

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

จัดทำโดย
นางสาวณัฏฐิมา นามปัญญา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยโรงเรียนสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้อง
กับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็น
แนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า และ
เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นอย่างดี

นางสาวณัฏฐิมา นามปัญญา
7 พฤษภาคม 2567

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. คำนิยามที่สำคัญ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย

(1) การซื้อ

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

(2) การจ้าง

ลักษณะการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

(3) การเช่า

ลักษณะการเช่า ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่านี้ หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็ก ๆ เช่น เช่าหนังสือ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

(4) การแลกเปลี่ยน

(5) โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า

(1) 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

(2) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

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

(3) สิ่งปลูกสร้าง

(4) การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ (1) – (3)

☒ การปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติม ซ่อมแซม (นิยามความหมาย ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลว. 4 มิ.ย. 2561)

1. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิม หรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

2. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของ สิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

3. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็น กรณีของการซ่อมแซม

4. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การดำเนินการที่ ✓ มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ
 ✓ มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ
 ✓ มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ
 ให้ดำเนินการในลักษณะงานจ้างก่อสร้าง

3

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

1. จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลางหนึ่งคณะ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง เว้นแต่หน่วยงานใช้แบบมาตรฐานหรือให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดทำ หน่วยงานของรัฐจะไม่แต่งตั้งผู้จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างก็ได้

1.2 กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการก่อสร้าง โดยกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือ ครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงาน ก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา **กรณีแบบรูปรายการมิได้กำหนดไว้** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการ จัดจ้างก่อสร้างและทำสัญญาต่อไป

2. จัดทำราคากลาง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อคณะกรรมการจัดทำราคากลาง เรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลางที่จัดทำขึ้น

3. การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลาง เนื่องจากไม่อยู่เกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (วงเงินตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป ถึงกำหนด)

3.2 ผลงานก่อสร้าง เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่ จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

3.3 ไม่ต้องกำหนดเงื่อนไข ให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

4. ดำเนินการจัดจ้าง

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) และผู้ควบคุมงาน

4.2 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง โดยให้พิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน (ว.78) และไม่ต้องคำนึงว่า จะเป็นผู้ประกอบการ SMEs จะอยู่พื้นที่จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง หรือสถานที่ดำเนินการ

4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

การจ้างก่อสร้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรืออายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน ไม่ต้องกำหนดให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (สรุปไม่ต้องจัดทำแผนดังกล่าว)

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

6.1 การตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ใช้ในการงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา โดยสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

(ก) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะปรากฏเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand)



(ข) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (ก) ให้ตรวจสอบจากข้อมูล ที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

(ค) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการตาม (ก) หรือไม่มีข้อมูลปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า อาจให้ผู้รับจ้างยืนยันแหล่งที่มาพร้อมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น แจ้งโรงงานผู้ผลิต แหล่งผลิต ผู้ผลิต เป็นต้น หรือดูจากกรรมวิธีการผลิตหรือการได้มาซึ่งพัสดุนั้น (ว่าอยู่ในประเทศไทยหรือเปล่า)

6.2 การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้ว ปรากฏในภายหลังว่า คู่สัญญาไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.3 การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

คำอธิบายเพิ่มเติม

ตามแนวทางปฏิบัติ ว 78 การจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบตั้งแต่ต้นว่าคู่สัญญาจะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกันหรือไม่

กรณีสัญญาที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรืออายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน ภายหลังลงนามสัญญาแล้ว เห็นควรให้คู่สัญญาจัดทำแผนการขอใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานให้ความเห็นชอบก่อน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับงานและรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โรงเรียน...

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ที่

วันที่...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

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

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลาง และกำหนดขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขอบเขตของงาน จ้างปรับปรุง /ซ่อมแซมประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจน คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางงานงานปรับปรุง/ซ่อมแซม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

จำนวน หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25..... วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 2.1.17 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2555 และที่ปรับปรุงเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบบูรณาการและกำหนดราคากลาง ในการจัดจ้างปรับปรุง /ซ่อมแซม..... จำนวน.....หลัง

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้มีหน้าที่คำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และจัดทำขอบเขตของงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ให้แล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

1. ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะจ้าง

2. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะจ้าง

3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ดำเนินการจ้างดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับ ซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาทะเบียนพาณิชย์

(5) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(6) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่ใช้ในการรับเงิน) และสำเนารายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน

(7) สำเนาหนังสือรับรองผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 แบบรูปรายการ

4.2 ใบแสดงปริมาณงานและราคา (ปร.4,5,6)

4.3

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอราคาต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียน.....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาได้

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบงาน) ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

7. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาจ้างกับโรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คนาคาส่งจ่ายให้แก่โรงเรียน..... โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

10. วงเงินงบประมาณ /วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนี้ จำนวน.....บาท (.....)

