

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย  
นางสาวญานิมา นามปัญญา  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท)  
โดยโรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท  
ของโรงเรียน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียน  
ต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ  
โรงเรียนในสังกัด เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ การจัดจ้างโปร่งใส คุ่มค่า เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล

นางสาวญาธิมา นามปัญญา

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

## การจัดซื้อจัดจ้าง

### หลักการและเหตุผล

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
๔. เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

### การจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

๑) การซื้อ ลักษณะการซื้อ ผู้ขายสินค้าได้มีกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง /แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

๒) การจ้าง ลักษณะการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

๓) การเช่า ลักษณะการเช่า ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่าเป็นนี้หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เขาเช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็ก ๆ เช่น เช่าหนังสือ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

๔) การแลกเปลี่ยน

๕) โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑) **สินค้า** ประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานจำแนกอะไรคือวัสดุหรือสำนักงาน)

๒) **งานบริการ** (ไม่รวมการจ้างแรงงานที่หักเงินประกันสังคม) ประกอบด้วย งานจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน ยามรักษาความปลอดภัย) งานจ้างทำของ และการรับผลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ไม่รวมการจัดซื้อจัดจ้างของเรา)

๓) **งานก่อสร้าง**

๓.๑ งานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

### ๓.๒ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการใน ระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

๓.๓ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ (๑) - (๓)

**การปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติม ซ่อมแซม** (นิยามความหมาย ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลว. ๔ มิ.ย. ๒๕๖๑)

**๑. การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิม หรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

**๒. การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

**๓. การต่อเติม** หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

**๔. การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอัน เป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การดำเนินการที่  มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ  
 มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ  
 มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ ให้ดำเนินการในลักษณะงานจ้างก่อสร้าง

**ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ใช้กับงานก่อสร้างเท่านั้น)

๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง (มี ๑ รายการ คือ กระดาษ)

๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น

๓.๑) สำนักงบประมาณกำหนดราคาครุภัณฑ์และออกนวัตกรรมการไทย

๓.๒) หน่วยงานอื่น จะต้องมิได้มีกฎหมายรับรองให้เป็นผู้กำหนดราคากลาง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อ.ย.) กำหนดราคากลางยา สำนักงานหนังสือสาธารณสุขกำหนดเกณฑ์อัตราค่าจ้างที่ปรึกษากกรมบัญชีกลาง กำหนดเกณฑ์ราคาการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) กำหนดราคาคอมพิวเตอร์

๔. สืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน ๒ ปีงบประมาณ (ของหน่วยงานตนเอง)

๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีราคาตาม (๑) ให้ใช้ตาม (๑) ก่อน /กรณีไม่มีราคาตาม(๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)/กรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) (๖) ใช้ราคาให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสิ่งสำคัญ

**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๘)** ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินการชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

**การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)** ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด

**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑)** ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **เว้นแต่**

๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ) เป็นวิธีคัดเลือก

๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง

๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๗) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง(ข้อ ๒๑)**

กรณีในการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรณีในงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจะทำแบบรูปรายการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสมและจำเป็น

**หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔ /ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ TOR มี ๒ แนวทาง ดังนี้**

**แนวทางที่ ๑** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติ (TOR แบบย่อ)

**แนวทางที่ ๒** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
๒. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (กำหนดตามความจำเป็นของหน่วยงาน)
๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ(ราคา/เกณฑ์อื่น)
๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี )
๘. งวดงานและการจ่ายเงิน (ต้องสอดคล้องกับ ระหว่างงวดงานและงวดจ่ายเงิน)
๙. อัตราค่าปรับ (จ้าง ๐.๐๑-๐.๑๐ ชื้อ ๐.๐๑-๐.๒๐ และกระทบสาธารณะ ๐.๒๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา)
๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันการชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย ๒ ปี

**รายงานขอซื้อหรือขอจ้างการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๒)** เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนอ อื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(มาตรา ๕๕) กระทำได้ ๓ วิธี

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การซื้อหรือจ้างโดย วิธี ประกาศเชิญชวน (มาตรา ๕๖) ทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓) วิธีสอบราคา

๒) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (๒ ราย เพราะยังก่อให้เกิดการแข่งขัน หากมีหนึ่งรายให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖) (๑)

(ก) ใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญการเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด(ทราบแน่ชัดชัดเจนจำนวนทั้งหมดเท่าใด)

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ (มีข้อกำหนดเดียว หรืออะไหล่ยี่ห้อมันใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้น)

