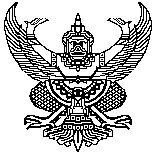
**แบบฟอร์มการจ้าง ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม**

**งบลงทุน ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง**

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)**

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน................................................................................................................................................

ที่................................................................................วันที่ .............................................................................................

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม...........................................................

พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................................................

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี พ.ศ...….......……ประเภทงบลงทุน เป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซม.............. ........................................................................................วงเงิน …………….…………… บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม..........................................พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างงานปรับปรุงซ่อมแซม................................................................... ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานปรับปรุงซ่อมแซม....................................................................พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ …………………………………………………… เจ้าหน้าที่

(……………………………………………..…. )

ลงชื่อ …………………………………………..……… หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ………………….…......……….………….. )

**เห็นชอบและลงนามแล้ว**

(…….…..…….…………..……..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................

วันที่..................................................



คำสั่งโรงเรียน.....................................................

ที่…………**/...................**

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม...............................................................

พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง

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

ด้วยโรงเรียน ……………………..……..………………..………..…. จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม………………………………………………………………………….……...

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม................................................ พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

1. องค์ประกอบ

(1 ) ……………………………….. ตำแหน่ง……………………………..... ประธานกรรมการ

(2) ……………………………….. ตำแหน่ง…………….………....……... กรรมการ

(3) ………………………………. ตำแหน่ง……………….……….……... กรรมการ

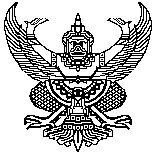
2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

สั่ง ณ วันที่ ………………………..……………………………

(……………………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………..……

****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน.........................................................................

ที่........................................................................วันที่ ..................................................................

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม......................................... พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน................................................

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี พ.ศ...…..........................……… ประเภทงบลงทุน เป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซม………………………..……..……………………..…............วงเงิน …………….……… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม................................................................ พร้อมทั้งกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ตามคำสั่งโรงเรียน...................................ที่ .........../............. สั่ง ณ วันที่ ............................................................. นั้น

คณะกรรมการได้จัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม..................................................... พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม................................................พร้อมทั้งราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ………………………………………..........…………… ประธานกรรมการ

(……………………………………………..…….)

ลงชื่อ ……………………………………..…........…………… กรรมการ

(…………………….…………………………..…)

ลงชื่อ …………………………………………........…………… กรรมการ

(………………………………………………..….)

**คำสั่ง**

**- ทราบ**

**- อนุมัติ**

ลงชื่อ ………………….…………………………

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................

**แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 (ตามแบบฟอร์ใน Excel)**

**ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลาง**

**ตามท้องถิ่น**

**แบบ บก.01**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง**

|  |
| --- |
| 1. **ชื่อโครงการ** ................................................................................................................................................      1. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ......................................................................................................................... 2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ..................................................................................................................     **4.** **ลักษณะงาน** (โดยสังเขป) ............................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................................    **5**.  **ราคากลางคำนวณ** ณ วันที่ ................................ เป็นเงินทั้งสิ้น .................. บาท (....................................)    **6. บัญชีประมาณราคากลาง**  **6.1** ปร.4  **6.2** ปร.5  **6.3** ปร.6    **7.** **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  **7.1** ........................................................................  **7.2** ........................................................................  **7.3** ......................................................................... |

**ร่างขอบเขตของงาน**

**งานปรับปรุงซ่อมแซม.......................................................**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....................**

**...........................................................................**

**1. หลักการและเหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องจ้าง** โรงเรียน...........................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ......................งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร..............................................................................ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากอาคารดังกล่าวมีสภาพชำรุดทรุดโทรม...............................................................................................

**2. วงเงินงบประมาณ**................................................บาท (..........................................................)

**3. ราคากลาง**......................................บาท....(...............................................................).

**4. สถานที่ดำเนินการ** อาคาร...................ห้อง........ชั้น............โรงเรียน........................................ตำบล.............................

อำเภอ.............................จังหวัด.................................