11. งานงานและการจ่ายเงิน

(ก) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

โรงเรียน.....จะจ่ายค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และโรงเรียนได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

(ข) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด

โรงเรียน.....จะจ่ายค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ ของสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ ของสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

ฯลฯ

งวดสุดท้าย จ่ายร้อยละ ของสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

12. การส่งเสริมการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(1) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ 60

13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าวัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อโรงเรียน ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเท่านั้น

10.2 โรงเรียน อาจยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ จากโรงเรียนไม่ได้ หากโรงเรียนไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
วันที่...

เรื่อง รายงานการกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลางงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท
ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

แบบ ปร.4(ก)

รายการปริมาณงานและราคา

งานปรับปรุง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ปูพื้นกระเบื้องและทาสี)

สถานที่ โรงเรียน ดิเลศวิทยา

สพม./...

ประมาณราคาโดย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่...../..... ลว.....

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ.2567

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและ ค่าแรง	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	อาคารเรียน แบบ 324 ล /55-ก จำนวน 1 หลัง								
	งานพื้น								
1	พื้นปูกระเบื้องเคลือบ ขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	800	ตร.ม.	350.00	280,000.00	180	90,000.00	370,000.00	สืบราคา
	งานซ่อมแซมหน้าต่าง								
2	หน้าต่างไม้เนื้อแข็ง ขนาด 0.60 x 1.10 ม.	5	บาน	650.00	3,250.00	50	250.00	3,500.00	พาณิชย์
3	บานพับหน้าต่างปรับมุม	5	คู่	80.00	400.00			400.00	พาณิชย์
4	กลอน 4 นิ้ว	5	อัน	42.00	210.00			210.00	พาณิชย์
5	มือจับ 4 นิ้ว	5	อัน	10.00	50.00			50.00	พาณิชย์
รวม					283,910		90,250	374,160	

หมายเหตุ ราคากลางได้มาจาก ราคาวัสดุก่อสร้างและค่าแรง รายการที่ 2-5 สืบราคาวัสดุจากจังหวัดขอนแก่น ประจำเดือนธันวาคม 2564 ที่ (http://www.indexpr.moc.go.th/PRICE_PRESENT/table_month_regionCsi.asp) รายการที่ 1 ได้จากสืบราคาจาก หจก.อุ่นใจรัก หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0409999999999 หมายเลขโทรศัพท์ 090-2224545

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
วันที่...

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้อำนาจเห็นชอบราคากลางเป็นของ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งที่ 215/2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ 26 มกราคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ การปรับปรุง/ซ่อมแซม
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
	
5.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่เป็นเงิน.....บาท
6.	บัญชีประมาณราคากลาง
6.1	แบบ ปร.4 จำนวน.....หน้า
6.2	แบบ ปร.5 จำนวน.....หน้า
6.3	แบบ ปร.6 จำนวน.....หน้า
7.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7.1	
7.2	
7.3	



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
วันที่...

เรื่อง รายงานขอจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อ.....
2. รายละเอียดของงานจ้าง

ขอบเขตของงาน และแบบรูปรายการที่จะจ้าง ตามเอกสารแนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง ที่แนบ

(เนื่องจาก การจัดจ้างคราวนี้ มีความจำเป็นที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 เนื่องจาก พักตร์ไม่มีผลิตภายในประเทศและโรงเรียนมีความจำเป็นจะต้องใช้เพื่อ งานจ้างในครั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.2.1.2 จะต้องอนุมัติผู้มีอำนาจใช้พัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจาก ต่างประเทศก่อน (ความวรรคนี้ ระบุกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....) ราคา ที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. จำนวนเงิน.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

-2-

8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดังนี้

8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

8.2 ผู้ควบคุมงาน

- (1) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

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

(ตัวอย่าง)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานงานปรับปรุง / ซ่อมแซม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

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

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25
 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ จึงแต่งตั้ง
 รายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

1. ตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

2. จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ
 พร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว78 ลว. 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.7.4 วรรคสอง)

ผู้ควบคุมงาน ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

2.....ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

ให้มีหน้าที่ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000)



ที่.....