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ (ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน)

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถนัดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ (๒))

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างจาก ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจ ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุนั้นที่เกี่ยวพันกับพัสดุนั้นที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุนั้นที่จัดซื้อจัด จ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุนั้นที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุนั้นที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุนั้นที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น กรณีที่ซื้อ/จ้าง ม.๕๖ (๒)(ข) การจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่การ จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย หรือ (ฉ) เป็นพัสดุนั้นที่จะ ขาย โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ไม่ต้องจัดทำแผน

๒) จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔) หัวหน้าหน่วยงานฯให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๕) การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

๕.๑) กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะทำ หนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี และรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างได้อนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้าง ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในสัญญา

๕.๒)กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่ เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ แล้วแต่กรณีดำเนินการเจริญตกลงราคา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประกาศผลผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



-ตัวอย่าง-  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่. .... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลาง  
งานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... วงเงินงบประมาณ.....บาท ( ..... ) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
ก่อสร้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามประกาศ  
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง  
ฉบับที่ ๕ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง  
ขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลางงาน จ้างเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต  
ของงาน (แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลางงานจ้าง..... ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )

เจ้าหน้าที่

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ/อนุมัติ

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลาง  
งานจ้าง.....

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... วงเงินงบประมาณ ..... บาท ( ..... ) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และการค่านวณราคากลางงานก่อสร้าง  
ก่อสร้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามประกาศ  
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง  
ฉบับที่ ๕ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง  
ขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลางงาน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต  
ของงาน (แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลางงานจ้าง..... ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงานจ้าง.....  
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



-ตัวอย่าง-  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่ ...../..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงาน.....

---

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... เลขที่ ...../.....ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงานจ้าง.....  
.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงานจ้าง.....  
.....ได้กำหนดขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) ..... โดยมีรายละเอียดดังแนบ  
และได้ดำเนินการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่  
เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานก่อสร้างที่คำนวณได้ เป็นเงิน ..... บาท  
( ..... ) ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ)และราคากลางที่คณะกรรมการ  
กำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ)และราคากลางคำนวณได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
( .....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
( .....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
( .....)

-ตัวอย่าง-

ร่างขอบเขตของ (Terms of Reference : TOR)

งานจ้าง.....

โรงเรียน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

**๑. ความเป็นมา**

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผนงาน..... กิจกรรม..... รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑. ....

๒.๒. ....

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายวัสดุ / อาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

**๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (งานปรับปรุงซ่อมแซมฯ)**

๔.๑ ใบแสดงปริมาณงานและราคา (ปร.๔,๕,๖)

๔.๒ .....

**๕. กำหนดส่งมอบ**

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ตามแผนงาน..... กิจกรรม..... งบ .....

รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท (.....)

### ๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและกำหนดการจ่ายเงินงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย  
ตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ปรับปรุง /ซ่อมแซมนั้นให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนด

หรือ  กำหนดส่งมอบงานและกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่สุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง  
ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ปรับปรุง /ซ่อมแซมนั้นให้สะอาดเรียบร้อย  
ตามที่กำหนด

**(ในข้อนี้ให้เลือกข้อใด ข้อหนึ่ง ข้อไหนที่ไม่ได้เลือกให้ตัดออก)**

### ๙. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้าง  
ตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

### ๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ใน  
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว โดยหากเกิด  
ความบกพร่องต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด  
บกพร่อง

### ๑๑. การส่งเสริมการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย  
ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตาม  
สัญญา หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิต  
ภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



-ตัวอย่าง-

แบบ ปร.๕

สรุปค่าปรับปรุงซ่อมแซม (ค่างานก่อสร้าง)

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม (งานก่อสร้าง).....

สถานที่..... สพป.ขอนแก่น เขต ๓

หน่วยงาน .....

แบบ ปร.๔ (ก) ที่แนบ จำนวน.....แผ่น ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย:บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย:บาท
๑	ค่าปรับปรุงซ่อมแซม(งานก่อสร้าง)	xxx	๑.๓๐๙๑	xxxx
	เงื่อนไข			
	เงินล่วงหน้าจ่าย..... ๐.๐๐%			
	เงินประกันผลงานหัก..... ๐.๐๐%			
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... ๐.๐๐%			
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... ๐.๐๐%			
รวมค่าปรับปรุงซ่อมแซม(ก่อสร้าง)				xxxx
(.....) ยอดสุทธิ				xxxx

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

-ตัวอย่าง-

แบบ ปร. ๖

สรุปราคาค่าปรับปรุงซ่อมแซม (สรุปราคาค่างานก่อสร้าง)

งานปรับปรุง/ซ่อมแซม (งานก่อสร้าง).....

