียน
..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ โรงเรียน..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น/หลักเกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น/หลักเกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคา).....**

8.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ..... จะพิจารณาจาก (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

9. การทำสัญญาซื้อขาย

9.1 ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาก็ได้

9.2 ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง ได้ครบถ้วน ภายใน วันทำการ หรือ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 9.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญา หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ของราคาค่าสิ่งของ ที่ซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้..... ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดด้วงที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้วงลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้วงนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง.....
ได้รับมอบไว้แล้ว

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงเรียน.....จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง ได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ.....ได้ตรวจรับมอบสิ่งของ/งานจ้าง ไว้เรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อ โดยวิธีคัดเลือกนี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารจ้าง โดยวิธีคัดเลือกนี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ให้คิดอัตราปรับรายวันร้อยละ ของราคาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ บาท

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขาย หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปีเดือน นับถัดจากวันที่..... ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานจัดซื้อ)

[illegible]

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ	จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	รายการ/งาน
หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....			
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เป็นเงิน	บาท (.....บาทถ้วน)	ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
4. ลักษณะงานโดยสังเขป	 รายการพัสดุ.....		
5. กำหนดราคากลาง	คำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน	บาท
6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	6.1 6.2		
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	6.1 6.2 6.3		

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)



ตัวอย่างรายงานขอซื้อโดยวิธีคัดเลือก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้เสนอขอให้จัดซื้อ.....ตามรายการ (เอกสารแนบท้าย) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยใช้งบประมาณ จำนวนบาท (.....) งานพัสดุเห็นว่าควร ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามนัยข้อ 74 ประกอบข้อ 22 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากกรณีเป็น พสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดของเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ และวงเงิน ที่จะซื้อครั้งนี้มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายใน.....วัน จึงรายงานขอซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 ประกอบ ข้อ 22 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน		จำนวนที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
1	 ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)								

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1.ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ
- 2.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังร่าง
3. ลงนามในใบแจ้งผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่าย จำนวน ฉบับ ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

- 1.เห็นชอบ
- 2.ลงนามแล้ว

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)
วันที่

รายชื่อผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายที่โรงเรียน..... เชิญมาเสนอราคา

1. เรียน

ร้าน
ที่อยู่
.....
เลขที่ผู้เสียภาษี

2. เรียน

ร้าน
ที่อยู่
.....
เลขที่ผู้เสียภาษี

3. เรียน

ร้าน
ที่อยู่
.....
เลขที่ผู้เสียภาษี

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนองานจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



ที่ ศธ04168...../.....

โรงเรียน

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอราคา.....(ชื่อโครงการ).....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดและขอบเขตของพัสดุ จำนวน ชุด
2. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น

ด้วยโรงเรียน จะดำเนินการจัดซื้อ(ชื่อโครงการ)..... ราคากลางของงานซื้อในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) จำนวน รายการ

ในการนี้ โรงเรียนได้พิจารณาเห็นว่า ร้าน/หจก/บริษัท เป็นผู้ผลิต/ร้านค้า/ผู้แทนจำหน่าย.....ดังกล่าวจึงขอให้เข้ายื่นซองเสนอราคาในวันที่ ในเวลาราชการ และเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ เวลา เป็นต้นไป ณ โรงเรียน..... โดยโรงเรียนจะพิจารณาพัสดุเป็นราคารวมทั้งสิ้น กำหนดให้ส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเอกสารซื้อโดยวิธีวิธีคัดเลือกปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียน

โทรศัพท์

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนองานจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ที่ ศธ04168...../.....

โรงเรียน

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอ.....(ชื่อโครงการ).....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดและขอบเขตของงาน(TOR) จำนวน ชุด
2. ใบเสนอราคา จำนวน แผ่น

ด้วยโรงเรียน จะดำเนินการจัดจ้าง(ชื่อโครงการ)..... ราคาของงาน
จ้างในครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) จำนวน รายการ

ในการนี้ โรงเรียนได้พิจารณาเห็นว่า ร้าน/หจก/บริษัท
เป็นผู้รับจ้าง.....ดังกล่าวจึงขอให้เข้ายื่นซองเสนอราคา ในวันที่
ในเวลาราชการ และเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ เวลา
เป็นต้นไป ณ โรงเรียน..... โดยโรงเรียนจะพิจารณางานจ้างเป็นราคารวม
กำหนดให้ส่งมอบงานจ้างแล้วเสร็จภายใน วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ รายละเอียดและขอบเขตของงาน(TOR) และเอกสารจ้างโดยวิธีวิธีคัดเลือก
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียน

โทรศัพท์

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... ทะเบียนพาณิชย์เลขที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 โดยนาย/นาง/นางสาว.....
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดในการจัดซื้อ..... เงื่อนไข และรายละเอียดต่างๆ
 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่
 กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน		กำหนด ส่งมอบ
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
	ราคารวมทั้งสิ้น (.....)					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้ง ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน ถัดจากวันเสนอราคานี้ และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ โรงเรียนร้องขอ

4. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน.....ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ และใบเสนอ ราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

5. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อกแบบรูปรายการ ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียน พร้อมใบเสนอราคาข้าพเจ้ายินยอม มอบให้โรงเรียนไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนคืนให้ ข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับ ตัวอย่างนั้น

6. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมในเสนอราคานี้โดยละเอียด แล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- [] อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อ
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ทำการแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- ☐ 4. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อ
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้
เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้าง/บริษัท

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

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน คน

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

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่
(ลงชื่อ)
ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
บริษัท

นิติบุคคลประเภท บริษัท
ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่
ทุนจดทะเบียน (.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน คน
1. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
2. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
3. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
4. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
5. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
6. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
7. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
8. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
ห้าง/บริษัท

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

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน คน

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

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)
ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม

ผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....ซึ่ง

ต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อตามสัญญา

เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขาย

ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%)

ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นใน
การชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท

(.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆหรือต้องชำระ
ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายไม่ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดให้สัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้
โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ใน
สัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆด้วย

3. หนังสือค้ำประกันฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณี
ใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของโรงเรียน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของโรงเรียนในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียน ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1)และ(2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อโรงเรียน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับโรงเรียน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบโรงเรียนโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)
.....ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา
สำหรับการจัดจ้าง.....ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตาม
เงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวน
เงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอน ไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน
การชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน
.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่
ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)
.....มีสิทธิรับหลักประกันของประกวดราคาหรือให้ชดเชยค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณี
ที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่
หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญา ภายในระยะเวลาที่
กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้งและ.....(ชื่อส่วนราชการผู้
ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระ
หนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมไปจนถึงวัน
สิ้นสุดการยื่นราคา และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอม ที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอ
ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้างตาม
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน
เงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน
การชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่
ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ว่าจ้างไม่
จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง หรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไข
ใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกัน นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าว ข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ
ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ลงวันที่
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ..... โดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
..... จำนวน รายการ โดยวิธีคัดเลือก
ตามระเบียบตามบัญชี 74 ประกอบข้อ 22 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการ
ใช้งานหรือมีข้อกำหนดของเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ในวงเงินงบประมาณ บาท
(.....) นั้น

คณะกรรมการจัดซื้อ..... โดยวิธีคัดเลือก ได้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะซื้อ
มาเสนอราคาเมื่อวันที่ เวลา และเปิดซองเสนอราคา
เวลา ณ ซึ่งมีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน ราย
และคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทั้ง รายแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการเปิดซองเสนอราคาแล้วมีความเห็นดังนี้

1. ควรซื้อ..... จากร้าน.....
จำนวน รายการ ราคารวมทั้งสิ้น บาท (.....)
กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับแต่วันทำสัญญา กำหนดยื่นราคา วัน นับแต่วัน
เปิดซองเสนอราคา เหตุผลที่ซื้อเนื่องจากเป็นราคาที่ต่ำสุด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นควร อนุมัติให้จัดซื้อ.....
ตาม ข้อ 1 เนื่องจากไม่เกินวงเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่

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

- อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ได้ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ.....
จำนวน รายการ งบประมาณ บาท (.....)
โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบตามนัยข้อ 74 ประกอบข้อ 22 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกได้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ/เชิญผู้ผลิต/เชิญผู้แทนจำหน่ายมาเสนอ
ราคา เมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่า มีผู้มายื่นซองเสนอราคา ราย
มีคุณสมบัติถูกต้องทั้ง ราย และคณะกรรมการเปิดซองพิจารณาแล้วดังนี้

1. ครวซื้อ..... จาก..... จำนวนรายการ
ราคารวมทั้งสิ้นบาท (.....) กำหนดส่งมอบภายใน วัน
นับแต่วันทำสัญญา กำหนดยื่นราคา วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา เหตุผลที่ซื้อเนื่องจากเป็น
ราคาที่ต่ำสุด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรซื้อ.....
ดังที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกเสนอ

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้ชนะ/ผู้แทนจำหน่าย ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

- อนุมัติ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ.....ด้วยวิธีคัดเลือก

.....

ตามที่โรงเรียน.....จัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ
โดยวิธีคัดเลือก นั้น

การซื้อ..... จำนวน รายการ ผู้ได้รับคัดเลือกได้แก่
..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญา



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....
.....

เรื่อง การทำสัญญาซื้อขาย

เรียน กรรมการผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคา ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ

..... ด้วยวิธีคัดเลือก และท่านได้เข้าร่วมยื่นใบเสนอราคา ซึ่งโรงเรียนได้ประกาศผล
ผู้ชนะ เมื่อวันที่ ตามความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินใจให้ท่านเป็นขาย/จำหน่าย
ดังกล่าว ในราคา.....บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายในวัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินบาท
(.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญาซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ

.....โดยวิธีคัดเลือก วงเงินงบประมาณบาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน โดย

ได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ธนาคาร.....

จำนวนเงิน บาท (.....) มาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาพร้อมกับคู่สัญญาในฐานะผู้ซื้อ
2. มอบคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ขาย
3. แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย
สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง **สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** โดย นาย/นาง.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนนทำสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบทำสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

จำนวน รายการ เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2 การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ

ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1(รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ).....จำนวน.....(.....) หน้า

3.2 ผนวก 2(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....(.....) หน้า

3.3 ผนวก 3(เอกสารมอบอำนาจของผู้ขาย).....จำนวน.....(.....) หน้า

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียน ภายในวันที่ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียน ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า (.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5 การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 6 การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ 7 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา (.....) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของ ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อที่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ (.....) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมียุทธไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติม ให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9 การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด (.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (.....) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรีบหรือบังคับจากหลักประกันตาม ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ 12 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

ข้อ 13 การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน

วันที่.....

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ
ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.
ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ทราบ
(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้ จาก.....

เป็นเงิน บาท (.....) ตาม () บันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง
() สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานแล้ว ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนสมบูรณ์
เมื่อวันที่ ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งต้องจ่ายเงินให้แก่
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ามีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.
จำนวนเงินขอเบิก จำนวน บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับบาท
คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่
..... ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

คำสั่ง

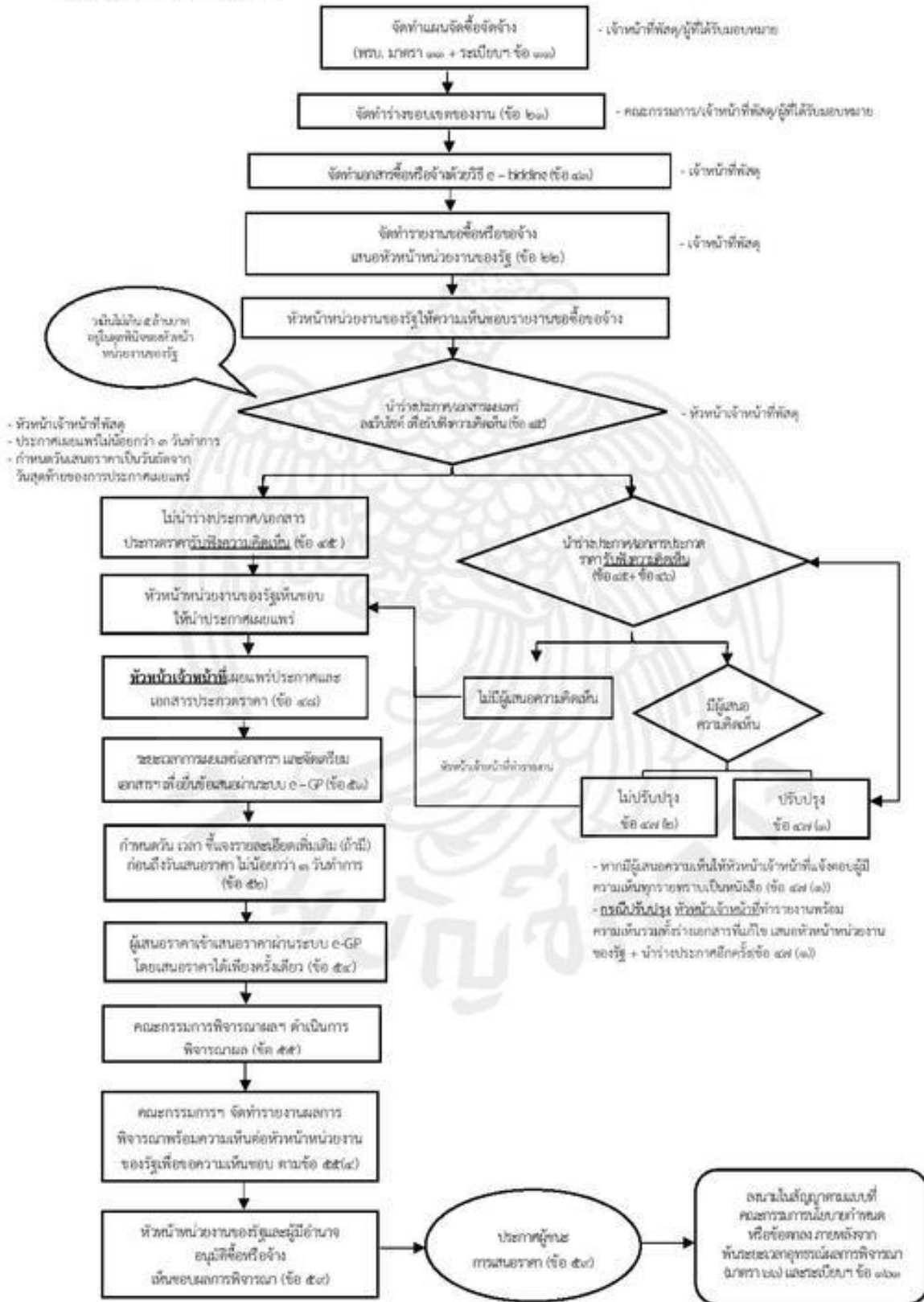
- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