**5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

* 1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
  2. วัสดุและอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจ้างต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน
  3. ในการส่งมอบงานจ้าง หากมีความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ให้ ผู้รับจ้างเปลี่ยนใหม่ให้กับโรงเรียนโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
  4. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และดำเนินการตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ให้ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ใน  
งานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) หากการใช้เหล็กตามข้อ (1) ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (ร้อยละ 60) ให้ผู้รับจ้างใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าที่กำหนดได้

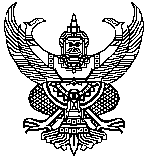
**6. กำหนดส่งมอบงานจ้างภายใน**...........................................................วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

**7. การรับประกัน**

7**.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า........................................................ปี**

**7.2 ระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซมภายใน.........**15**..................วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง**

**9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** เกณฑ์ราคา



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน…………………………...………………………………………….………………………………

**ที่** ………………………………….……….  **วันที่** ………………………...………………………………

# **เรื่อง** รายงานขอจ้าง**…………………………………………………………**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..….

ด้วย โรงเรียน..................................................................... มีความประสงค์จะจ้าง.............................................

.......................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

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

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ................................... บาท (........................................)

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ........... จำนวนเงิน ......................... บาท (........................................)

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน...........วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ …………………..................………เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ …………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(…………………..................………) (…………………..................………)

**- เห็นชอบ**

**- อนุมัติ**

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

วันที่........................................................



คำสั่งโรงเรียน...........................................

ที่............../.............

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ด้วยโรงเรียน.............................................จะดำเนินการจัดจ้าง.............................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามนัยข้อ 25 (5) และข้อ 178 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ประกอบด้วย

1 ............................................. ตำแหน่ง …………………………………. ประธานกรรมการ

2 ............................................. ตำแหน่ง …………………………………. กรรมการ

3 ............................................. ตำแหน่ง …………………………………. กรรมการ

**ผู้ควบคุมงาน** ประกอบด้วย

1. ……………………………………ตำแหน่ง........................................... ผู้ควบคุมงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ............. เดือน..................พ.ศ…………

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

**แบบฟอร์มใบเสนอราคา**

1. **ใบเสนอราคาแบบ สั้น ใบสั่งจ้าง**
2. **ใบเสนอราคาแบบ ยาว สัญญาจ้างก่อสร้าง**

**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................

1. ข้าพเจ้า ....................................... ร้าน /หจก./บริษัท…………………..ตั้งอยู่เลขที่…………………….

ถนน……….….ตำบล…………..…อำเภอ………….…จังหวัด…….เลขประจำตัวผู้เสียภาษี……………………………………….

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคางานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวน/หน่วย | รวมเป็นเงิน | หมายเหตุ |
| 1 | งานปรับปรุงซ่อมแซม............ |  |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | ..................... |  |  |  |  |
|  | รายละเอียดที่แนบ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ราคาสินค้า  ภาษีมูลค่าเพิ่ม  (ตัวอักษร) (................................................................) รวมทั้งสิ้น | | | | \*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\* |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา……...….วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบงานจ้างข้างต้น ภายใน…….…วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เสนอมา ณ วันที่……………..…………………………….…………………

(ลงชื่อ)……………………..…………..……..ผู้ต่อรองราคา (ลงชื่อ)………………….………………...ผู้เสนอราคา

(…………….………………….) (……….…………………………)

ตำแหน่ง........................................ ผู้จัดการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

**ใบเสนอราคา**

**เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................................**

1. ข้าพเจ้า ร้าน/บริษัท/หจก. ………………………………….……..…………อยู่บ้านเลขที่…………………..……

หมู่ที่………..…ถนน……………..…………….ตำบล/แขวง……………..………….………อำเภอ/เขต……………………………………………จังหวัด…………………………………….โทร……………..…………….………เลขประจำตัวผู้เสียภาษี……………………………………….โดย…………………..…….............……………………………...ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ข้าพเจ้**า**ขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.................................................................................................