สถานที่..... สพป.ขอนแก่น เขต ๓

หน่วยงาน .....

แบบ ปร.๔ (ก) ปร.๕ (ก) ปร.๕ (ข) ปร.๖ ทั้งหมด จำนวน .....แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย:บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
๑	ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม (ค่าก่อสร้าง)	xxxxx	
สรุป	รวมค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม (ค่าก่อสร้าง)เป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	xxxxx	

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

-ตัวอย่าง-



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่. .... / ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน(แบบรูปรายการ)และราคากลางงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... เลขที่ ..... / ..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงาน.....  
.....ในการดำเนินการกำหนดราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางฯ ได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และราคากลางของงาน.....  
จำนวนเงิน ..... บาท ( ..... )

### ข้อเสนอ

๑. อนุมัติร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และราคากลางงาน.....  
ในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดจ้าง และดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )

เจ้าหน้าที่

( ..... )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การปรับปรุง/ซ่อมแซม .....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
- .....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ .....เป็นเงิน.....บาท
๖. บัญชีประมาณราคากลาง
  - ๖.๑ แบบ ปร.๔ จำนวน.....หน้า
  - ๖.๒ แบบ ปร.๕ จำนวน.....หน้า
  - ๖.๓ แบบ ปร.๖ จำนวน.....หน้า
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๗.๑ .....
  - ๗.๒ .....
  - ๗.๓ .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
ที่ ...../..... วันที่ .....

---

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะ จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายการค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม...

..... เพื่อ.....

**๒. รายละเอียดของพัสดุ**

รายละเอียดตามขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) และใบแสดงปริมาณงานและราคา (ปร.๔,๕,และ๖)

(เนื่องจาก การจัดจ้างคราวนี้ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ เนื่องจาก พักตร์ไม่มีผลิตภายในประเทศและโรงเรียนมีความจำเป็นจะต้องใช้เพื่องานจ้างในครั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๒.๑.๒ จะต้องอนุมัติผู้มีอำนาจใช้พัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศก่อน (ความวรรคนี้ ระบุกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐)

**๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง**

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ จำนวน .....บาท (.....)

ซึ่งคำนวณได้ตามวิธีการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒ / ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

**๔. วงเงินที่จะจ้าง**

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙. จำนวน ..... บาท (.....)

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ**

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน รายชื่อตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบ  
ร้อยละ๖๐
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ชอบ/อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานงานปรับปรุง / ซ่อมแซม .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม .....

จำนวน ..... หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณ ..... บาท  
(.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม  
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

๒. จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๗.๔ วรรคสอง)

ผู้ควบคุมงาน

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

ให้มีหน้าที่ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-

## ใบเสนอราคาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

(ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า) ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคล  
ธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่.....โทรศัพท์.....)ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้างและเอกสาร  
เพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้าง ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย  
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และโรงเรียน  
..... อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไป  
ตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียน..... ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว  
กับโรงเรียน.....ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้าง ให้แก่โรงเรียน  
.....ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็น  
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2ดังกล่าวข้างต้น  
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียน.....และ โรงเรียน..... มีสิทธิจะหรือ  
โรงเรียนอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน.....ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอ  
ราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียน..... ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตราบริษัท/ห้าง ร้าน (ถ้ามี) )

-ตัวอย่าง-  
บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา

วันที่.....

ณ โรงเรียน.....

ตามที่ ....(ร้าน/ห้าง/บริษัท)..... ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน.....ในการ  
จัดจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ตามใบเสนอราคาลงวันที่.....โดย  
เสนอราคาเป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

ขอยืนยันราคาเดิม

ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงถือตามใบเสนอราคาที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้แล้วข้างต้น พร้อมนี้  
จึงให้ ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....ผู้ลงนามในใบเสนอราคา.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....พัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย...)

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



-ตัวอย่าง-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ที่ ..... วันที่...

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม  
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างปรับปรุง/  
ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การปรับปรุง/ซ่อมแซม..... .....			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....และเป็น

เป็นผู้ประกอบการ SMEs

ไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เหตุผลที่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้

เนื่องจาก.....