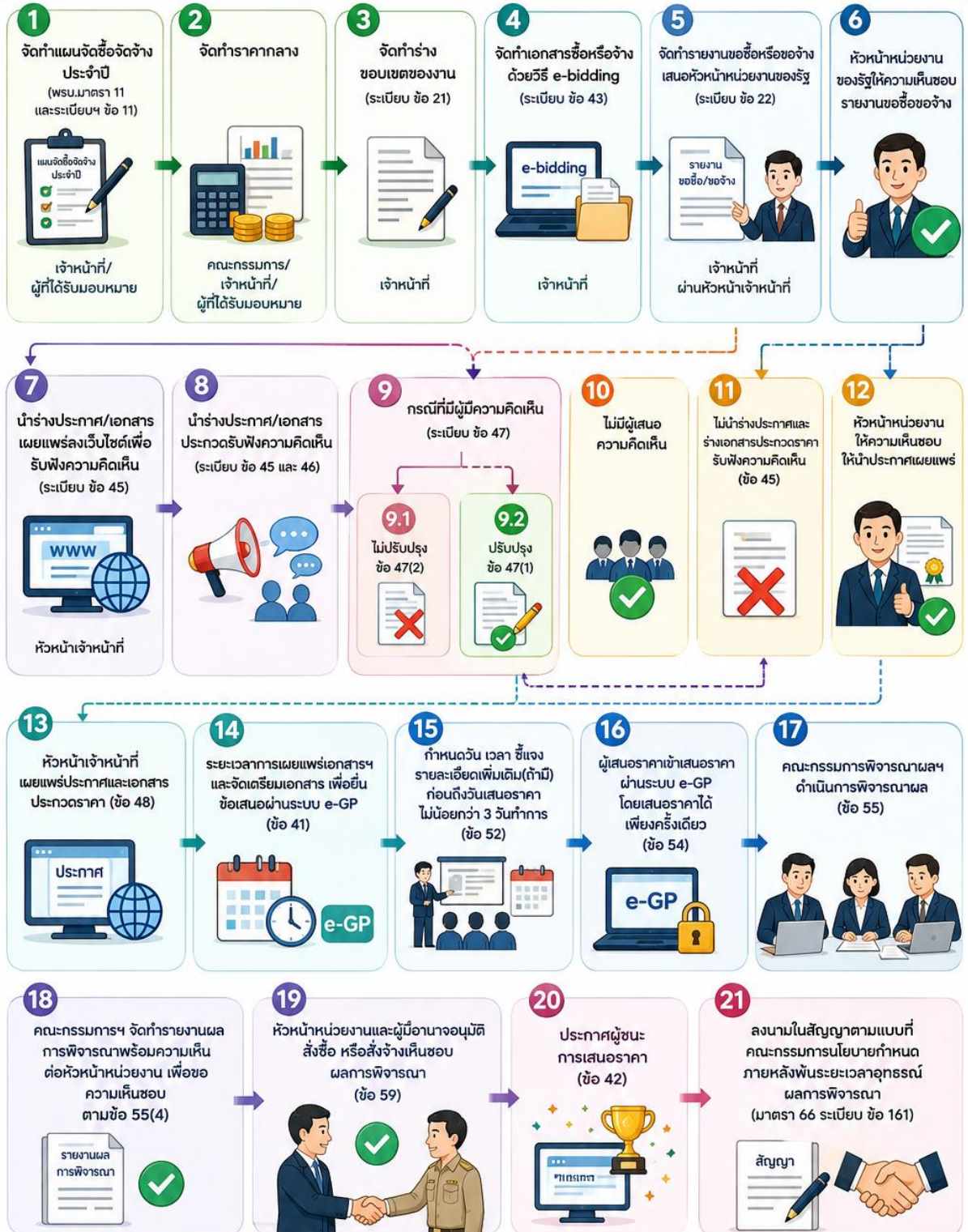
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
แบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Workflow e-bidding





ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



หมายเหตุ

- e-GP = ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)
- อ้างอิงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของโรงเรียนแล้วเสร็จตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังแนบ
2. อนุมัติให้ประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ลงนามในประกาศ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



ประกาศโรงเรียน
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
โรงเรียน ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง(งานจัดซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจัดซื้อ.....

จำนวนรายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งต้องระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการประกอบกับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ปปช. จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
การจัดซื้อ.....

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ
..... จำนวนรายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.2546 ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลาง ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ : รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ใช้กับการจัดซื้อ ร่างขอบเขตของงานใช้กับงานจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ.....จำนวน.....

รายการ งบประมาณ จำนวนบาท (.....) นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ได้พิจารณากำหนด
คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ..... ซึ่งได้ใช้ราคาอ้างอิงจากแหล่ง ดังนี้

() 1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

จำนวน.....รายการ

() 2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

จำนวน.....รายการ

() 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

จำนวน.....รายการ

() 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

จำนวน.....รายการ

() 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปี งบประมาณ

จำนวน.....รายการ

() 6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

จำนวน.....รายการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....จะดำเนินการจัดซื้อ

.....วงเงิน.....บาท (.....)

และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ตามการกำหนดราคากลางตามแนว
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ได้คำนวณราคากลาง
ตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด แล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวประกอบการ
จัดหาพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ตารางแสดงรายการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โรงเรียน.....อำเภอ.....

ที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ พิมพ์เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะพัสดุแนบทุกรายการ คณะกรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น
หน้าที่ต้องพิมพ์ เช่น 1.หน้าที่มีราคากลาง 2.รายละเอียดพัสดุ

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ ด้วยวิธี e-bidding

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... จะดำเนินการจัดซื้อวงเงิน บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพัสดุ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง ตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นซื้อ

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3. ราคากลาง เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

4. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผล

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

7. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ..... โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร **ไม่/ให้** นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยผ่าน ทางเว็บไซต์ของ โรงเรียน..... และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น

2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.1.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.1.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.2.2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.2.3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 โปรดลงนามประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

4. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ห้ามมิให้บุคคลที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานเดียวกันโดยเด็ดขาด



คำสั่งโรงเรียน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียน จะดำเนินการจัดซื้อ
วงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยวิธีประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (1) (5)
และข้อ 26 วรรคหนึ่ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
1.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
1.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
2.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ
พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ห้ามมิให้บุคคลที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุในงานเดียวกันโดยเด็ดขาด

พิมพ์จากระบบ e-GP

ประกาศโรงเรียน

เรื่องประกวดราคาซื้อ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานซื้อในการ
ประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้ปฏิบัติตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

3. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาระบบอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
.....ลงวันที่ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ หรือ www.gprocurement.go.th

ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง
โรงเรียน ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... หรือช่องทางตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนด

ภายในวันที่..... ในเวลาราชการ โดยโรงเรียน..... จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว
ผ่านทางเว็บไซต์ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

4. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ
..... บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

แนบเอกสาร

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ

ลงวันที่

พิมพ์จากระบบ e-GP

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงาน การประกวดราคาจ้างด้วยวิธี e-bidding
โดยโรงเรียนจัดทำขึ้นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลจำนวนผู้รับ/ซื้อเอกสาร การประกวดราคาซื้อ.....
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติเมื่อวันที่
.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ..... โดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....พร้อมทั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) ราคากลาง บาท (.....) กำหนดยื่นเสนอราคา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคา จำนวน..... ราย ดังรายละเอียดที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ปรี้นท์เอกสารผู้เสนอราคาจากระบบ e-GP ทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณา

ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคล
 ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่
ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่.....
 โทรศัพท์.....) โดย..... ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อ
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
 และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
 และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
 ไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
 และ.....อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
 หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ..... ภายใน.....วัน
 นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารซื้อด้วยวิธี
 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่..... ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ
ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
 สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้ รับผิดชอบต่อหลักการเสนอราคาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกัน ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่..... และ มี สิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือ..... อาจ ดำเนินการจัดซื้อการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สิน ของ.....

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง..... ส่งคืนให้ ข้าพเจ้า จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

8. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน บาท (.....) มาพร้อมนี้

9. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า..... ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบพลาด หรือตกหล่น

10. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
หมายเหตุ ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาซื้อ.....

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียนได้อนุมัติเมื่อวันที่

.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ..... โดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....พร้อมทั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) ราคากลาง บาท (.....) นั้น

การประกวดราคาซื้อดังกล่าว ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....
กำหนดขอบ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ถึงวันที่
และกำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. มีผู้สนใจเสนอราคา ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน เงื่อนไข และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
ซื้อแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท/ห้าง..... เสนอราคาในใบเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้แล้ว ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา
วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่
ได้รับหนังสือแจ้ง จากโรงเรียน

2. บริษัท/ห้าง..... เสนอราคาในใบเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ กำหนดยื่นราคาเป็น
ระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
สัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียน

ฯลฯ

การพิจารณาราคาครั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผล ได้ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคารวมตามเงื่อนไขประกาศประกวดราคา โดยพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้เสนอราคา ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ จำนวน ราย และไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขไปประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ จำนวน.....ราย จึงเห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท/ห้าง..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงินบาท คิดเป็น% และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน บาท คิดเป็น.....% ของราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



พิมพ์จากระบบ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....

ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ..... โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่..... พร้อมทั้งแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท (.....)
ราคากลาง บาท (.....) กำหนดยื่นเสนอราคา วันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

โรงเรียน.....พิจารณาแล้วขออนุมัติซื้อ บริษัท/หจก.
เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ๆ เช่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าราคางบประมาณ.....บาท
คิดเป็นร้อยละ..... ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อ
ผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผอ. โรงเรียน

- อนุมัติ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

พิมพ์จากระบบ e-GP



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

ตามประกาศโรงเรียน.....เรื่องประกวดราคาซื้อ.....ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-Bidding) เลขที่.....ลงวันที่..... นั้น

การประกวดราคาซื้อ..... ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่
บริษัท/ห้าง..... โดยเสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบต่อรองราคา

ที่ โรงเรียน.....

วันที่

ข้าพเจ้าคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ลงวันที่
..... ได้เรียกผู้เสนอราคาซื้อ.....โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ร้าน ได้ยื่น
เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ในราคารวมทั้งสิ้น
..... บาท (.....) มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้
เสนอราคา

(✓) ยินยอมลดราคาลงอีก บาท คงเหลือเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) และกำหนดส่งมอบพัสดุภายใน วัน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

พิมพ์จากระบบ e-GP



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....

เรื่อง แจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งานซื้อ.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง ประกาศประกวดราคาโรงเรียน..... ลงวันที่.....

ตามประกาศประกวดราคาที่อ้างถึงโรงเรียน.....
ได้ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานซื้อ.....
.....ลงวันที่..... เลขที่โครงการ..... วงเงินงบประมาณ.....

บาท กำหนดวันเสนอราคายื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง..... น. นั้น

บัดนี้โรงเรียน..... ได้อนุมัติสั่งซื้อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน
..... ในวงเงิน.....บาท (.....) เนื่องจาก
เป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ
ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขประกวดราคาและ*เสนอราคาต่ำสุด(กรณี
เกณฑ์ราคา) ทั้งนี้หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อ.....(ระบุชื่อส่วน
ราชการที่จัดหาพัสดุนั้น)..... ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้นหน่วยงานได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การทำสัญญาซื้อขาย

เรียน กรรมการผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคา ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....

และท่านได้เข้าร่วมยื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้ขายดังกล่าว ใน
ราคา.....บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายในวัน นับ
แต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินบาท
(.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ ดำเนินการตอนที่ได้รับแจ้งการโอนเงินประจำงวด และพ้นระยะอุทธรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญาซื้อขาย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ
..... โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณ
.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย
ได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ธนาคาร.....
จำนวนเงิน บาท (.....) มาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาพร้อมกับคู่สัญญาในฐานะผู้ซื้อ
2. มอบคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ขาย
3. แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่...../.....

•
•
•

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน

วันที่.....

ด้วย(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ
ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.
ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ
ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน
ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท หักภาษี
ณ ที่จ่ายบาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้ จาก.....

เป็นเงิน บาท (.....) ตาม () บันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง
() สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานแล้ว ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนสมบูรณ์
เมื่อวันที่ ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งต้องจ่ายเงินให้แก่
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ามีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.
จำนวนเงินขอเบิก จำนวน บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับบาท
คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่
..... ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์
(แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์
กำหนดราคากลาง / กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์)



กระบวนการดำเนินการ
สำหรับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรรายการค่าครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ

สพฐ. กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อจัดสรรให้โรงเรียนที่ได้รับ จัดสรร จึงขอให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร ดำเนินการดังนี้

1. โรงเรียน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 ดำเนินการคัดเลือกครุภัณฑ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ หรือ

1.1.2 คัดเลือกครุภัณฑ์โดยผู้สอนหรือผู้เกี่ยวข้อง

1.1.3 เมื่อได้คัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ตามรายการครุภัณฑ์

1.2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมออกคำสั่งแต่งตั้ง

1.2.2 คณะกรรมการฯที่ได้รับแต่งตั้ง รายงานผลการดำเนินการฯ ลงนามรับรองโดยคณะกรรมการฯ

1.2.3 บันทึกเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.3 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.1 ข้อ 1.2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

1.4 รวบรวมเอกสารทั้งหมดจำนวน 1 ชุด จัดทำหนังสือนำเสนอให้ สพป.สุรินทร์ เขต 3 เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งต้องระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อและราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการประกอบกับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ช. จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1.1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 1.2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 1.3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้

- 2.1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 2.3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และราคากลาง
การจัดซื้อครุภัณฑ์โครงการ.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์การศึกษา
รายการ.....จำนวน.....รายการ งบประมาณ จำนวน.....บาท
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.2546 ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ ดังนี้

- 1.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 1.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 1.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ดังนี้

- 2.1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 2.3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการ.....

