

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

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคา  
กลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31  
มกราคม 2565 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม.....  
พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างงานปรับปรุงซ่อมแซม.....  
ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ  
งานปรับปรุงซ่อมแซม.....พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบและลงนามแล้ว

(..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม.....

พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง

.....

ด้วยโรงเรียน ..... จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ในการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม.....

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามประกาศคณะกรรมการ  
ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 จึงอาศัยอำนาจ  
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ  
ร่างขอบเขตของงานงานปรับปรุงซ่อมแซม..... พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบ  
และหน้าที่ดังนี้

1. องค์ประกอบ

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

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานงานก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการให้  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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..... พร้อมทั้งกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 (ตามแบบฟอร์มใน Excel)**

**ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลาง  
ตามท้องถิ่น**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ .....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
3. 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.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษานครพนม เขต 1 ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.....งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
เพื่อเป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร.....ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ เนื่องจากอาคารดังกล่าวมีสภาพชำรุดทรุดโทรม.....

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท.....(.....).
4. สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

**5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 5.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 5.2 วัสดุและอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจ้างต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน
- 5.3 ในการส่งมอบงานจ้าง หากมีความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ให้ ผู้รับจ้าง เปลี่ยนใหม่ให้กับโรงเรียนโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และดำเนินการตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ให้ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) หากการใช้เหล็กตามข้อ (1) ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (ร้อยละ 60) ให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าที่กำหนดได้

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

**7. การรับประกัน**

7.1 ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....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. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง 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.....โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

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 แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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.....

(.....)

## แบบฟอร์มใบเสนอราคา

1. ใบเสนอราคาแบบ สั้น      ใบสั่งจ้าง
2. ใบเสนอราคาแบบ ยาว      สัญญาจ้างก่อสร้าง

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ..... ร้าน / หจก./บริษัท.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคางานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นราคาอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบงานจ้างข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

เสนอมา ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อราคา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)

ผู้จัดการ  
ประทับตรา (ถ้ามี)

## ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ร้าน/บริษัท/หจก. ....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โทร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียด ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการฯ หรือใบสรุปบัญชีการประมาณราคา  
แนบท้ายใบเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และโรงเรียนอาจรับคำเสนอ  
นี้ ณ เวลาใดก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานให้โรงเรียน  
โดยครบถ้วนถูกต้อง ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้างแนบท้ายเอกสาร กับโรงเรียน ภายใน 7 วัน นับถัด  
จากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่กำหนดไว้ให้แก่โรงเรียน ก่อนหรือในขณะที่ได้

ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า โรงเรียน ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

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

ที่ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคา และลงชื่อ  
ผู้เสนอราคา/ตำแหน่ง /ประทับตราต่างๆ (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งจ้าง

---

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 จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

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 (.....) และได้แจ้งให้ผู้เสนอราคา  
ได้ มาทำสัญญาจ้างกับทางราชการ นั้น

## ขอเรียนว่า

ร้าน/หจก./บริษัท.....ได้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ ห้า (5%) เป็น  
.....จำนวนเงิน ..... บาท (.....) มาเพื่อปฏิบัติตาม  
สัญญาพร้อมกับลงนามในสัญญาจ้าง 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 .....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
โรงเรียน.....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์.....

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. สวงนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง

(.....)

## เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง

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 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบและนัด  
วัน/เวลา/สถานที่ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ 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 ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ  
เรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้าง/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. ....