(ตัวอย่างเช่น เนื่องจากเป็นผู้รับจ้างในพื้นที่ และมีความพร้อมที่จะเข้ามาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้แล้วเสร็จตาม  
แผนงานและระยะเวลาที่กำหนดไว้

การจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและไม่สูงกว่าราคากลาง  
เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคา  
วันที่..... กำหนดส่งมอบงานภายใน..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- อนุมัติ /ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-  
(ใช้ในระบบ e-GP)



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการ จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจ้าง.....ผู้ได้รับการคัดเลือก

ได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ..... ใบสั่งจ้างเลขที่ .... / .....  
 ที่อยู่ เลขที่ ..... หมู่ ..... วันที่ .....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ หมู่ที่... ตำบล..... อำเภอ.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... จังหวัด.....  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... โทรศัพท์ .....  
 ชื่อบัญชี .....  
 ธนาคาร .....

ตามที่ ...(บริษัท /ห้าง/ ร้าน..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ โรงเรียน.....  
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	.....	.....	.....	.....	.....
				รวมเป็นเงิน	.....
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบใน ความผิด และ ความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณี ผู้รับจ้าง ไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินใน อัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิก สัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ :**

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .....จ้าง.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง  
( ..... )  
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง  
(.....)  
.....  
วันที่ .....

เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....

กรณีการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสาร ที่สำนักสรรพากรในท้องถิ่น

-ตัวอย่าง-  
สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ ...../๒๕๖๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนบ้าน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดย ..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖  
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
และคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ...(บริษัท /ห้าง/ ร้าน  
..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด.....  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ  
ตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดขอนแก่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง  
พาณิชย์ ที่ ..... ลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน หอ้งน้ำห้องส้วมนักเรียนหญิง ๔ ที่/๔๘  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ โรงเรียนบ้าน..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จัง  
หวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี  
เพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ขอบเขตงานจ้าง	จำนวน	หน้า
๒.๒ แบบ พร.๔ พร.๕ พร.๖	จำนวน	หน้า
๒.๓ ใบเสนอราคา	จำนวน	หน้า
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้  
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำ  
วินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม  
จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธวิธีครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับมอบงานไว้แล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ .....

งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา รวมทั้ง ทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ .....

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เพิ่มเติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่นผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข) แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

#### ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า - บาท ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารหรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือคำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

#### ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

#### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๒ (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

#### ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความ

เสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

**ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

**ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน**

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดใช้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

**ข้อ ๑๗ ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้าง ต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไป ยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอก เลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจน แล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงาน ก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือ บางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจน ค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหัก เอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ ๑๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงิน ประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตาม จำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีก เท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมี ประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการ ทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้ บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๒๒. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมาซึ่งประเทศไทยแล้วจะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมาซึ่งประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

**ข้อ ๒๓. มาตรฐานฝีมือช่าง**

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสถาบันการศึกษาที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๓.๑ ช่างก่อสร้าง
- ๒๓.๒ ช่างเชื่อม
- ๒๓.๓ ช่างไฟฟ้า
- ๒๓.๔ ช่างทาสี

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปดดังกล่าวในวรรคหนึ่งนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอด เวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

**ข้อ ๒๔. การปรับราคาค่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก ข

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....

กรณีการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่สำนักสรรพากรในท้องที่

-ตัวอย่าง-

ข้อกำหนดเพิ่มเติมแนบท้ายเอกสารการจ้างก่อสร้าง(ปรับปรุงซ่อมแซม)และแนบท้ายสัญญา  
ใบสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่...../ ๒๕๖๙ ลงวันที่.....  
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม  
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

---

#### การส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(๑) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดย  
ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมด  
ตามสัญญา หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิต  
ภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ ๖๐

#### การรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผนวก ๒) และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ  
(ผนวก ๓) เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

หมายเหตุ กรณีการจัดจ้างก่อสร้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่  
เกิน ๖๐ วัน ไม่ต้องระบุข้อนี้

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน  
(.....)

-ตัวอย่าง-

โรงเรียน.....

เลขที่รับ.....เวลา.....น

วันที่.....