จำนวน.....รายการ งบประมาณ จำนวนบาท (.....) นั้น

บัดนี้คณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ได้พิจารณา กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ..... ซึ่งได้ใช้ราคาอ้างอิงจากแหล่ง ดังนี้

- () 1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
จำนวน.....รายการ
- () 2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
จำนวน.....รายการ
- () 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
จำนวน.....รายการ
- () 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
จำนวน.....รายการ
- () 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปี งบประมาณ
จำนวน.....รายการ
- () 6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
จำนวน.....รายการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่...../..... วันที่.....

เรื่อง การคัดเลือกครูพันธุ์ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครูพันธุ์ และทำราคากลางซื้อครูพันธุ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ประเภท งบลงทุน ค่าครูพันธุ์
รายการ..... วงเงิน.....บาท (.....)
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูพันธุ์ กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครูพันธุ์ กำหนดราคากลาง
ตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด เพื่อใช้ในการจัดซื้อครูพันธุ์ดังกล่าว
บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครูพันธุ์ กำหนดราคากลาง
ได้คำนวณราคากลางตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด แล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวประกอบการ
จัดหาพัสดุต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....รอง ผอ.โรงเรียน

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ พิมพ์เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ แบบทุกรายการ คณะกรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น
หน้าที่ต้องพิมพ์ เช่น 1.หน้าที่มีราคากลาง 2.รายละเอียดครุภัณฑ์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1.....
 - 4.2.....
 - 4.3.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(รายการก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซม)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซม) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1 ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง



2 จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบ e-GP

(แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน)



3 จัดทำใบเสนอราคา

ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

- ประมาณการราคา (ปร. 4 ปร. 5 ปร. 6)
- ข้อมูลผู้ขาย



4 บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ระบบ e-GP



5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP



6 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะมาดำเนินการทำสัญญา / ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญา



7 จัดทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยแนบรายละเอียด



8 ส่งมอบงานก่อสร้าง



9 ตรวจรับงานจ้าง



10 บันทึกการรับผล และขออนุมัติเบิกจ่าย



✓ เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่น • ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน • ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิก
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรร
2. ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง
 - 2.1 บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อย่างน้อย 3 คน)
 - 2.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำ ปร.4 ปร.5 ปร.6 คณะกรรมการลงลายมือชื่อทุกแผ่น
 - 2.3 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการจัดทำราคากลาง (แนบเอกสาร 2.2)
รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.4 นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ
 - 2.5 เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติใช้ราคากลางในการจัดจ้าง
3. จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบ e-GP (แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน)
4. ใบเสนอราคา ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ดังนี้
 - 4.1 ประมาณการราคา (ปร. 4 ปร. 5 ปร. 6)
 - 4.2 ข้อมูลผู้ขาย ตาม ข้อ14
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา ระบบ e-GP
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระบบ e-GP
7. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะมาดำเนินการทำสัญญา / ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญา
8. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยแนบรายละเอียด ดังนี้
 - 8.1 ประมาณการราคา ปร.4 ปร.5 ปร.6 ของผู้เสนอราคา
 - 8.2 หลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินทำสัญญา
9. ใบส่งมอบงาน ต้องลงรับตามระบบงานสารบรรณ
10. ใบตรวจรับงานจ้าง
11. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย
12. รูปถ่ายของงานที่ได้ทำการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จ 4 ด้าน (คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามหลังภาพถ่าย)
13. สำเนาบันทึกควบคุมงาน
 - 13.1 ผู้ควบคุมงานต้องบันทึกเหตุการณ์ทุกวันแต่วันลงนามสัญญา
 - 13.2 เมื่องานแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ หัวหน้าควบคุมงาน บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
แจ้งคณะกรรมการ
14. ข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
 - สำเนาทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(ถ้ามี)
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร /สำเนาหน้าเคลือบไหมบัญชีเงินฝากธนาคาร รับ-จ่าย ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - สกัดชื่อภาษาอังกฤษของชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ให้เหมือนกันทุกแผ่น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิก
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วม บ้านพักครู ลานกีฬา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรร
2. ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง
 - 2.1 บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อย่างน้อย 3 คน)
 - 2.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำ ปร.4 ปร.5 ปร.6 คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น
 - 2.3 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายงานผลการจัดทำราคากลาง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
 - 2.4 นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อทราบและให้ความเห็นชอบ
 - 2.5 เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติใช้ราคากลางในการจัดจ้าง
3. จัดทำรายงานขอจ้าง ระบบ e-GP (แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน)
4. ใบเสนอราคา ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น ดังนี้
 - 4.1 ประมาณการราคา (ปร.4 ปร.5 ปร.6)
 - 4.2 ข้อมูลผู้ขาย ตามข้อ 15
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณา ระบบ e-GP
6. ประกาศผลผู้ชนะ ระบบ e-GP
7. เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งผู้ชนะมาดำเนินการทำสัญญา / ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามสัญญา
8. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยแนบรายละเอียด ดังนี้
 - 8.1 ประมาณการราคา ปร.4 ปร.5 ปร.6 ของผู้เสนอราคา
 - 8.2 หลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของวงเงินทำสัญญา
9. ขั้นตอนการงด ลดค่าเสาเข็ม
 - 9.1 ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ขอเข้าตรวจสอบสภาพดินก่อนการก่อสร้าง
 - 9.2 ผู้รับจ้างจัดส่งผลการทดสอบดิน พร้อมหนังสือรับรอง ให้โรงเรียน
 - 9.3 โรงเรียนจัดทำบันทึกข้อความ รายงาน พิจารณาและขออนุมัติ ต่อผู้บริหารโรงเรียน
 - 9.4 โรงเรียนแจ้งผู้รับจ้าง ทราบผลการพิจารณา
10. ส่งมอบงาน ต้องลงรับตามระบบงานสารบรรณ
11. ใบตรวจรับงานจ้าง
12. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย
13. รูปถ่ายของงานที่ได้ทำการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จ 4 ด้าน (คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามหลังภาพถ่าย)
14. สำเนาบันทึกควบคุมงาน
 - 14.1 ผู้ควบคุมงานต้องบันทึกเหตุการณ์ทุกวันแต่วันลงนามสัญญา
 - 14.2 เมื่องานแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ หัวหน้าควบคุมงาน บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งคณะกรรมการฯ
15. ข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
 - 15.1 สำเนาทะเบียนการค้า / หนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า
 - 15.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(ถ้ามี)
 - 15.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร /สำเนาหน้าเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร รับ-จ่าย ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
 - 15.4 สกตช่อภาษาอังกฤษของชื่อห้าง/ร้าน/บริษัท ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ให้เหมือนกัน ทุกแผ่น
16. โรงเรียนจัดทำหนังสือจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยแนบตั้งแต่ข้อ 1-15 ให้สพ.สุรินทร์ เขต 3 เบิกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.....ประเภทงบลงทุน
เป็นค่าก่อสร้าง.....วงเงินบาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคางานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง
ของโรงเรียนต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อกำหนด
ราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนด
ราคากลาง งานก่อสร้าง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้าง
ก่อสร้าง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.ประเภทงบลงทุน
เป็นค่าก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคางานก่อสร้างและขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560
ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... สั่ง ณ วันที่
..... จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงาน
ก่อสร้างและจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและจัดทำตารางแสดง
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการ
คำนวณราคากลาง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป	
.....	
.....	
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
5. บัญชีประมาณการราคากลาง	
5.1	
5.2	
5.3	
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
6.1	
6.2	
6.3	

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.ประเภทงบลงทุน เป็นค่าก่อสร้าง.....วงเงินบาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่/..... สัณ ณ วันที่ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้คำนวณราคากลางดังกล่าวแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม
สถานที่ก่อสร้าง
ประมาณราคาโดย

จังหวัด
ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน		
รวม					-		-	-	

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

สรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.5

ส่วนราชการ

งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

จังหวัด

หน่วยงาน

ประมาณราคาแบบ ปร.4 ที่แนบ

จำนวน

แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	รวมค่าก่อสร้าง -				**
	(ตัวอักษร)	ยอดสุทธิ			

£ ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร

ตารางเมตร

£ เฉลี่ยค่าประมาณราคา

บาท / ตารางเมตร

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

สรุปราคาค่างานก่อสร้างอาคาร

แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

อำเภอ/เขต

หน่วยงาน

ประมาณราคา แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด

จำนวน

แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u>		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินตัวอักษร)	-	**

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงาน () ขอซื้อ () ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ () ซื้อพัสดุ () จ้างพัสดุจำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง.....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน..... บาท
4. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง วงเงิน.....บาท
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (1) ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 - (2)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - (3)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ผู้ควบคุมงาน

(1) ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(2)..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท
(.....)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 และข้อ 86(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 25(5) เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 175 และแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง กรรมการ
3. ตำแหน่ง กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

1. ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
2. ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า (บริษัท/ ห้าง / ร้าน)อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....โดย
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ตามหนังสือแจ้ง..... และเอกสาร
เพิ่มเติม เลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้า
เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหนังสือแจ้ง
ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในประมาณการ.....หรือใบแจ้งปริมาณวัสดุและราคาแนบท้าย
ใบเสนอราคานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ซึ่งได้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และโรงเรียนอาจรับคำเสนอนี้
ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร
ที่หน่วยงานร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้ง
จากสำนักงานว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามข้อกำหนด และเงื่อนไขหนังสือแจ้งให้เสนอ
ราคาโดยครบถ้วนถูกต้องภายในวัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสาร ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่โรงเรียนก่อนหรือ
ในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ห้า (5%) ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
นี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้อง
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด
แล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8.ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอ
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตราฯ (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

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

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐

☐

☐

☐

☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการ
สอบราคาจ้าง / ประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจ
ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- ☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการ
สอบราคาจ้าง / ประกวดราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
(.....)

ไบเสนราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

2. ข้าพเจ้า โดย.....

อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

5. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

7. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที

ประทับใจตรา(ถ้ามี)

หมายเหตุ ใช้กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา



พิมพ์จากระบบ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
.....ในวงเงิน..... บาท (.....)
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน.....ได้มีงานจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่
บริษัท/ห้าง..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่งค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....
.....

เรื่อง การทำสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคา ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
..... และท่านได้เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้รับจ้าง ดังกล่าว
ในราคา บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายในวัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินบาท
(.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ ดำเนินการแจ้งเมื่อได้รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้วเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญาจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง
ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินงบประมาณ บาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย
ได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ธนาคาร.....
จำนวนเงิน บาท (.....) มาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาพร้อมกับคู่สัญญาในฐานะผู้ว่าจ้าง
2. มอบคู่ฉบับสัญญาให้ผู้รับจ้าง
3. แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

- ลงนาม

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

พิมพ์จากระบบ e-GP

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (1).....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญา

นี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

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

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในการทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของ
ราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(10) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติม ให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(11) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด
ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 11
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(12) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย
ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 11 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(13) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการ
โอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง
(ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่
กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(14) ข้อ 5 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 4

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร
ภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำ
ตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง
อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้
ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
คืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า
ในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละ
งวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวด
สุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

5.4 เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 5.3

ข้อ 6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(15) ข้อ 7 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด..... ปีเดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 8 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 9 ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 7 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 11 การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(18) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 12 รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จ บริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(19).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 14 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 14 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 15 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 16 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิมีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เลขที่รับ
วันที่/...../.....
เวลาน.

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ..... ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน บาท (.....)
นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....

เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง
จำนวนเงิน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด

() เกินกำหนดสัญญา จำนวน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ประธานฯ

(.....)

คณะกรรมการฯ รับทราบ

.....

หมายเหตุ ใช้ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างได้ที่จัดส่งมาก็ได้

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามทีโรงเรียน.....ได้จัดจ้าง

จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน

ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่

แล้วปรากฏว่า งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน..... วัน คิดค่าปรับวันละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ

ตามนัยข้อ 175 (4) ข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง

แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น จำนวนเงิน.....บาท หักคืนค่าเสาเข็ม.....บาท คงเหลือ.....

บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

- ทราบ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(.....).