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียด ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการฯ หรือใบสรุปบัญชีการประมาณราคาแนบท้ายใบเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น………………………………..……….บาท (…………………..……………………….…………………) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน……..….……………..………บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา……….……วัน นับแต่วันเสนอราคา และโรงเรียนอาจรับคำเสนอ

นี้ ณ เวลาใดก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

1. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานให้โรงเรียน

โดยครบถ้วนถูกต้อง ภายใน…………….วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

1. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
   1. ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายเอกสาร กับโรงเรียน ภายใน 7 วัน นับถัด

จากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

* 1. มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่กำหนดไว้ให้แก่โรงเรียน ก่อนหรือในขณะที่ได้

ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ………ของราคาสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่

อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

1. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง

ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

1. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด

แล้ว และเข้าใจดีว่า โรงเรียน ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

**เสนอมา ณ วันที่** …………**เดือน** …………………………… **พ.ศ**. …..……...

**(ลงชื่อ)**……………………………………………**ผู้เสนอราคา**

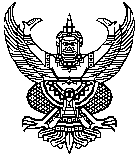
**(**……………..………………………….**)**

**ตำแหน่ง**…………………………………………

ประทับตรา (ถ้ามี)

**แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6ของผู้เสนอราคา (ตามแบบฟอร์ใน Excel)**

**ที่ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคา และลงชื่อผู้เสนอราคา/ตำแหน่ง /ประทับตราห้างฯ (ถ้ามี)**

****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน..........................................................................................................................................

ที่ วันที่...........................................................

# **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน………..............................................

โรงเรียน.................................................... ขอรายงานผลการพิจารณาจ้าง.........……………………………….

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคา | ราคาที่เสนอ\* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง\* |
| ปรับปรุงซ่อมแซม...............  .......................................... | .................................................... | .......................................... | ................................. |
| รวม | | | ................................. |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .......... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ........................... บาท (........................................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควร

จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ…………………..................………เจ้าหน้าที่

(………….…………..................…)

ลงชื่อ…………………..................………หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(……………………....................…)

-**อนุมัติ**

(……..……………….……………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

วันที่……………………………………………...



ประกาศโรงเรียน...............................................

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง...................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

………………………………………………..

ตามที่โรงเรียน............................................. ได้มีโครงการจ้าง................................................................

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รายการ..............................................................จำนวน 1 งาน/โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่

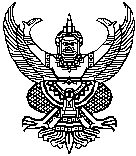
.....(บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล)...................... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น…………………บาท (………………..……..…………….)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่................................พ.ศ.......................

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  โรงเรียน...................................................................

**ที่ วันที่…………………………………………………..**

**เรื่อง** การทำสัญญาจ้าง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................

ตามที่ได้อนุมัติให้จัดจ้าง.................................................................จำนวน..............งาน กับ......ร้าน/

หจก./บริษัท................ ................ในวงเงิน …………………………… บาท (...................................) และได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาได้ มาทำสัญญาจ้างกับทางราชการ นั้น

**ขอเรียนว่า**

ร้าน/หจก./บริษัท.........................................................ได้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ ห้า (5%) เป็น....................................จำนวนเงิน ............................................. บาท (...........................................) มาเพื่อปฏิบัติตามสัญญาพร้อมกับลงนามในสัญญาจ้าง ฝ่าย “ผู้รับจ้าง" แล้ว

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

1. ลงนามในสัญญาจ้าง ในฝ่าย "ผู้ว่าจ้าง"

(ลงชื่อ)………..…..….……………………………….เจ้าหน้าที่

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

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

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

**คำสั่ง**

- ชอบ

- ลงนามแล้ว

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................

**การทำสัญญา**

**หมายเหตุ จะใช้สัญญาเต็มรูป หรือสัญญาลดรูป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ**

**1. สัญญาเต็มรูปให้ใช้ตามระบบ e-GP และมีการเพิ่มเติมคำสั่งในส่วนที่ สพฐ.มอบอำนาจให้ ผอ.โรงเรียน ในการจัดจ้าง**



**ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง ................................................ ใบสั่งจ้าง เลขที่ ......../.........

ที่อยู่ .................................................... วันที่ ........... เดือน ............. พ.ศ. ..........

.............................................................. โรงเรียน.....................................................

โทรศัพท์ ....................................... ที่อยู่ ...........................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ............................ ...................................................................

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร................................. โทรศัพท์....................................................

ชื่อบัญชี ..........................................................

ธนาคาร......................................สาขา...................

ตามที่ .......(หจก./บริษัท/ร้าน)...........ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | | **ราคาต่อหน่วย**  **(บาท)** | **จำนวนเงิน**  **(บาท)** |
|  | ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร...... | 1 | งาน | |  | \*\*\*\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  | |  |  |
| (..............................................................) | | | | รวมเป็นเงิน | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ......... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ............... เดือน ........................ พ.ศ. .........