.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด

ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการจ้างและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)
3. ราคากลาง..... บาท (.....)
4. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... ถึง.....

ณ ห้อง.....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

โทร.....

โทรสาร.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

(ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า) ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่.....โทรศัพท์.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้างและเอกสาร

เพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....
.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้าง ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ใน

ใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี
อากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และโรงเรียน.....
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควร
ที่โรงเรียน.....ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

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

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้าง ให้แก่โรงเรียน.....
ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า
ยอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียน.....และ โรงเรียน..... มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
รายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือโรงเรียนอาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน.....ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอดังนี้

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

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสัญชาติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตราบริษัท/ห้าง ร้าน (ถ้ามี))

(ตัวอย่าง)

บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา

วันที่.....

ณ โรงเรียน.....

ตามที่(ร้าน/ห้าง/บริษัท)..... ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน.....ในการจัดจ้าง
ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ตามใบเสนอราคาลงวันที่.....โดยเสนอราคาเป็น
เงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☐ ขอยืนยันราคาเดิม

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

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงถือตามใบเสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้แล้วข้างต้น พร้อมนี้จึงให้
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

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างปรับปรุง /ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ / สั่งจ้างจาก เป็นผู้รับจ้าง.ค่าปรับปรุงซ่อมแซม..... และ

☐ เป็นผู้ประกอบการ SMEs☐ ไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เหตุผลที่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้

เนื่องจาก.....

ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศโรงเรียน.....
 เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 โครงการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ผู้ได้รับการคัดเลือก
 ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ใช้ในระบบ e-GP)

สัญญาจ้างก่อสร้าง

(ใช้ในระบบ e-GP)

กรณีการจ้างที่มีวงเงินเกิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่สำนักงานสรรพากรในท้องถิ่น

สัญญาจ้าง ใช้ในระบบ e-GP /หรือ ใช้แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
และข้อกำหนดเพิ่มเติมตามตัวอย่างด้านล่างนี้ (ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง)

จุดที่โรงเรียนผดบ่อ ที่ต้อง ดังนี้

ข้อ 8 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง “ภายในกำหนด 2 (สอง) ปี

ข้อ 9 การจ้างช่วง “ค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 (สิบ)”

ข้อ 17 ค่าปรับ “จำนวนเงินวันละ ...บาท (วงเงินในสัญญา $\times 0.10$ %) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ตัวอย่าง 1. สัญญา 400,000 บาท ค่าปรับวันละ 400 บาท

2. สัญญา 99,000 บาท ค่าปรับ 100 บาท

ข้อกำหนดเพิ่มเติมแนบท้ายเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

สัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....

(ตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31มกราคม 2565

การส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(1) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้ผู้รับจ้างใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ 60

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้พยาน
(.....)

โรงเรียน.....
 เลขที่รับ.....เวลา.....น
 วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม ...(บริษัท /ห้าง/ ร้าน.....
 จัดทำการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ตาม () ใบสั่งจ้าง
 () บันทึกตกลงการจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 256..... ในราคา
 บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อขอให้ทำการตรวจรับงานและ
 เบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท (.....) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....บริษัท/ห้าง/ร้าน..... แจ้งส่งมอบงานจ้างเพื่อขอให้ตรวจรับงาน
 และขอเบิกจ่ายเงิน เห็นควรแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (.....)

ทราบ - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่...
เรื่อง แจ้งการส่งมอบงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

ด้วย ..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เมื่อวันที่.....สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียนบ้าน..... ตำบล
อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

โดยแจ้งว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องตามแบบรูปรายการที่กำหนด และขอเบิกเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับงานต่อไป

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

ความคิดเห็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง

คำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

นัดคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง วันที่เวลา.....น. พร้อมกันที่บริเวณงานก่อสร้าง

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

วันที่.....

คณะกรรมการรับทราบ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
วันที่...