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้จ้าง.....จาก.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม () บันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งงานงวดที่.....ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่.....
ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตาม สัญญาจ้างเมื่อวันที่.....
และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่.....ปรากฏว่า งานเสร็จ
ถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับงานตามแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ามีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.
แผนงาน ผลผลิต/โครงการ.....
กิจกรรม งบ..... รายการ.....
จำนวนเงินขอเบิก จำนวน..... (ตามสัญญา).....บาท หักคืนค่าเช่า.....บาท
คงเหลือ.....บาท หักภาษี ณ ที่ จ่าย.....บาท หักค่าปรับ..... บาท
คงจ่ายจริงเป็นเงิน..... บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท (.....)
ให้แก่.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(รายการก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซม)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยงบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
(รายการก่อสร้าง และปรับปรุงซ่อมแซม)



1 จัดทำแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง



3 ขั้นตอนการจัดทำ TOR

- 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 3.2 หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์



4 ขั้นตอนการเปิดเผยราคากลาง

- 4.1 บันทึกข้อความรายงานแบบเปิดเผยราคากลาง ปบช. กำหนด



6 เอกสารที่ต้องเตรียมในการบันทึกข้อมูล ระบบ e-GP

- 6.1 แบบรูปรายการก่อสร้าง
- 6.2 ประมาณการราคา ปร.4 ปร.5 ปร. 6 ทั้งไฟล์ PDF และไฟล์ Excel



8 จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบ e-GP ทุกสาย



10 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งจ่ายจากระบบ e-GP เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



12 จัดทำหนังสือต่อรองราคาให้ผู้ชนะการเสนอราคา



14 จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำประมาณการราคา และ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ตามวงเงินที่เสนอราคา



16 ขั้นตอนการงด ลด ค่าเช่าเสริม

- 16.1 ผู้รับจ้างทำหนังสือเข้าตรวจสอบสภาพดิน โดยต้องมีวิศวกรรับรอง
- 16.2 ผู้รับจ้างจัดทำรายการทดสอบดินส่งให้โรงเรียน
- 16.3 โรงเรียน พิจารณา อนุมัติ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ



18 หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ/หนังสือลงมติเรียกค่าปรับ



20 รูปถ่าย ทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองด้านหลังภาพ ตามงวดงาน



22 บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2 ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง

- 2.1 บันทึกข้อความแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง
- 2.2 ตารางโหลดแบบรูปรายการก่อสร้างได้ที่ กองออกแบบและก่อสร้าง สพฐ.
 - 2.2.1 แบบก่อสร้าง
 - 2.2.2 ประมาณการราคา ปร.4 ปร.5 ปร.6 ทั้งแบบ PDF และ ไฟล์ Excel
- 2.3 คณะกรรมการ รายงานผลการจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน



5 รายงานขอจ้าง ระบบ e-GP

- 5.1 บันทึกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- 5.2 บันทึกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
- 5.3 จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ระบบ e-GP



7 บันทึกรายงานผลการเสนอราคา (จำนวนผู้เสนอราคา)



9 รายงานผลการประกวดราคาก่อสร้าง



11 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



13 จัดทำหนังสือแจ้งผลการประกวดราคาให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย พร้อมออกจากระบบ e-GP



15 ขั้นตอนการทำสัญญา

- 15.1 หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา พร้อมหลักประกันสัญญา
- 15.2 จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP ปรี้นหน้าเสนอให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนและผู้รับจ้างลงนาม



17 บันทึกควบคุมงาน

- 17.1 ผู้ควบคุมงานการก่อสร้าง จัดรายงาน/บันทึกการก่อสร้างทุกวัน เริ่มตั้งแต่ลงนามสัญญา
- 17.2 เมื่องานแล้วเสร็จผู้ควบคุมงานบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง



19 ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)



21 ใบตรวจรับงานจ้าง



คุณค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

แนวทางการดำเนินการ เอกสารการเบิก จ่ายเงิน ค่าจ้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม

1. โรงเรียนได้รับแจ้งจัดสรร ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ขั้นตอนการกำหนดราคากลาง
 - 2.1 บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 2.2 ดาวนิโหนดแบบรูปรายการก่อสร้างได้ที่กองออกแบบและก่อสร้าง สพฐ.
 - 2.2.1 แบบก่อสร้าง
 - 2.2.2 ประเมินการราคา ปร.4 ปร.5 ปร.6 ทั้งแบบ PDF และ ไฟล์ Excel
 - 2.3 คณะกรรมการ รายงานผลการจัดทำราคากลาง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ขั้นตอนการจัดทำ TOR
 - 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - 3.2 หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์
4. ขั้นตอนการเปิดเผยราคากลาง
 - 4.1 บันทึกข้อความรายงาน/แบบเปิดเผยราคากลาง ปพข. กำหนด
5. รายงานขอจ้าง ระบบ e-GP
 - 5.1 บันทึกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
 - 5.2 บันทึกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
 - 5.3 จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา ระบบ e-GP
6. เอกสารที่ต้องเตรียมในการบันทึกข้อมูล ระบบ e-GP
 - 6.1 แบบรูปรายการก่อสร้าง
 - 6.2 ประเมินการราคา ปร.4 ปร.5 ปร. 6 ทั้งไฟล์ PDF และไฟล์ Excel
7. บันทึกรายงานผลการเสนอราคา (จำนวนผู้เสนอราคา)
8. จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคา จากระบบ e-GP ทุกสาย
9. รายงานผลการประกวดราคาก่อสร้าง
10. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ่าย จากระบบ e-GP เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
11. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
12. จัดทำหนังสือต่อรองราคาให้ผู้ชนะการเสนอราคา
13. จัดทำหนังสือแจ้งผลการประกวดราคาให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย พิมพ์ออกจากระบบ e-GP
14. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำประมาณการราคา และ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ตามวงเงินที่เสนอราคา
15. ขั้นตอนการทำสัญญา
 - 15.1 หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา พร้อมหลักประกันสัญญา
 - 15.2 จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP ปริ้นท์นำเสนอให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนและผู้รับจ้างลงนาม

16. ขั้นตอนการงด ลด ค่าเสาเข็ม
 - 16.1 ผู้รับจ้างทำหนังสือเข้าตรวจสอบสภาพดิน โดยต้องมีวิศวกรรับรอง
 - 16.2 ผู้รับจ้างจัดทำรายการทดสอบดินส่งให้โรงเรียน
 - 16.3 โรงเรียน พิจารณา อนุมัติ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ
17. บันทึกควบคุมงาน
 - 17.1 ผู้ควบคุมงานการก่อสร้าง จดรายงาน/บันทึกการก่อสร้างทุกวัน เริ่มตั้งแต่ลงนามสัญญา
 - 17.2 เมื่องานแล้วเสร็จผู้ควบคุมงานบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง
18. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ทำงานยังไม่แล้วเสร็จ
19. หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ทำงานยังไม่แล้วเสร็จ
20. หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์หลักโครงสร้างรูปพรรณ (ในงวดที่มีการติดตั้งโครงหลังคา)
21. หนังสือรับรองการตรวจสอบมาตรฐานจากไฟฟ้า (ในงวดสุดท้ายที่มีการเดินสายไฟฟ้า)
22. หนังสือรับรองมาตรฐานครุภัณฑ์ (ในงวดสุดท้ายที่มีการส่งมอบครุภัณฑ์)
23. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
24. รูปถ่าย ทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองด้านหลังภาพตามงวดงาน
25. ใบตรวจรับงานจ้าง
26. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
27. ข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
 - สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน เดือนปัจจุบัน)

หมายเหตุ

1. เมื่อโรงเรียนก่อนนี้ผูกพัน (ลงนามสัญญา)แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO)
 - 1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 27 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง
2. การเบิกจ่าย
 - 2.1 ส่งเบิกงวดที่ 1 ให้ส่งเอกสารให้ครบทุกรายการ (ตั้งแต่ข้อ 1 ถึงข้อ 27)
 - 2.2 ส่งเบิกงวดที่ 2 ถึงงวดสุดท้าย ให้จัดส่งเอกสาร ดังนี้
 1. สำเนาสัญญาจ้าง
 2. ใบส่งมอบ
 3. ใบตรวจรับ
 4. รูปถ่าย
 5. บันทึกควบคุมงาน (ตั้งแต่เริ่มจนถึงงวดงานที่ส่งมอบ)
 6. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย
 7. หลักฐานที่เพิ่มเติมอื่นๆ ตามรายละเอียดของงานแต่ละงวด (ถ้ามี)

ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของโรงเรียนแล้วเสร็จตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังแนบ
2. อนุมัติให้ประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ลงนามในประกาศ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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



ประกาศโรงเรียน
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียน ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โรงเรียน ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่างขั้นตอนการกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามทีโรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.

ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง.....วงเงินบาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคางานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง
ของโรงเรียนต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นชอบและลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียนสังกัด.....
จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในการจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้าง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.
ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง.....วงเงินบาทและได้
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคางานก่อสร้างและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 ตามคำสั่งโรงเรียน
..... ที่/..... สั่ง ณ วันที่ จึงเห็นควรแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างและจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและจัดทำตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางการคำนวณ
ราคากลาง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ .....	.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป	
.....	
.....	
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
5. บัญชีประมาณการราคากลาง	
5.1 .....	.....
5.2 .....	.....
5.3 .....	.....
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
6.1 .....	.....
6.2 .....	.....
6.3 .....	.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.
ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้างวงเงินบาท
 และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์การกำหนดราคางานก่อสร้างและขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เพื่อจัดทำ
ราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... สั่ง ณ
วันที่ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้คำนวณราคากลางดังกล่าวแล้ว เป็นเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางและตารางแสดงวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

เห็นชอบและอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม

สถานที่ก่อสร้าง

ประมาณราคาโดย

จังหวัด

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
รวม					-		-	-	

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

สรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.5

ส่วนราชการ
งานก่อสร้าง
สถานที่ก่อสร้าง
จังหวัด
หน่วยงาน
ประมาณราคาแบบ ปร.4 ที่แนบ
จำนวน
แผ่น
ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	รวมค่าก่อสร้าง -				**
	(ตัวอักษร)	ยอดสุทธิ			

£	ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร	ตารางเมตร
£	เฉลี่ยค่าประมาณราคา	บาท / ตารางเมตร

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

สรุปราคาค่างานก่อสร้างอาคาร

แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง			
สถานที่ก่อสร้าง		อำเภอ/เขต	
หน่วยงาน			
ประมาณราคา แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด		จำนวน	แผ่น
ประมาณราคาเมื่อวันที่			

ลำดับที่	การ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินตัวอักษร)	-	**

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี พ.ศ.

ประเภทงบลงทุนเป็นค่า..... วงเงิน บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์งานจ้างดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียนสังกัด.....
จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566
สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of
Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ดังนี้

- (1)ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- (2)ตำแหน่ง..... กรรมการ
- (3)ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียนขณะนี้มีการเรียนไม่เพียงพอต่อการใช้สอย ซึ่งทำให้ได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาความจำเป็นดังกล่าวได้จัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ให้กับโรงเรียนเพื่อใช้ในการก่อสร้างดังกล่าว *

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- 2.3 เพื่อทดแทนอาคารเดิมที่ชำรุด

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 - 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 - 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนเชื่อถือ
- ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็น

* ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ได้รับงบประมาณ และความเหมาะสมและให้นำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ใน website ด้วยผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

3.15 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโรงเรียนจะพิจารณาจากราคารวม

3.16 (คุณสมบัติอื่น).....

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยแยกเป็น 2 ส่วนคือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทยพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(4) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.7 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่1ครบถ้วนถูกต้องแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ1.7 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายโดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ 2.11 เท่านั้น)

(4) บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงานภาษีประเภทต่างๆรวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่2ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ1.7 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่2ครบถ้วนถูกต้องแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่2ตามแบบในข้อ1.7 (2)ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่2ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

5. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

- 4.1.....
- 4.2.....
- 4.3.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

7. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาสัญญาจ้าง

8. วงเงินงบประมาณในโครงการ เป็นเงิน..... บาท

ราคากลางในการก่อสร้าง เป็นเงิน..... บาท

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา(จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....)

10. การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับโรงเรียนภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

10.1 เงินสด

10.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

10.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (2)

10.5 พันธบัตรรัฐบาลไทยหลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่
ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง

11. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้าง
ลดลงหรือเพิ่มขึ้นโดยวิธีการต่อไปนี้ สูตร
การปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือภายใน
ระยะเวลาที่โรงเรียนได้ขยายออกไปโดยจะใช้สูตรของทางราชการ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดย
เปิดเผยตัวภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ประกาศเผยแพร่ได้ที่.....

1) ทางไปรษณีย์ : ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ถนนตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

2) โทรศัพท์ :

3) โทรสาร :

4) ทางเว็บไซต์ :

5) Email Address:



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปีพ.ศ.รายจ่ายงบลงทุนเป็นค่า
.....วงเงินบาท และได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21 นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21 เรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดพิจารณาให้นำสาระสำคัญประกาศทางเว็บไซต์
ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียนเป็นระยะเวลา วันทำการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปีพ.ศ.....ประเภทงบลงทุนเป็น
ค่า

บาทและได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศ
และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว
ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้วรายละเอียดดังแนบนี้

โรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ดังกล่าว ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 – 46 เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่คณะกรรมการเสนอตั้งแนบ

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดพิจารณาให้นำร่างขอบเขตของงานประกาศทางเว็บไซต์
ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของโรงเรียน www.
เป็นเวลาติดต่อกัน วันทำการ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ หรือข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ
- มอบตามเสนอ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การรายงานขอซื้อขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ.ประเภทงบลงทุนเป็นค่า.....วงเงิน.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 59 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็น.....

2. รายละเอียดของงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราคาท้องถิ่น จำนวน บาท

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน บาท

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนิน การด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

7. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

ร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสาร ประกวดราคางานก่อสร้าง.....

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร **ไม่/ให้** นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิวิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ โรงเรียน.....และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น

2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.1.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.1.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.1.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

2.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2.1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.2.2 ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.2.3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3 ผู้ควบคุมงาน

2.3.1 ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

2.3.2 ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 โปรดลงนามประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังแนบ

4. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ห้ามมิให้บุคคลที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุในงานเดียวกันโดยเด็ดขาด



คำสั่งโรงเรียน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โครงการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (1) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
1.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
1.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.2.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
2.3.....ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ

3. ผู้ควบคุมงาน

- 3.1ตำแหน่ง..... หัวหน้าผู้คุมงาน
3.2.....ตำแหน่ง..... ผู้คุมงาน

ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ
พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ห้ามมิให้บุคคลที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุในงานเดียวกันโดยเด็ดขาด

พิมพ์จากระบบ e-GP

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่องประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
ก่อสร้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงาน
ก่อสร้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน.....