### ใบส่งมอบงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม ...(บริษัท /ห้าง/ ร้าน.....

จัดทำกรจ้าง..... ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงกรจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ในราคา ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานดังกล่าว. เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อขอให้ทำการตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท ( .....) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



-ตัวอย่าง-

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....  
 ที่ ..... วันที่.....  
 เรื่อง แจ้งการส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

ด้วย ..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบงานจ้าง.....  
 เมื่อวันที่.....สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียนบ้าน..... ตำบล .....  
 อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น  
 โดยแจ้งว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงานจ้าง.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
 ถูกต้องตามขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการที่กำหนด และขอเบิกเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท  
 (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับงานต่อไป  
 ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ..... ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 (.....) (.....)

ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง

คำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง  
 นัดคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง วันที่ .....เวลา.....น. พร้อมกันที่บริเวณงานก่อสร้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ  
 (.....)

วันที่.....

คณะกรรมการรับทราบ

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)



-ตัวอย่าง-  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง แจ้งการส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้ควบคุมงานจ้าง

ด้วย...(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบงานจ้าง.....

เมื่อวันที่.....สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียนบ้าน..... ตำบล .....

อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

โดยแจ้งว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงาน .....เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ถูกต้องตามขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการที่กำหนด และขอเบิกเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท

(.....) จึงขอแจ้งให้รายงานการควบคุมงานจ้างดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุทราบเพื่อประกอบการตรวจรับงาน และสำเนารายงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้งานพัสดุทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

ความคิดเห็นผู้ควบคุมงาน

ทราบ

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

( ) ภายในกำหนด เวลา ..... วัน

( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน .....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(.....)

วันที่.....

-ตัวอย่าง-  
(ใช้ในระบบ e-GP)  
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ..../๒๕๖๙ ลงวันที่ ..... โรงเรียน.....  
ได้ตกลง จ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... กับ..... (บริษัท/หจก/ร้าน) ..... สำหรับโครงการ .....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
  - ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....

เลขคุมตรวจรับ .....



-ตัวอย่าง-  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่. .... / ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเลขที่ .... / .....

ลงวันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลขที่ .... / ..... ลงวันที่ ..... โรงเรียน.....

ได้ดำเนินการว่าจ้าง..... (บริษัท/หจก/ร้าน) ..... ดำเนินการจ้าง.....

จำนวนเงิน ..... บาท ( ..... ) กำหนดแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม  
ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง นั้น

บัดนี้ ..... (บริษัท/หจก/ร้าน) ..... ได้ดำเนินการตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างและส่งมอบ  
งานงวดสุดท้าย เมื่อ วันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วเมื่อ  
วันที่ ..... จึงขอรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ  
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘  
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ สรุปได้ดังนี้

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)

๒. ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ  
สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการตรวจรับ

(..... )

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับ

(..... )

(ลงชื่อ)..... กรรมการตรวจรับ

(..... )

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ ..... รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ .....บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ..... ตัน                      มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ ..... บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

ร้อยละ ๖๐ พักตร์ทั่วไป (มูลค่า)

ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....  
.....

หมายเหตุ กรณี วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(.....)

**หมายเหตุ** ถ้ามีการจ่ายเงินหลายงวด ให้รายงานในงวดสุดท้าย

(ตัวอย่าง)  
(ใช้ในระบบ e-GP)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่. .... / ..... วันที่.....

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน..... ได้ซื้อหรือ  
จ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ .....(บริษัท/หจก/ร้าน)  
..... เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ .... / ..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย .....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

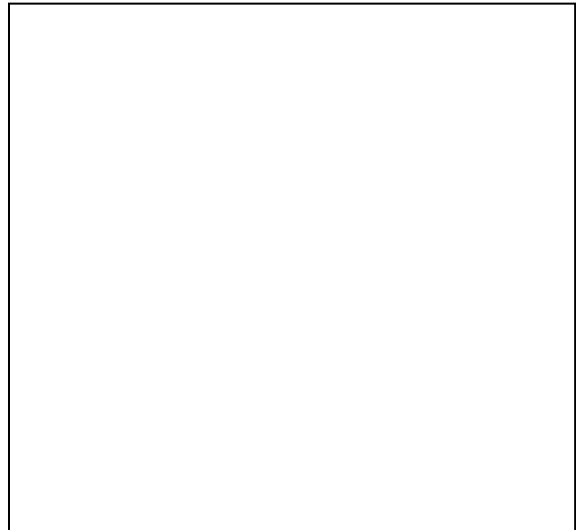
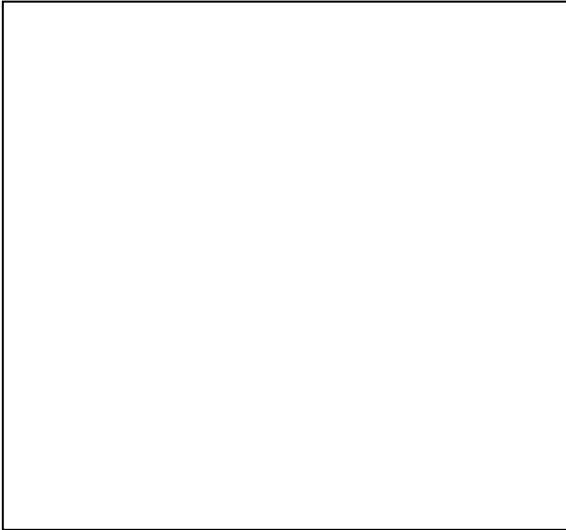
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-ตัวอย่าง-

ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

ภาพก่อนดำเนินการ



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายการปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

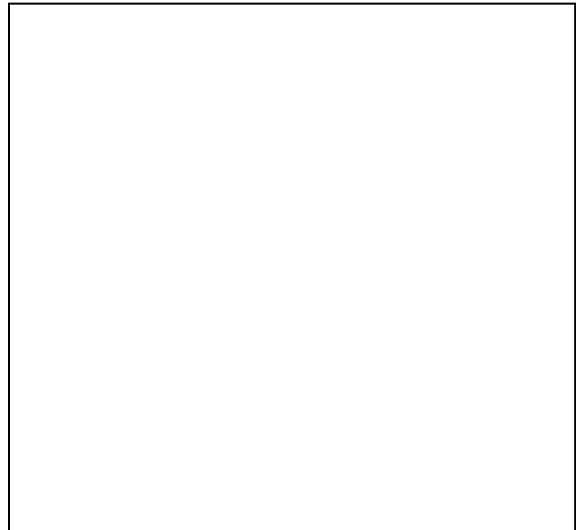
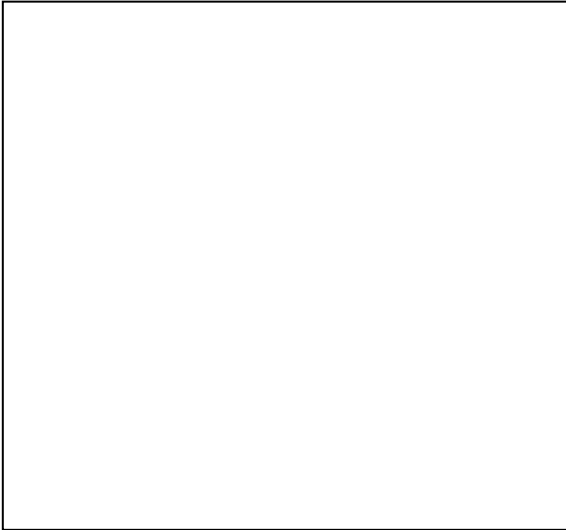
(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

\*\*\*\*ใช้ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ จำนวน ๒-๔ ภาพ หรือมากกว่าก็ได้

-ตัวอย่าง-

ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
โรงเรียน.....ต.เลิศ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

ภาพระหว่างดำเนินการ



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายการปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

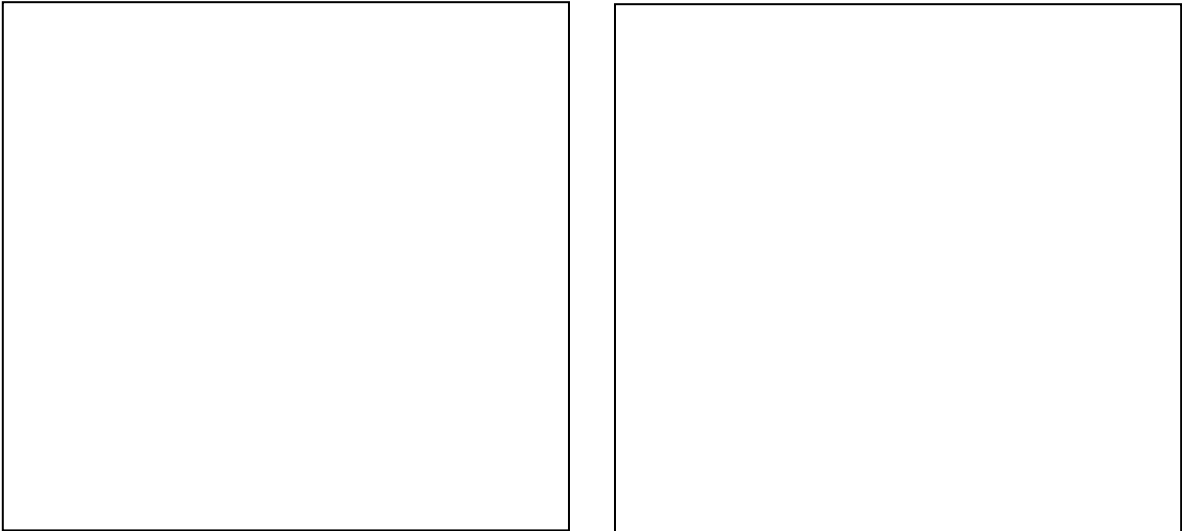
(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