3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.........................................

4. ระยะเวลารับประกัน ………………….ปี

5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

ลงชื่อ ……..…………...……………….ผู้สั่งจ้าง

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

ตำแหน่ง.......................................

ลงชื่อ ……..…………...……………….ผู้รับจ้าง

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

**เอกสารแนบท้าบใบสั่งจ้าง**

1. **ให้ถ่ายสำเนาชุดใบเสนอราคาของผู้รับจ้างและ ปร.4 5 6 ของผู้รับจ้าง**
2. **ถ่ายสำเนาเสร็จแล้ว ให้ผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง เซ็นลงนาม**

(ประทับลงเลขที่รับหนังสือ/วันที่…ของ ร.ร.)

**ใบส่งมอบงานจ้าง**

เขียนที่…………………………………………..

วันที่ …………………………..…………………

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่โรงเรียน………………………….………………………ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้า……………..…………………………

ร้าน/หจก./บริษัท………………………………………………………..……….ทำการ………………………………………………………………….

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง

ดังกล่าวแล้ว จึงขอให้ทำการตรวจรับพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ข้าพเจ้า เป็นเงิน……………….………….……บาท (……………………………………..) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(………………….……………………..)

ตำแหน่ง………………..……………..

ประทับตรา (ถ้ามี)

### เรียนประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

### ด้วย ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง เห็นควร แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและนัดวัน/เวลา/สถานที่ เพื่อทำการตรวจรับงพัสดุ ต่อไป

(ลงชื่อ)…….…………………….....……..เจ้าหน้าที่

(……………………………………)

* **นัดตรวจรับพัสดุ** วันที่……………………….เวลา……………น. ณ………………………………………..

(ลงชื่อ)………………..…………..……….ประธานกรรมการ **ทราบ**

(…………………..…….…………)

วันที่………………………………. (ลงชื่อ)……………………………กรรมการ

(ลงชื่อ)……………………………กรรมการ

# **ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175**

เขียนที่โรงเรียน…………………………………

วันที่……………………………….………………….

ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดจัดจ้าง ……………………………….…………………………………….

จาก .................(บริษัท/หจก./ร้าน)…...……….…………. ตามใบสั่งจ้างเลขที่…………/……………ลงวันที่ …………………………

ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน……………………………………………….………เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………….………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ทุกประการ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน…...…วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินทั้งหมด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ………………..บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ …………………………………… ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……..……………….….. บาท (…………………….……………………..)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน .........................................เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ……………..……………………………..ประธานกรรมการ

(…………………………………………….)

ลงชื่อ……………………..………………………กรรมการ

(…………………………………………….)

ลงชื่อ……………..…….……….……………….กรรมการ

(………..………………………………….)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ (✓) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ......................... บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย.......................บาท คงจ่ายจริง..............................บาท

(ลงชื่อ).........................................เจ้าหน้าที่ **- ทราบ**

(ลงชื่อ).......................................... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ **- อนุมัติ**

(ลงชื่อ).......................................... รอง ผอ.โรงเรียน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................

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



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ..........................................................................

ที่ วันที่ ………………………………….

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................

ตามที่โรงเรียน........................................ ได้ว่าจ้าง.....(หจก./บริษัท/ร้าน)....... ทำงานปรับปรุงซ่อมแซม...................

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ......./.......... ลงวันที่............................................จำนวนเงิน.................บาท (.................................................) นั้น

บัดนี้ .....(หจก./บริษัท/ร้าน)....... ได้ส่งมอบงานจ้างแล้ว ตามใบส่งมอบงานจ้างลงวันที่.......................................... และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ .......................................... ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ .....(หจก./บริษัท/ร้าน)....... เป็นเงิน...............................บาท (...............................................)

โรงเรียน........................................................จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ .........(หจก./บริษัท/ร้าน)....... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .......................... บาท (..............................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ…………………………………….…................เจ้าหน้าที่

(…………………………………………………..)

ลงชื่อ………………………………….…...................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(………………………..…………………………..)

ลงชื่อ…………………………………….…................รอง ผอ.โรงเรียน

(…………………………………………………..)

**คำสั่ง**

**- ทราบ**

**- อนุมัติ**

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................

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