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง
เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน
ของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วม
ค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้
แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

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

13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

15. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

16. (คุณสมบัติอื่น).....

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคารตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียดโปรดสอบถามมายังโรงเรียน ผ่านทางอีเมล.....หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่.....โดยโรงเรียนจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์.....และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่

การจ้างก่อสร้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้างก่อสร้าง).....

ตามประกาศ

ลงวันที่

.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าโรงเรียน มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... ณ โรงเรียน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 แบบรูปและรายการละเอียด
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
 - (3) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (4) หลักประกันผลงาน
- 1.5 สูตรการปรับราคา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.8 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
- 1.9 ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงเรียนเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาและการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้างกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

2.15 (คุณสมบัติอื่น).....

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยแยกเป็น 2 ส่วนคือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(4) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.7 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.7 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายโดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ 5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ 2.11 เท่านั้น)

(4) บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงานภาษีประเภทต่างๆรวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.7 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่2ตามแบบในข้อ1.7 (2)ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่2ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ 1.2 พร้อมจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วนในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือราคาต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วันตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญาแบบรูปและรายการละเอียดฯให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้วจะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่โรงเรียน ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ1.6 (1) หรือไม่หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯจะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ1.6 (2) และคณะกรรมการฯเชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการฯจะ

ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่โรงเรียนจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงเรียน

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นไปแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักประกันการเสนอราคา(ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจ้างก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท)ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้จำนวนบาท (.....)

5.1 เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดกรณีที่ยื่นข้อเสนอแนเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้โรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่ากิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ โรงเรียนจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่โรงเรียนได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้วเว้นแต่

ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 รายให้ยื่นได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้วการคืนหลักประกันการเสนอราคาไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอโรงเรียนจะพิจารณาจากราคารวม

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้วคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 โรงเรียนสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ โรงเรียนมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในงานหรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของโรงเรียนเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริตเช่นการเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือโรงเรียนจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับ

ข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆจากโรงเรียน

6.7 ก่อนลงนามในสัญญา โรงเรียนอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอ ราคา

7. การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 หรือ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับโรงเรียนภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้โรงเรียนยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญาหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทยหลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงเรียน.....จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้

ปฏิบัติงาน.....(ระบุรายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ระบุรายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ระบุรายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงาน.....(ระบุรายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) และงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือรวมทั้งหาสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ.....ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างก่อสร้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงานโดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. และ พ.ศ.

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อโรงเรียนได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศเว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 โรงเรียนจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงเรียนคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

11.6 โรงเรียนอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากโรงเรียนไม่ได้

(1) โรงเรียนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้นโดยวิธีการต่อไปนี้
สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือภายในระยะเวลาที่โรงเรียนได้ขยายออกไปโดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้รับระบุในข้อ 1.5

13. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้วผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าวผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานสถาบันของทางราชการ หรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรองหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่างแต่ละจะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 13.1 สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- 13.2 สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- 13.3 สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- 13.4 สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- 13.5 สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- 13.6 สาขาช่างก่ออิฐ
- 13.7 สาขาช่างฉาบปูน

14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

โรงเรียนสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการทั้งนี้หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระจัดการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงเรียนไว้ชั่วคราว

โรงเรียน.....

.....(วันเดือนปี).....



โรงเรียนจัดทำขึ้นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลจำนวนผู้รับ/ซื้อเอกสาร การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคา
จ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่.....พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) ราคากลาง บาท (.....) กำหนดยื่นเสนอราคา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคา จำนวน..... ราย ดังรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ปรีณเอกสารผู้เสนอราคาจากระบบ e-GP ทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่..... ให้ดำเนินการประกวดราคา
จ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่..... พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วงเงินงบประมาณ
บาท (.....) ราคากลาง บาท (.....) นั้น

การประกวดราคาจ้างก่อสร้างดังกล่าว ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....
กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ถึงวันที่
และกำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. มีผู้สนใจเสนอราคา ยื่นข้อเสนอและ
ใบเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน เงื่อนไข และรายละเอียดอื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
จ้างแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท/ห้าง..... เสนอราคาในใบเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้แล้ว ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นราคาเป็นระยะเวลา
วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือวันที่
ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนให้เริ่มทำงาน

2. บริษัท/ห้าง..... เสนอราคาในใบเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้แล้ว ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ กำหนดยื่นราคาเป็น
ระยะเวลา วัน นับแต่วันเสนอราคา และกำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
สัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนให้เริ่มทำงาน

ฯลฯ

การพิจารณาราคาครั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผล ได้ใช้เกณฑ์การพิจารณาราคารวมตามเงื่อนไขประกาศประกวดราคา โดยพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้เสนอราคา ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขประกาศและเอกสารประกวดราคา จำนวน ราย และไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขไปประกาศและเอกสารประกวดราคา จำนวน.....ราย จึงเห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท/ห้าง..... ในราคาค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณเป็นเงินบาท คิดเป็น% และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน บาท คิดเป็น.....% ของราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



พิมพ์จากระบบ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติเมื่อวันที่.....
ให้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่..... พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
ตามแนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วงเงิน
งบประมาณ บาท (.....) ราคากลาง บาท
(.....) กำหนดยื่นเสนอราคา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
นั้น

โรงเรียน.....พิจารณาแล้วขออนุมัติจ้าง บริษัท/หจก.
เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ๆ เช่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าราคางบประมาณ.....บาท
คิดเป็นร้อยละ..... ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อ
ผู้ชนะการเสนอราคาทีเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผอ. โรงเรียน

- อนุมัติ/เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

พิมพ์จากระบบ e-GP



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....

ตามประกาศโรงเรียน.....เรื่องประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่.....ลงวันที่..... นั้น

การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง..... โดยเสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....
.....

เรื่อง ขอให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา บัญชีรายการก่อสร้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....ได้เสนอราคาจ้าง
ก่อสร้าง.....ของโรงเรียน เป็นเงิน.....บาท ซึ่งเป็น
ราคา ที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยยื่นราคานี้เป็น
ระยะเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันยื่นเสนอราคา ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียน.....จึงขอให้ทำใบแจ้งปริมาณงาน และราคา บัญชีรายการ
ก่อสร้าง ให้ตรงกับแบบรูปรายการละเอียด และราคาที่ได้เสนอไว้ โดยให้จัดส่งเอกสารให้โรงเรียน และให้ผู้มี
อำนาจในการปรับลดราคาดังกล่าวไปที่ห้องประชุมของโรงเรียน ภายในวันที่.....
เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

พิมพ์จากระบบ e-GP



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....

เรื่อง แจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
งานซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง ประกาศประกวดราคาโรงเรียน..... ลงวันที่.....

ตามประกาศประกวดราคาที่อ้างถึงโรงเรียน.....

ได้ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานซื้อ/จ้าง.....

.....ลงวันที่..... เลขที่โครงการ..... วงเงินงบประมาณ.....

บาท กำหนดวันเสนอราคายื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง..... น. นั้น

บัดนี้โรงเรียน..... ได้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

..... ในวงเงิน.....บาท(.....) เนื่องจาก

เป็นผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ
ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขประกวดราคาและ*เสนอราคาต่ำสุด(กรณี
เกณฑ์ราคา) ทั้งนี้หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อ.....(ระบุชื่อส่วน
ราชการที่จัดหาพัสดุนั้น)..... ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้นักงานได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง



ที่ ศธ 04168/.....

โรงเรียน.....
.....

เรื่อง การทำสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

อ้างถึง 1. ใบเสนอราคา ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการก่อสร้าง/ ปรับปรุง
ซ่อมแซม..... และท่านได้เข้าร่วมยื่นใบเสนอราคา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้รับจ้าง ดังกล่าว
ในราคา.....บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายในวัน
นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินบาท
(.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ ดำเนินการตอนที่ได้รับแจ้งการโอนเงินประจำงวด และพ้นระยะอุทธรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญาจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง
ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม..... โดยวิธี ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ วงเงินงบประมาณบาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... โดย
ได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ธนาคาร.....
จำนวนเงิน บาท (.....) มาเป็นหลักประกันสัญญาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาพร้อมกับคู่สัญญาในฐานะผู้ว่าจ้าง
2. มอบคู่ฉบับสัญญาให้ผู้รับจ้าง
3. แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แปรท้ายสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแปรท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1(แบบรูป)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 ผนวก 2(รายการละเอียด)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.3 ผนวก 3(ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

2.4 ผนวก 4(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในการทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....(รายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จ
ภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....(รายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จ
ภายใน.....

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....(รายละเอียดตามการแบ่งงวดงาน) ให้แล้วเสร็จ
ภายใน.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง
(ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง
หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือ
ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า
ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา
หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ
เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบ
อำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้
รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้
รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก
ความรับผิดชอบตามสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในกรณีนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ..... ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและ ต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้าง ถูก เรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มี การว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุม ถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตาม กฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมา ทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่า จ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 11 การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 12 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าว ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 14 งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญาตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ข้อ 18 การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ 19 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 20 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21 มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าวผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานสถาบันของทางราชการ หรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรองหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่างจะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 21.1 สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- 21.2 สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- 21.3 สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- 21.4 สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- 21.5 สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- 21.6 สาขาช่างก่ออิฐ
- 21.7 สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปัตรดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการงด ลด ตอกเสาเข็ม

ส่วนของผู้รับจ้างดำเนินการ

หจก./บริษัท/ร้าน.....
ที่อยู่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ของดตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัย
ของดินบริเวณก่อสร้าง จำนวน 1 เล่ม

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียนบ้าน.....

ได้จ้าง หจก./บริษัท//ร้าน.....ก่อสร้าง

จำนวนเงินตามสัญญาจ้าง.....บาท นั้น

เนื่องจากทาง หจก./บริษัท/ร้าน..... ได้ให้วิศวกร คือนาย.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....ตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุก
ความปลอดภัย ดังสิ่งที่มาพร้อมนี้ จึงขอติดตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ.....

ประทับตรา(ถ้ามี)

มือถือ.....

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบการพิจารณา



ส่วนของสถานศึกษาดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การขอตอกเสาเข็ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย บริษัท/หจก/ร้าน.....ได้ส่งรายงานผลการรับรองความสามารถ
รับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง.....
แบบ ของโรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่
ลงวันที่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้-

- วิศวกรผู้ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดิน คือ.....

ตำแหน่งสังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ)

- ดินที่ระดับความลึก.....เมตร สามารถรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 8 ตัน/ตร.ม

- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้ () ขุดตอกเสาเข็ม () ลดขนาด

เสาเข็ม

ค่าเข็มที่กำหนดตามสัญญา ต้นละ.....บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

- ค่า FACTOR F เฉพาะรายการเสาเข็ม เป็นเงิน.....บาท

- ถ้าหากขุดตอกเสาเข็มในการก่อสร้างรายการดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าเข็มให้แก่
ทางราชการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อเสนอ

1. อนุมัติให้ขุดตอกเสาเข็มในการก่อสร้าง.....

โดยผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่าขุดตอกเสาเข็ม จำนวนเงินบาท

2. แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้าง

การก่อสร้าง.....โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่/ ลงวันที่ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจจาก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 2473/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ปรากฏว่า
ผู้รับจ้างจะทำการก่อสร้าง.....โดยไม่ตอกเสาเข็ม /ลดขนาดเสาเข็ม เนื่องจากดินเป็นดินแข็ง
และวิศวกรได้ทำการทดสอบการรับน้ำหนักของดินได้ฐานรากในระดับความลึกเมตร ในระดับ
ความลึกดังกล่าว ดินสามารถรับน้ำหนักได้โดยปลอดภัยมากกว่า.....ตัน/ ตารางเมตร สามารถที่จะทำ
การก่อสร้างโดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม

******(โดยใช้ฐานรากแบบแผ่ ซึ่งเป็นเหตุอันควรให้ตอกเสาเข็ม จึงอนุญาตให้ทำฐานรากการก่อสร้างโดยไม่ต้อง
ตอกเสาเข็มและใช้ฐานรากแบบแผ่ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้างได้)****** จึงบันทึกเพิ่มเติมโดยมีข้อตกลง
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้าง.....โรงเรียน.....
โดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็ม รวมเป็น
เงินทั้งสิ้น.....บาท (-.....-) ในการรับเงินค่าก่อสร้างงวดที่ 1

******ข้อ 2 การที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็มโดยหักเงินค่า
ตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็มตามข้อ 1 ไม่มีผลต้องเปลี่ยนแปลงข้อผูกพันตามสัญญาข้ออื่น ๆ ไปด้วยประการ
ใด และข้อผูกพันตามสัญญาต่าง ๆ ยังมีผลใช้บังคับเช่นเดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกต่อท้ายสัญญา
ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นด้วย

บันทึก ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หมายเหตุ ****** ให้เลือกใช้ หรือไม่ใช้ก็ได้ ****** โดยมีวิศวกรรับรองผลการทดสอบสภาพดิน (การงดตอกเสาเข็ม
และให้ใช้ฐานรากแบบแผ่แทน)

ตัวอย่างการคิดราคาค่าเสาเข็ม

ดูรายละเอียดจากบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ (BOQ)

- (1) เข็ม จำนวน.....ต้น @ ...(ราคาวัสดุ+ค่าแรง)...บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
- (2) ราคาวัสดุและค่าแรงรวมทั้งสิ้นบาท
- (3) ค่า Factor f
- (4) ราคาเข็มที่ต้องหักเงินในงวดงานที่ 1

สูตร

$$\text{ค่าวัสดุ+ค่าแรง} \times \text{Factor f}$$

ตัวอย่าง

- (1) ค่าเข็ม จำนวน 24 ต้น @ 700 บาท รวมเป็นเงิน 16,800- บาท
- (2) ค่าแรง รวมเป็นเงิน 3,480-บาท
- (3) ราคาวัสดุและค่าแรงทั้งสิ้น 20,280-บาท
- (4) ค่า Factor f = 1.2726
= 20,280X1.2726
= 25,808.33 บาท

ให้พิเศษ เป็นจำนวนเต็ม

สรุป คำนวณราคาเสาเข็มเป็นเงิน 25,809 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพดินบริเวณก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ) ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภท
สามัญวิศวกรโยธา ตามใบอนุญาตเลขที่.....และได้ทำการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุก
ปลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้างแบบ

จำนวนหลัง ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่เวลา.....น. ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจการจ้างตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....ลงวันที่ดังนั้นที่รายงานผลการตรวจสอบสภาพดินของวิศวกรที่แนบ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองว่า ข้อความพร้อมหลักฐานที่แนบ
เป็นความจริง เห็นควรให้ติดต่อหาเช่าได้ และฐานรากเป็นฐานแผ่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

() ทราบ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....