**\*\*\*ภาพระหว่างดำเนินการ ตามรายละเอียดที่ดำเนินการ ๓-๖ ภาพ หรือมากกว่าก็ได้**

ตัวอย่าง

ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
โรงเรียน.....ต.เลข.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

ภาพหลังดำเนินการ



ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายการปรับปรุง/ซ่อมแซม.....  
ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(.....)

**\*\*\*ภาพหลังดำเนินการแล้วเสร็จ ๓-๖ ภาพ หรือมากกว่าก็ได้**

-ตัวอย่าง-

สมุดบันทึกการคุมงานปรับปรุง/ซ่อมแซม

อาคารเรียน/อาคาร/.....

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วงเงินค่าตามสัญญาจ้าง.....บาท

สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น.....งวด

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ชื่อ.....

ชื่อ.....

ผู้รับจ้าง โดย บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, ร้าน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่อยู่.....

..... โทรศัพท์.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....(ถ้ามี)

## แบบฟอร์มบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
เขียนทุกวัน ตั้งแต่ วันเริ่มต้น สัญญาจนถึง วันทำงาน แล้วเสร็จ	<p>-ช่างไม้ (ทำอะไบบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-ช่างเหล็ก.....</p> <p>-ช่างปูน.....</p> <p>-ช่างประปา.....</p> <p>-ช่างสี.....</p> <p>-ช่างไฟฟ้า.....</p> <p>-ช่าง.....</p> <p>-คนงานทั่วไป.....</p> <p>-วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง</p> <p>-หิน, ทราย, ปูน, เหล็ก, วัสดุ</p> <p>-อุปกรณ์ต่างๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือเป็นปริมาตรเป็นรถ</p> <p>-ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อว่ามี มอก.แล้วแต่ยังไม่ทราบวันที่ จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับทราบ</p> <p>-ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยส่งให้แก้ไขอะไรบ้าง</p> <p>-งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือกำลังแก้ไข หรือยังไม่ได้แก้ไข</p> <p>(สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขได้บันทึกไว้ด้านซ้ายมือลงชื่อบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบลงวันที่กำกับ)</p>		<p>-การหยุดงานเทศกาล</p> <p>-เนื่องจากปัญหา</p> <p>ดินฟ้าอากาศ</p> <p>-อุปสรรคต่างๆ ที่ต้องหยุดงาน</p> <p>-การสั่งหยุดงาน</p> <p>-การขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ</p> <p>-การรอคำสั่งแจ้งสำคัญๆ</p> <p>-รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้องที่ตรวจพบให้นำออกไป</p> <p>ชนิด ขนาด จำนวน</p> <p>วัน เวลา</p>

**หมายเหตุ ๑.** สมุดควบคุมงานต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น ห้ามพิมพ์เด็ดขาด และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียด

**๒.** ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>วันนี้ ข้าพเจ้า .....  ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมคณะฯ  ได้ทำการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม .....  ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยตามแบบ  รูปรายการ และตามสัญญาจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  (.....)  (ลงชื่อ).....กรรมการ  (.....)  (ลงชื่อ).....กรรมการ  (.....)</p> <p><i>“ข้อความตามแถบสีนี้ เป็นเพียงตัวอย่างในการเขียน  สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามบริบทจริงของการ  ตรวจการจ้าง และต้องเป็นการเขียนด้วยลายมือเท่านั้น”</i></p>		<p>วันที่ คณะกรรมการ  ตรวจงานจ้างเข้าตรวจ  รับงานงานจ้าง ต้อง  บันทึกการตรวจรับงาน  และลงลายมือชื่อทุกคน</p>

หมายเหตุ ๑. สมุดควบคุมงานต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น ห้ามพิมพ์เด็ดขาด และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียด

๒. ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

-ตัวอย่าง-



ที่ .....

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคาจ้าง.....

โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ในวงเงินสัญญาจ้างก่อสร้าง  
.....บาท(.....) กำหนดจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ .....  
นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้างดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ท่านยังไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้ว  
เสร็จตามสัญญา ดังนั้นโรงเรียน.....จึงมีความประสงค์แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้างใน  
ระหว่างที่โรงเรียน.....ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ท่านจะต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้างเป็น  
รายวัน ในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจ้าง  
ก่อสร้างจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**\*\*ตามระเบียบ ข้อ ๑๘๑ กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของ  
รัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่ง  
มอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น  
ด้วย**

-ตัวอย่าง-



ที่ .....

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคารับงานจ้าง.....

โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ในวงเงินสัญญาจ้างก่อสร้าง.....บาท(.....) โดยได้จัดทำหนังสือส่งมอบงานและให้โรงเรียน.....ได้ลงทะเบียนรับไว้ เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและแบบรูปรายการที่โรงเรียน.....กำหนดแล้วนั้น ในวันที่.....ทั้งนี้งานจ้างก่อสร้างดังกล่าวล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา เป็นเวลา ..... วัน ดังนั้น โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ .....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดของงานทุกประการ รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

\*หนังสือนี้ทำขึ้นเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

ลำดับ ที่	รายการ / โรงเรียน
1	หนังสือนำส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน
2	<u>สำเนา</u> บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงานจ้าง
3	<u>สำเนา</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ)และกำหนดราคากลาง
4	<u>สำเนา</u> บันทึกรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ) และกำหนดราคากลางงานจ้างของคณะกรรมการ ตาม ข้อ 3
5	<u>สำเนา</u> ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
6	<u>สำเนา</u> ปร.4, ปร.5, ปร.6 (จัดทำโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง)
7	<u>สำเนา</u> บันทึกขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (แบบรูปรายการ)และราคากลาง (จนท.พัสดุจัดทำ)
8	<u>สำเนา</u> ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)
9	<u>สำเนา</u> รายงานขอจ้าง
10	<u>สำเนา</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
11	<u>สำเนา</u> ใบเสนอราคา
12	<u>สำเนา</u> ปร.4 ,ปร.5,ปร.6 (ของผู้รับจ้าง)
13	<u>สำเนา</u> เอกสารของผู้ขาย ประกอบด้วย
	<u>กรณีบุคคลธรรมดา</u>
	1.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
	2.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)
	3.สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	<u>กรณีนิติบุคคล (ห้าง./บริษัท)</u>
	1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทำเป็นนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
	3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
	4. สำเนาหนังสือรับรองผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai SMEs)

	5. สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญา) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
14	<b>สำเนา</b> บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา
15	<b>สำเนา</b> บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
16	<b>สำเนา</b> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
17	<b>สำเนา</b> สัญญาจ้างก่อสร้าง
18	<b>สำเนา</b> ข้อกำหนดเพิ่มเติมแบบท้ายเอกสารการจ้างก่อสร้าง (พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ที่ผลิตภายในประเทศ)
19	<b>สำเนา</b> ใบส่งมอบงาน (ของผู้รับจ้าง) ซึ่งโรงเรียนลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
20	<b>สำเนา</b> บันทึกแจ้งการส่งมอบงานจ้าง (เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง))
21	<b>สำเนา</b> บันทึกแจ้งการส่งมอบงานจ้าง (เรียน ผู้ควบคุมงาน)
22	<b>สำเนา</b> ใบตรวจรับพัสดุ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง) (จากระบบ e-GP)
23	<b>สำเนา</b> บันทึกรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
24	<b>สำเนา</b> ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)
25	<b>สำเนา</b> บันทึกเรื่อง ส่งเบิกเงิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
26	ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับงานจ้าง (ภาพสีเท่านั้น) ติดกับกระดาษ A4 พร้อมลงลายมือชื่อรับรองภาพถ่ายโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) ดังนี้ 1) ภาพก่อนดำเนินการ (จำนวน 2-4 ภาพ) 2) ภาพระหว่างดำเนินการ (จำนวน 3-6 ภาพ) 3) ภาพหลังดำเนินการ (จำนวน 3-6 ภาพ)
27	<b>สำเนา</b> สมุดบันทึกการควบคุมงาน
	<b>กรณี</b> ผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนด ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมคือ “สำเนาหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ” และ “สำเนา หนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ”
หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องโดย “ผู้บริหารสถานศึกษา” เท่านั้น	