ที่ ศธ 04168 /

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

.....

เรื่อง ของดดอกเสาเข็ม

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ตามที่ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดิน
บริเวณก่อสร้าง.....จำนวนหลัง ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โดย.....เป็นวิศวกรผู้ตรวจสอบ นั้น

โรงเรียน.....ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้ดดอกเสาเข็มในการก่อสร้าง
.....ในโรงเรียนนี้ได้ โดยทางห้างฯ/บริษัท ต้องคืนเงินค่างดดอกเสาเข็มแก่ทางราชการ
จำนวนเงินบาท (.....) ค่า Factor F จำนวน
บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) เมื่อทางห้างได้เบิกเงินในงานงวดที่ 1/รายการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จ้าง หจก./บริษัท/ร้าน.....
ก่อสร้าง.....เป็นเงิน.....บาท ตามสัญญาจ้าง เลขที่/
ลงวันที่ครบกำหนด ในวันที่.....นั้น

บัดนี้ หจก./บริษัท/ร้าน..... ได้แจ้งว่า ได้ดำเนินการก่อสร้าง งวดที่....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าว

ข้อเสนอ - เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตามคำสั่ง โรงเรียน.....
ที่/..... ลงวันที่.....ทราบ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้างต่อไป
และขออนุญาตใช้บันทึกข้อความนี้ แจ้งคณะกรรมการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() แจ้งคณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เลขที่รับ
วันที่/...../.....
เวลาน.

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า

ก่อสร้าง/ซ่อมแซม..... ตามใบสั่งจ้าง
เลขที่/..... ลงวันที่ วงเงิน บาท นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการซ่อมแซม/ก่อสร้าง.....
งานดังกล่าว ดังรายละเอียดตามสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้วตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนด จึงขอให้ท่าน
ดำเนินการตรวจรับงานจ้างของงานงวดที่..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้าเป็นเงิน บาท
(.....) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการตรวจ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

() ทราบ

() แจ้งคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง
จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลง
วันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่า
งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่
โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัย
ข้อ 175(4) ข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว
ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท หักคืนค่าเสาเข็ม.....บาท
คงเหลือ.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท หักค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริง.....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทราบ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้.....จาก.....

เป็นเงินบาท (.....) ตาม() บันทึกตกลงจ้าง/ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง
เลขที่...../..... ลงวันที่นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งงานงวดที่.....ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่.....
ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตาม () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้างเมื่อวันที่.....
และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่
ปรากฏว่า งานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง
เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับงานตามแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ามีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.....
แผนงาน ผลผลิต/โครงการ.....
กิจกรรม งบ.....รายการ.....
จำนวนเงินขอเบิก จำนวน..... (ตามสัญญา).....บาท หักคืนค่าเพิ่ม.....บาท
คงเหลือ.....บาท หักภาษี ณ ที่ จ่าย.....บาท หักค่าปรับ..... บาท
คงจ่ายจริงเป็นเงิน..... บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท (.....)
ให้แก่.....ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ
ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ
ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับจะเกินร้อยละ10



ที่ ศธ 04168...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....

ได้ว่าจ้าง.....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ให้ทำการ.....

ในราคา.....บาท (.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ

ภายในวันที่.....ความจำแลงนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ
บริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง โรงเรียน..... จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลย

กำหนด วันแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ โรงเรียนดำเนินการเมื่อครบกำหนดสัญญา งานยังไม่แล้วเสร็จ



ที่ ศธ 04168...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....

ได้ทำสัญญาจ้าง.....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ให้ทำการ.....

ในราคา.....บาท (.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ

บริบูรณ์ภายในวันที่.....ความจำแลนั้น

บัดนี้(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้ว
เสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง เป็นเวลา.....วัน โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการ
เรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง เป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลย
กำหนด วันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง เป็นต้นไป จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเงิน ค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวน

ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ โรงเรียนดำเนินการเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง



ที่ ศธ 04168...../.....

โรงเรียน.....
.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง และบอกเลิกสัญญา

เรียน

อ้างถึง 1. สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

2. หนังสือโรงเรียนที่ ศธ/..... ลง..... เรื่อง แจ้งเรียกค่าปรับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1. โรงเรียน.....ได้ว่าจ้าง.....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....

ให้ทำการ..... ในราคา.....บาท (.....) กำหนดทำงาน

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... และตามหนังสือที่อ้างถึง 2. โรงเรียนได้แจ้งเรียกค่าปรับและ

แจ้งเตือนผู้รับจ้าง ให้รีบส่งมอบงานจ้าง และชำระค่าปรับตามสัญญา ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบงานจ้าง และค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง โรงเรียนจึงขอใช้สิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ183 บอกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะมีหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันส่งมอบงานเสร็จสมบูรณ์ ตามแบบรูปรายการละเอียด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ โดยต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบภายในวันที่..... หากไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่า ยินยอมให้โรงเรียนบอกเลิกสัญญาโรงเรียนจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทร.

หมายเหตุ โรงเรียนดำเนินการเมื่อค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

ส่วนของผู้รับจ้างดำเนินการ

ชื่อบริษัท/หจก./ร้าน.....

ที่อยู่

วันที่.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง และบอกเลิกสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท/หจก./ร้าน..... ได้ทำสัญญา.....
ระหว่าง โรงเรียน..... กับ บริษัท/หจก./ร้าน.....

บริษัท/หจก./ร้าน ได้ส่งมอบงาน..... งวดที่ เมื่อวันที่
ล่วงหน้ากำหนดเวลาจ้างเป็น วัน คิดเป็นจำนวนเงินค่าปรับ บาท

บริษัท/หจก./ร้าน..... ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ
โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ ผู้รับจ้าง ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราบริษัท/หจก.

ตัวอย่างการบันทึกการคุมงานก่อสร้าง

สมุดบันทึกการคุมงานก่อสร้าง

รายการ

สถานที่.....

งบประมาณปี พ.ศ.

วงเงินค่าก่อสร้าง..... บาท

สัญญาเริ่ม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดสัญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น..... งวด

ชื่อสถาปนิกเจ้าของแบบ ชื่อ

ชื่อวิศวกรเจ้าของแบบ ชื่อ

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ

ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ชื่อ

รับเหมาก่อสร้าง โดยบริษัท/ห้าง/ร้าน

ผู้จัดการ ชื่อ

ที่อยู่

โทรศัพท์

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ

☐ งานเสร็จตามสัญญา

☐ งานเสร็จเกินสัญญา

ครบวันค่าประกันสัญญา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน

รายการ.....โรงเรียน.....

วันเดือนปี	รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลงชื่อ	หมายเหตุ (ปัญหาที่จำเป็นต้องบันทึก)
ทุกวัน ตั้งแต่วัน เริ่มต้น สัญญา จนถึงวัน ทำงาน แล้วเสร็จ	-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างเหล็ก (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างปูน (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างประปา (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างสี (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างไฟฟ้า (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่าง(ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -คนงานทั่วไป (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง -หิน ทราย ปูน เหล็ก วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือปริมาตร เป็นรถ -ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อว่ามี มอก. แล้วแต่ยังไม่ทราบ วันที่จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ ในระหว่างที่ยังไม่รับทราบ -ปัญหงานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไขอะไรบ้าง -งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือ กำลังแก้ไขหรือยังไม่ได้แก้ไข (สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขให้บันทึกไว้ และ ลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบ ลงวันที่กำกับ)	 ผู้ควบคุมงาน (ผู้บันทึก) ผู้ร่วมงาน ผู้รับจ้าง หรือ ผู้แทนผู้รับจ้าง	-การหยุดงานเทศกาล -เนื่องจากปัญหาดินฟ้าอากาศ -อุปสรรคต่างๆ ที่ต้องหยุดงาน -การสั่งหยุดงาน -การขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ -การรื้อค่าชี้แจงสำคัญ ๆ -รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบให้นำออกไปชนิด ขนาด จำนวน วัน เวลา
งวด สุดท้าย	งวดสุดท้าย (ต้องระบุข้อความดังนี้) ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญาและแบบรูปรายการละเอียดงาน รวมทั้งได้ทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดในสัญญา		จะต้องระบุข้อความ

หมายเหตุ ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีกทิ้ง ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

แบบบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน
รายการ.....โรงเรียน.....

วันเดือนปี	รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลงชื่อ	หมายเหตุ (ปัญหาที่จำเป็นต้องบันทึก)

หมายเหตุ ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีกทิ้ง ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการควบคุมงานก่อสร้างแต่ละงวดงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... ลงวันที่
ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง/ติดตามงานก่อสร้าง.....
ของโรงเรียน ตามสัญญาลงวันที่.....

ข้าพเจ้า ได้ควบคุมงานก่อสร้างตั้งแต่งานเริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ขอรับรองว่างานก่อสร้าง
งวดที่..... ผู้รับจ้างได้ทำเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามแบบรูปรายการ สัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... รายละเอียดตามบันทึกควบคุมงานที่แนบมาพร้อมนี้ เห็นควรแจ้ง
คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบและตรวจรับต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว 804



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ สำหรับโครงการ/กิจกรรม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบ

(2) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ.....บาท โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (2) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(4) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (1)

2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดใน

รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ เห็นชอบ

☐ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน.....รายการ
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

[illegible]

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ.....

จำนวน.....รายการ สำหรับโครงการ/กิจกรรม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการโดยตรงตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12
พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ขอรายงานผลการ
ดำเนินการ ดังนี้

(1) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

(2) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วด้วย

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืม
ตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่...../ใช้เงินสดสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขาย
เรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ (ผู้ได้รับมอบหมาย)
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
ข้าพเจ้าได้ยืมเงินเพื่อจ่ายไปแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจัดซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก

1.1 ลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

1.2 พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.3 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การยืม

3.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

3.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

3.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.2.3 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

3.2.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงงวดพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

4. การบำรุงรักษา

4.1 หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

4.2 กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

5.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

5.2 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

5.3 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 1 ชุด ด้วย

5.4 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

5.5 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

6.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย หรือควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

6.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

6.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

6.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ และเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ หากพัสดุนั้นได้มาจากเงินงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากพัสดุนั้นได้มาจากการรับบริจาคหรือได้มาจากเงินรายได้สถานศึกษาให้สมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

7. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

8.1 เมื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

8.2 สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

8.3 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตาม ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ



ใบเบิกพัสดุ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 3

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้งาน

[illegible]

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

บัญชีสวัสดิการ

.....	(2)	หน่วยราชการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
.....	(3)	ชื่อหรือชื่อบริษัท	.....
.....	(4)	รหัส	.....
.....	(5)	จำนวนยอดสูง	.....
.....	(6)	หน่วยเงิน	.....
.....	(7)	จำนวนยอดสูง	.....
.....	(8)	จำนวนยอดสูง	.....

[illegible]

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (2) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001 / 2 เป็นต้น
สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ 2 ปี ดินสอคำ 4 ปี ดินสอสีเขียว เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุขนาดหรือลักษณะของวัสดุนั้น หน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (8) ให้ระบุหน่วยนับและที่เก็บรักษาของพัสดุนั้น
เมื่อลงรายการตามลำดับที่ 1-8 เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำรายการพัสดุที่จัดซื้อ บันทึกรายการในตาราง โดยให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 , ร. 2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. 1 , จ.2 , จ. 3 ฯลฯ

แนวปฏิบัติการตีราคาทรัพย์สิน

1. ประเภททรัพย์สินที่ต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดที่ใช้ประโยชน์อยู่
 - 1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่รวมทั้งรายการที่ยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ประเภททรัพย์สินที่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี โดยกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินรายละเอียดดังแนบและ จำนวนโดยวิธีเส้นตรง ดังนี้

ราคาทุนของสินทรัพย์

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ยังใช้ประโยชน์อยู่
 - 2.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2540 (วันที่ 1 ตุลาคม 2539) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม เท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาท ซึ่งปัจจุบันนี้ทรัพย์สินดังกล่าวหมดอายุการใช้งานแล้ว ดังนั้น หากยังใช้ประโยชน์ทรัพย์สินนั้น ให้คงมูลค่าทรัพย์สิน = 1 บาท
 - 2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 (วันที่ 1 ตุลาคม 2545) เป็นต้นมาและราคาของทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา ต่อหน่วยต่อชุดหรือต่อกลุ่มเท่ากับหรือสูงกว่า 5,000 บาท การคำนวณราคาทรัพย์สินให้ใช้ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ของ สพฐ.
**หมายเหตุ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนราชการของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป
- กรณีทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนนั้น หากซื้อหรือได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันแรกของเดือนถัดไป กรณีทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานแล้ว (ปีสุดท้าย) แต่ยังใช้ประโยชน์ต่อไปได้อีก และยังไม่ได้ทำการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งในทางปฏิบัติทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี = 0 บาท แต่ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างขอให้คงมูลค่าทรัพย์สินสุทธิในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท เสมอ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และเมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วข้อมูลเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างควรมีจำนวนครบถ้วนที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดรวบรวมไว้
 4. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา
 5. ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ 2540 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินแต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อปี(%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3	สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก 3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	15	6.65
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	20
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	8	12.50
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ 8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
9	ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน										
		(1) ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 (2) หน่วยงาน โรงเรียน.....								
ประเภท	(3)	รหัส	(4)	ลักษณะ/คุณสมบัติ	(5)	รูปแบบ	(6)			
สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ		(7)		ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค		(8)		(9)		
ที่อยู่						โทรศัพท์		(10)		
ประเภทเงิน		☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ						(11)		
วิธีการได้มา		☐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ วิธีคัดเลือก ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง								
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
										(23)
(โปรดพลิกกลับด้านหลัง)		ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน								(ด้านหลัง)

[illegible]

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- (1) ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
- (2) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- (3) ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (4) รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
- (5) ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
- (6) รุ่น / แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
- (7) สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
- (8) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- (9) ที่อยู่/โทรศัพท์ ให้ระบุที่อยู่/โทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
- (10) ประเภทของเงิน ให้ระบุทรัพย์สินนั้นได้มาจากเงินประเภทใด
- (11) วิธีการได้มา ให้ระบุวิธีการได้มาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (สำหรับทรัพย์สินที่ได้ก่อนวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566) * สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566) *
- (12) วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
- (13) ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น ใบส่งของ
- (14) รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่นอาคารสำนักงาน/ เครื่องปรับอากาศ/ เครื่องถ่ายเอกสาร
- (15) จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
- (16) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
- (17) มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด
- (18) อายุใช้งาน ให้ใช้ตารางอายุการใช้งานของ สพฐ.
- (19) อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ใช้อัตราค่าเสื่อมราคา ตามตารางอายุการใช้งานของ สพฐ.
- (20) ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- (21) ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
- (22) มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน(กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 18-22
- (23) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
- (24) ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (25) วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (26) รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (27) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (28) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ส่วนราชการที่มีพัสดุไว้อาศัย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดุตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายนของทุกปี

ดังนั้น เห็นควรแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

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

- ชอบ / ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา 37 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ..... ดังนี้

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในครอบครอง งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ..... ให้แล้วเสร็จ และเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้อง
ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....
สั่ง ณ วันที่เดือน.....พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชี
พัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า ถูกต้อง
2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่ 30 ตุลาคม พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตาม
บัญชีและทะเบียน
3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีพัสดุ ขำรุค
เสื่อมคุณภาพ รวมรายการ ดังบันทึกและรายละเอียดที่แนบเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดทราบผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรคสอง และเห็นควรดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 213
วรรคท้าย คือส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เนื่องจากมีพัสดุ ขำรุค เสื่อมคุณภาพ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯ ข้อ 214 ดังคำสั่งแต่งตั้งที่แนบเสนอ

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

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566 สั ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ รายการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งประธานกรรมการ
2. ตำแหน่งกรรมการ
3. ตำแหน่งกรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบโดยด่วน

สั ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่..... /..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ นั้น

ผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่า พัสดุดตามบัญชีรายการพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้ ชำรุด
เสื่อมสภาพ โดยการใช้งานตามปกติและตามสภาพอายุการใช้งานของพัสดุ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว พิจารณาแล้วเห็นว่าหากทำ
การซ่อมบำรุงรักษาใช้ต่อไป ผลประโยชน์ที่ได้รับจะไม่คุ้มค่างบประมาณที่ซ่อมแซม และไม่มีผู้ใดทำให้พัสดุ
เกิดการชำรุดหรือต้องรับผิดชอบทางแพ่ง จึงเห็นสมควรจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- มอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....

**บัญชีแนบท้ายบันทึกขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ
โรงเรียน.....**

เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีอายุการใช้งานมานาน มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพซึ่งได้รับดูแลรักษามาโดยตลอด จนไม่สามารถซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานต่อไปได้ และไม่สามารถจะแปรสภาพให้เป็นพัสดุอย่างอื่นได้ ซึ่งไม่มีตัว ผู้รับผิดชอบและยังมีตัวพัสดุอยู่จริง หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงขออนุญาตจำหน่าย (.....) โดยการขาย (.....) โดยการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	รหัส	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
รวม					

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่..... /..... ลงวันที่เพื่อให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ตามที่คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีรายงานเสนอนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ความเห็น ว่า พสดุ
ดังกล่าวมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ อีก หรือถ้ากรณีที่ซ่อมได้ก็จะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายสูงมาก เห็นควร จำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) โดยวิธีการขาย จำนวน.....รายการ เป็นเงิน บาท
(.....) และข้อ 215 (4) โดยวิธีการทำลาย (.....) จำนวนรายการ
เป็นเงิน บาท (.....)

งานพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
จึงเห็นสมควรอนุญาตให้จำหน่ายพัสดุได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) โดยวิธีการขาย และ ข้อ 215 (4) โดยวิธีการทำลาย (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคือ

1. อนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย จำนวน รายการ.....บาท
(.....) และโดยวิธีการทำลาย (.....) จำนวนรายการ
เป็นเงิน บาท (.....)

2. หากเห็นสมควรอนุญาตให้จำหน่ายตามข้อ 1 แล้ว เห็นสมควรจัดได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

- 2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

2.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2.2ตำแหน่ง..... กรรมการ

2.3ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

- ขอบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

ด้วยโรงเรียน.....มีพัสดุที่จะดำเนินการขาย จำนวน.....รายการ
เนื่องจากเป็นพัสดุเก่าซึ่งใช้งานมาแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดราคาขายได้เหมาะสมกับสภาพของพัสดุแต่ละ
รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ ดังนี้

1. ตำแหน่งประธานกรรมการ
2. ตำแหน่งกรรมการ
3. ตำแหน่งกรรมการ

ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดราคาขายตามสภาพพัสดุ โดยบริสุทธิ์ยุติธรรม ให้แล้วเสร็จ
ภายในวันที่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลางในการขายพัสดุ จำนวน.....รายการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
ดังนี้

ที่	รายการพัสดุ	ราคากลางที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

- ทราบ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอเสนอราคาประมูลซื้อครุภัณฑ์ ประเภท.....
.....

ของโรงเรียน.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) และข้าพเจ้าพร้อมที่จะย้ายครุภัณฑ์ออกไปทั้งหมด
ให้เรียบร้อยภายในกำหนดเวลา 30 วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การขายพัสดุชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย จำนวน.....รายการ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 213 โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากพัสดุ
ที่ขายมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งดำเนินการจัดหาผู้ซื้อได้ ดังนี้

ที่	รายการพัสดุ	จำนวน หน่วย	ราคากลาง/ หน่วย	ราคาที่เสนอซื้อ	ผู้เสนอราคาซื้อ

ทั้งนี้ในการขายพัสดุนี้ จะได้นำเงินเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะทำการ.....

ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2493/2566
เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ดังนี้

1. โดยวิธีการขายพัสดุ จำนวน.....รายการ
2. โดยวิธีทำลาย (.....) จำนวน.....รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่าง
สูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย พัสตูลำดับ เสริมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ได้ดำเนินการโดยวิธีการขายพัสตูลำดับ จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการทำลายของคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทำลาย พัสตูล่า รูด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลาย ได้ดำเนินการทำลาย โดยวิธีการ (เผา ฝัง และทุบ) จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การบันทึกการจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ โรงเรียน..... ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยได้ดำเนินการโดยวิธีการขาย จำนวน รายการ และโดยวิธีทำลาย จำนวน.....รายการ บัดนี้ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี/ทะเบียน
2. แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ทราบ
3. แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่



ที่ ศธ 04168...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.

หมายเหตุ ส่งเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุรินทร์ โดยแนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ



ที่ ศธ 04168...../.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ..... จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

งานการเงินและพัสดุ

โทร.

หมายเหตุ ส่งเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยแนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

ที่ราชพัสดุ

เอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
2. แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน
3. สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ(แบบ ทบ.9 หรือ แบบ ทร.02)
4. แผนผังบริเวณโรงเรียน
5. รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน
6. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน จะนำไปทำอะไร ถ้านำไปก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร หรือทำ
ครุภัณฑ์ ต้องแนบบแบบแปลน
7. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่พิจารณาอนุมัติให้รื้อถอนได้
8. หนังสือนำเสนอ

หมายเหตุ นำส่งรายการละ 2 ชุด



ขั้นตอนแนวปฏิบัติ/เอกสารประกอบ การขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ในที่ราชพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1



แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยระบุหน้าที่
และรายชื่อคณะกรรมการให้ชัดเจน



2



แบบสำรวจสภาพอาคารเรียน (ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบ)

แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนและอาคารประกอบ
ทั้งหมดในโรงเรียน



No.	ชื่ออาคารเรียน	เนื้อที่	จำนวนชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนห้องน้ำ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

3



แบบสำรวจสภาพอาคารเรียน ที่ขอรื้อถอน

แบบสำรวจรายละเอียดสภาพของอาคารที่ขอรื้อถอน
อย่างครบถ้วน



No.	ชื่ออาคารเรียน	เนื้อที่	จำนวนชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนห้องน้ำ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

4



รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ กบ.3)

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและลงนาม
โดยผู้มีอำนาจ

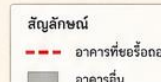
ชื่อหน่วยงาน	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้แจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	

5



แผนผังบริเวณโรงเรียน

แผนผังแสดงตำแหน่งสิ่งปลูกสร้าง
ที่ขอรื้อถอนอย่างชัดเจน



6



สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ กบ.9 หรือ แบบ กส.02)

รับรองสำเนาถูกต้อง

ชื่อหน่วยงาน	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้แจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	

หรือ

ชื่อหน่วยงาน	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้แจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	

7



โครงการที่จะนำวัสดุที่ได้จากการ รื้อถอนไปใช้ประโยชน์

ระบุวัตถุประสงค์ วิธีการใช้ประโยชน์
และหน่วยงาน/โครงการผู้รับไปใช้



8



รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ทั้ง 4 ด้าน

ถ่ายภาพให้เห็นสภาพอาคารชัดเจน
ทั้ง ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านซ้าย ด้านขวา



ด้านหน้า

ด้านหลัง

ด้านซ้าย

ด้านขวา

9



บันทึกการประชุมของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่พิจารณา อนุมัติให้รื้อถอนได้

มีมติอนุมัติให้รื้อถอน พร้อมลงนาม
โดยประธานและเลขานุการ



ชื่อหน่วยงาน	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้แจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	
ชื่อผู้รับแจ้ง	
ตำแหน่ง	



หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และจัดทำเป็นชุดเพื่อประกอบการพิจารณา



แนวปฏิบัติ / เอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ

1. แบบสำรวจสภาพอาคารเรียน
 - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมระบุข้อมูลโดยละเอียด ทั้งอาคารเรียนและอาคารประกอบทุกหลัง ให้สัมพันธ์กับแผนผังบริเวณโรงเรียน
2. แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน
 - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง (ตรงตาม แบบ ทบ.9)
 - ระบุการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน
3. รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.3)
 - ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ระบุรายละเอียดในแบบฯ ให้สัมพันธ์กับข้อมูลในแบบรายงานอื่น ๆ
4. แผนผังบริเวณโรงเรียน
 - ระบุอาคารเรียน อาคารประกอบให้ครบทุกหลัง สามารถตรวจสอบกับแบบสำรวจสภาพอาคารเรียนได้
5. สำเนารายการ ส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างใหม่ ที่ขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์
 - กรณีการขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่นักเรียนและครู เข้าไปใช้ประโยชน์ในอาคารดังกล่าว จะต้องระบุชนิดอาคารให้ชัดเจน และแบบแปลนต้องเขียนถูกต้องตามหลักวิชาช่าง มีชื่อผู้เขียนแบบและวิศวกรรับรองแบบแปลนพร้อมจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัววิศวกร และสำเนาหนังสือใบประกอบวิชาชีพ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
7. โครงการที่จะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์
8. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน สามารถเห็นภาพโดยรวมของอาคารที่ขอรื้อถอนทั้ง 4 ด้าน
9. อื่น ๆ
 - กรณีการขออนุญาตรื้อถอนบ้านพักครู ให้โรงเรียนบันทึกชี้แจงประกอบการขออนุญาตรื้อถอนด้วยว่า หากได้รับอนุญาตให้รื้อถอนแล้ว จะไม่เกิดการงบประมาณค่าเช่าบ้านของราชการ
 - ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน จำนวน 3 ฉบับ
โรงเรียนเก็บ จำนวน 1 ฉบับ ส่ง สพป. จำนวน 2 ฉบับ

แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

- ชื่อโรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
- จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน จำนวนครูทั้งหมด.....คน
- การจัดชั้นเรียน

รายการ	จำนวนห้องเรียน	นักเรียน/ห้อง	หมายเหตุ
เด็กเล็ก			
อนุบาล			
ประถมศึกษาปีที่ 1			
ประถมศึกษาปีที่ 2			
ประถมศึกษาปีที่ 3			
ประถมศึกษาปีที่ 4			
ประถมศึกษาปีที่ 5			
ประถมศึกษาปีที่ 6			
มัธยมศึกษาปีที่ 1			
มัธยมศึกษาปีที่ 2			
มัธยมศึกษาปีที่ 3			
มัธยมศึกษาปีที่ 4			
มัธยมศึกษาปีที่ 5			
มัธยมศึกษาปีที่ 6			

- มีอาคารเรียนทั้งหมด.....หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้างเมื่อ พ.ศ.	งบประมาณ	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							
หลังที่ 4							
หลังที่ 5							

5. มีอาคารประกอบทั้งหมด.....หลัง แยกได้ดังนี้

รายการ	แบบ	มีห้องทั้งหมด	สร้างเมื่อ พ.ศ.	งบประมาณ	สภาพอาคาร		หมายเหตุ
					ดี	ชำรุด	
หลังที่ 1							
หลังที่ 2							
หลังที่ 3							

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกแบบสำรวจ
(.....)
ครูฝ่ายอาคารสถานที่

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

สำรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน อีกฉบับ ส่งให้ สพป.

บัญชีรายละเอียดประมาณการ และการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน
โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

ที่	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	รวมเงิน ทั้งสิ้น	สภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง	
						คิดเป็น%	รวมเงินทั้งสิ้น
รวมเงินทั้งสิ้น							

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

บันทึกคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่
เดือน.....พ.ศ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียน อาคารที่ขอรื้อถอน
คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารที่ขอรื้อถอนของโรงเรียนดังนี้

โรงเรียน.....อาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างแบบ.....
ขนาด.....ห้องเรียน จำนวน.....หลัง ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่
ขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่.....การได้มาด้วยเงิน.....ราคา ก่อสร้าง.....
การใช้ประโยชน์เป็น.....
สภาพของสิ่งปลูกสร้าง.....
.....

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ☐ ควรรื้อถอน ☐ นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ ☐ ขาย
- ☐ ไม่ควรรื้อถอน เหตุผล.....
- ☐ ใช้ประโยชน์ต่อไป ☐ ของบประมาณซ่อมแซม
- ☐ รื้อย้ายได้ ควรให้ย้ายไปก่อสร้าง ณ โรงเรียน.....
- ☐ ไม่ควรรื้อย้าย เหตุผล.....
- ☐ ใช้ประโยชน์ต่อไป ☐ ของบประมาณซ่อมแซม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

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

แบบสำรวจสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน

1. ชื่อ.....ตั้งอยู่ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
2. อาคารที่ขอรื้อถอนเป็น ☐ อาคารเรียน
☐ อาคารเอนกประสงค์
☐ บ้านพักครู
☐ โรงอาหาร
☐ ส้วม
☐ อื่น ๆ ระบุ.....
- เป็นอาคารแบบ.....จำนวน.....ห้องเรียน
3. ก่อสร้างเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึง
ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน.....ปี
4. ก่อสร้างในราคา.....บาท ด้วยเงิน ☐ งบประมาณ ☐ เงินบริจาค
☐ เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค
5. ขึ้นทะเบียนราชพัสดุหมายเลข.....ตั้งแต่อยู่ในที่ดินหมายเลข.....
ที่ดิน ☐ เอกชน ☐ ที่ราชพัสดุ ☐ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
☐ อื่น ๆ
6. สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

ที่	ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง	ชนิดของวัสดุ	ปริมาณของวัสดุ ลบ.ฟุต	สภาพของวัสดุ			หมายเหตุ
				ดี	ชำรุด	ชำรุดอย่างไร	
1	โครงหลังคา.....						
2	ฝา.....						
3	พื้น.....						
4	เสา.....						
5	ตง.....						
6	บันได.....						
7	อื่น ๆ						

7. ความจำเป็นที่จะต้องรื้อถอน
 - ☐ ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
 - ☐ สิ่งปลูกสร้างชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้
 - ☐ รื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
 - ☐ ไม่มีคนอยู่อาศัย ไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ☐ โรงเรียนย้ายไปปลูกสร้างในสถานที่แห่งใหม่
 - ☐ อื่น ๆ

8. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป ☐ ก่อสร้างอาคารเรียน ☐ อาคารประกอบ
☐ สร้างบ้านพักครู ☐ ขาย ☐ อื่น ๆ
9. วัสดุที่ได้รับจากการรื้อถอนจะนำไป ☐ ก่อสร้างอาคารเรียน ☐ อาคารประกอบ
 ก่อสร้างแบบ.....ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้างด้วยเงิน ☐ บริจาค
☐ งบประมาณ ☐ งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค (มีเงินบริจาค.....บาท)

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 สรรวจเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ รื้อถอนได้ | ☐ รื้อย้ายได้ |
| ☐ ไม่ควรรื้อ | ☐ ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย |
| ☐ ควรซ่อมแซม | |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบที่ขอรื้อถอน

ตามที่โรงเรียน มีอาคารเรียน อาคารประกอบชำรุด ทรุดโทรม และมีความจำเป็นที่ต้อง รื้อถอน เพื่อนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการ เพื่อให้เป็นไปตามนัยกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ประกอบกับแนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพอาคารก่อนการรื้อถอน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 45(5) และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 63/2546 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบที่ขอรื้อถอน ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ แล้วรายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารที่ขอรื้อถอน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบสภาพ.....(สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้รับทราบ..... แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ.....

..(สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน).....จำนวน.....หลัง ตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../..... สั่ง ณ วันที่..... นั้น

คณะกรรมการ ฯ ตามคำสั่งดังกล่าว ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพ.....

..(สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน).....ดังกล่าวแล้ว ขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. (สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน)...แบบ.....จำนวน.....หลัง ก่อสร้างด้วยเงิน
.....(งบประมาณหรือเงินบริจาค).....เมื่อวันที่..... ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน.....ปี
ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ สท..... ขึ้นทะเบียนไว้เป็นหลังลำดับที่.....

2. อาคารมีสภาพ.....(ชำรุด ผุพัง อย่างไรอธิบาย).....
..... เมื่อรื้อถอนจะมีวัสดุที่พอใช้งานได้ ดังนี้

2.1...(รายการไม้...ขนาด...จำนวน).....

2.2.....

2.3.....

3. คณะกรรมการ ฯ พิจารณาแล้วมีมติเห็นสมควร (รื้อถอนได้ หรือไม่ควรรื้อถอน หรือ
อย่างไรให้เสนอความเห็น).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



หนังสือยืนยันการขอรื้อถอนอาคารเรียน

ตามที่โรงเรียน.....ได้ขอรื้อถอนอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างแบบ.....
ขนาด.....ห้องเรียน จำนวน.....หลัง เนื่องจาก.....
.....จึงขอยืนยันว่า หากโรงเรียน.....
ได้รับอนุญาตให้รื้อถอนอาคารเรียน สิ่งปลูกสร้างดังกล่าวข้างต้น โรงเรียนมีห้องเรียนและห้องอื่นๆ เพียงพอ
โรงเรียนไม่กระทบกระเทือนต่อการจัดการเรียนการสอนแต่อย่างใด

สำหรับการนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไปใช้ก่อสร้าง.....ตามแบบ
รูปรายการ โดยใช้งบประมาณหรือแรงงานดังนี้

- ☐ ใช้แรงงานจากชุมชนและไม่ใช้งบประมาณ
- ☐ ใช้งบประมาณของทางราชการ
- ☐ ใช้เงินบริจาค ปัจจุบันมีเงินบริจาค.....บาท เพียงพอต่อการก่อสร้าง
- ☐ ระยะเวลาก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายการแจ้งขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

1. (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)	ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลข ทะเบียนที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น..... ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นลำดับที่.....ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลที่รื้อถอน 1. ขาดทรุดโทรมมาก และ..... 2. ต้องการใช้สถานที่.....
3.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ขอ (ทำเครื่องหมาย + ในช่องที่ต้องการ)
	ประมาณขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ นำไปใช้.....
	อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(. ..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

หนังสือเวียน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๙๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ
ประกอบกับข้อ ๗๔ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง
ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว
และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔)
และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๓. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๔ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน ...

๒.๒ การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน

การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒.๒ ...

๓.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๗/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลรักษ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๔๔๓ / ๒๕๖๖

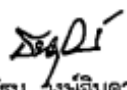
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทน ดำเนินการวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการ
จัดทำคู่มือการเงิน การบัญชี และพัสดุ สำหรับสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

1. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

1.1 นายวงศ์กร ประกอบนันท์	ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.2 นายเดชา การรัมย์	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.3 นางสาวสุภาวดี ชุมทอง	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
1.4 นายเรีงศักดิ์ หาญมานพ	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3

2. คณะทำงานและจัดพิมพ์เอกสารรูปเล่ม

2.1 นายเดชา การรัมย์	รอง สพป.สุรินทร์ เขต 3
2.2 นางสาวปรานณ์วรินทร์ พิชรวรวงศ์	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2.3 นางธนันต์ ดิยี่ง	ผอ.รร.อนุบาลปราสาทศึกษาการ
2.4 นายประกอบ หาสุข	ผอ.รร.บ้านโพธิ์กอง
2.5 นายพงษ์ศักดิ์ พางาม	ผอ.รร.บ้านจารย์
2.6 นายศตวุฒิ กำจัดภัย	ผอ.รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.7 นายธวัชชัย ไชยสนาม	ผอ.รร.บ้านทุ่งมน (ริมราษฎร์นุสรณ์)
2.8 นายนคร เจือจันทร์	ผอ.กลุ่มกฎหมายและคดี
2.9 นางสาวธรา พิมพ์ทอง	ผอ.รร. บ้านมหาชัย
2.10 นางสาวสุดารัตน์ เชิดศิริ	ผอ.รร. สุขพรมมีศรีธาธาญาติ
2.11 นางสาวรัตติยา บุญเปล่ง	ผอ.รร.บ้านหลัก
2.12 นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	ผอ.รร.บ้านโนนสบาย
2.13 นางโชติรส ร่วมพัฒนา	ผอ.รร.รัฐราษฎร์พัฒนา
2.14 นางซารวี ห่อทรัพย์	ผอ.รร.บ้านล้งโคม
2.15 นางสุพัตรา รัตนกาญจน์	ผอ.รร. บ้านโคกลด
2.16 นางสาวจรรยา ใจเอื้อ	ผอ.รร.บ้านสองสะโคม
2.17 นางธัญกานต์ สิทธิสังข์	ผอ.รร.บ้านถนนหัก(สุวรรณราษฎร์บำรุง)
2.18 นายอิสระ ปุยะติ	ผอ.รร.นิคมสร้างตนเองปราสาท 1
2.19 นายขวลิต พรหมทา	ผอ.รร. บ้านหนองปรือ
2.20 นางสาวนาจอนงค์ ธาณีพูน	ผอ.รร.บ้านไทยสมบูรณ์ (กรป.กลางอุทิศ)
2.21 นางภัทรา บุรณ์เจริญ	ผอ.รร.บ้านลันแต้
2.22 นางณัด สมานิกุล	ผอ.รร.บ้านปลัด
2.23 นายประจวบ บุรณ์เจริญ	รอง ผอ.รร.บ้านขนาดมอญ
2.24 นางสุภาพ โสภาพุฒิ	รอง ผอ.รร.บ้านแยงมิตรภาพที่ ๑๔๖
2.25 นางสาวเมทินี แป้นเงิน	รอง ผอ.รร.บ้านคลอง
2.26 นางสาวบังอร วิเศษชาติ	รอง ผอ.รร.สังขะวิทยาคม

2.27 นางนฤมล แสงทอง	ครู รร.สังขะวิทยาคม
2.28 นางนันทิตา ชันนอก	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.29 นางสาววาทีณี ประเสริฐศรี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.30 นางสถาพร ศิลาอ่อน	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.31 นางสาวรุ่งฤดี เปเรียนสุตดี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.32 นายฐิติพันธุ์ พลศรี	ครู รร.บ้านโพธิ์ทอง
2.33 นายเวหิน หัดไทยนะ	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.34 นายพชร อี๊กเหิม	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.35 นางสาวสดดาวรรณ พงธนู	ครู รร.อนุบาลปราสาทศึกษาคาร
2.36 นางสาวพิราพร สุจินพรหม	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.37 นางสาวสุธิณี ชื่นใจ	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.38 นางสาวณัฐยาน์ บุญเต็ม	ครู รร.สุวรรณาคารสงเคราะห์
2.39 นายอัศวรัตน์ ประสานรัตน์	ครู รร.บุญพุ่มน (ริมราษฎรานุสรณ์)
2.40 นางสาวสุวิมล บัณลือทรัพย์	ครู รร.บ้านฉลิกหนองมะแขว
2.41 นางสาวสิรินยา จินดาศรี	ครู รร.บ้านฉลิกหนองมะแขว
2.42 นางปนัดดา มีรสล้ำ	ครู รร.ปราสาท
2.43 นางสาวอภิญา กระจ่างจิต	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.44 นางสาวจันทร์จิรา บุญทัน	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.45 นางสาวปัญญ์ปวรา สันติแสงทอง	ครู รร.บ้านสองสะโคม
2.46 นายธัชเดช มัทธนเดชวิศ	ครู รร.บ้านสะกาด
2.47 นางสาวจันทร์กานต์ ไหมพรหม	ครู รร.บ้านโชค
2.48 นางสาวจิราวรรณ อนุทูล	ครู รร.บ้านตาลวก
2.49 นายหาญวโรตม์ ยมรัตน์	ครู รร.บ้านโชค
2.50 นายนันทปรีชา พาสนุก	ครู รร.ปราสาท
2.51 นางสาวศิริภาณี แสนกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
2.52 นายวัชรินทร์ แก้วมะวัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
2.53 นางสาวสาวิตรี สุกดาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
2.54 นางจันทร์พิมพ์ ยิ่งบำรุง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
2.55 นายดำรงศักดิ์ เป็นสำราญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
2.56 นางสาวศุภรัตน์ ปิยะไพร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
2.57 นางสาวศุภกานต์ ออกรรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
2.58 นางสาวอรประภา อยู่เย็น	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
2.59 นางสาวศิริวรรณ เรืองชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)



ดาวโหลดเอกสาร

SCAN ME



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3