เรื่อง แจ้งการส่งมอบงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม

เรียน ผู้ควบคุมงาน./หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ด้วย ..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้ส่งมอบงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เมื่อวันที่.....สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียนบ้าน..... ตำบล
อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

โดยแจ้งว่าได้ดำเนินการปฏิบัติงาน ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ถูกต้องตามแบบรูปรายการที่กำหนด และขอเบิกเงินค่าจ้างเป็นเงิน.....บาท
(.....) จึงขอแจ้งให้รายงานการควบคุมงานจ้างดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทราบเพื่อประกอบการตรวจรับงาน และสำเนารายงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้งานพัสดุทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ความคิดเห็นผู้ควบคุมงาน

☐ ทราบ

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ

() ภายในกำหนด เวลา วัน

() เกินกำหนดสัญญา จำนวนวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
(.....)

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน.....รายการ ตาม () ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ไว้ให้แก่ โรงเรียน..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
2. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งมอบงาน ลงวันที่
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
() ไม่ถูกต้อง จำนวนรายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคือ.....

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามบัญชี 176 แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(หรือจะใช้ในระบบ e-GP ก็ได้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่...

เรื่อง รายการผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... โรงเรียน.....ว่าจ้างบริษัท/ห้าง /
ร้าน..... ทำงานปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
วงเงินตามสัญญา.....บาท กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา/นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน และตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก.....กำหนดว่า “ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุ
หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ใน
งานก่อสร้างทั้งหมดของสัญญา และผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่
ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอ
ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบแล้วเมื่อวันที่.....
และเมื่อดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จให้รายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศดังกล่าวนี้

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ดำเนินการตามสัญญาและ ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่
..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....
จึงขอรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ
สรุปได้ดังนี้

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2563

1. ร้อยละ 60 วัสดุทั่วไป (มูลค่า)

2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผนวก 3

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ งานจ้าง..... โรงเรียน.....

รายการพัสดุทั้งโครงการ

รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ

บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการพัสดุทั้งโครงการ	หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา(ร้อยละ)
รวม		-	

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ.....ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการบาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา(ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน		
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	ตัน		

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2563

- ร้อยละ 60 พสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

()

ตัวอย่าง

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

ภาพก่อนดำเนินการ



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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

***ใช้ภาพถ่ายก่อนดำเนินการ จำนวน 2-4 ภาพ หรือมากกว่าก็ได้

ตัวอย่าง

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

ภาพหลังดำเนินการ

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

*****ภาพหลังดำเนินการแล้วเสร็จ 3-6 ภาพ หรือมากกว่าก็ได้**

(ตัวอย่าง)

สมุดบันทึกการคุมงานปรับปรุง/ซ่อมแซม

อาคารเรียน/อาคาร/.....

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 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	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
ทุกวันตั้งแต่ วันเริ่มต้น สัญญาจนถึง วันทำงาน แล้วเสร็จ	-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างเหล็ก..... -ช่างปูน..... -ช่างประปา..... -ช่างสี..... -ช่างไฟฟ้า..... -ช่าง..... -คนงานทั่วไป..... -วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง -หิน, ทราย, ปูน, เหล็ก, วัสดุ -อุปกรณ์ต่างๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือเป็นปริมาตร เป็นรถ -ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อว่ามี มอก.แล้วแต่ยังไม่ ทราบวันที่ จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้ รับทราบ -ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไขอะไรบ้าง -งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือกำลังแก้ไข หรือยังไม่ได้แก้ไข (สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขได้บันทึกไว้ด้านซ้ายมือ ลงชื่อบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบลงวันที่กำกับ)		-การหยุดงานเทศกาล -เนื่องจากปัญหา ดินฟ้าอากาศ -อุปสรรคต่างๆ ที่ต้อง หยุดงาน -การสั่งหยุดงาน -การขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ -การรื้อค่าชี้แจงสำคัญๆ -รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้อง ที่ตรวจพบให้นำออกไป ชนิด ขนาด จำนวน วัน เวลา

- หมายเหตุ** 1. สมุดควบคุมงานต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น **ห้ามพิมพ์เด็ดขาด** และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียด
 2. ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้อง บันทึก)
.....			
.....			
.....	วันนี้ ข้าพเจ้า ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมคณะฯ ได้ทำการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยตามแบบ รูปรายการ และตามสัญญาจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการ (.....) “ข้อความตามแถบสีนี้ เป็นเพียงตัวอย่างในการเขียน สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามบริบทจริงของการ ตรวจการจ้าง และต้องเป็นการเขียนด้วยลายมือเท่านั้น”		วันเสร็จสิ้นการทำงาน / คณะกรรมการตรวจงาน จ้าง บันทึกการตรวจรับ งานและ ลงลายมือชื่อทุกคน

- หมายเหตุ 1. สมุดควบคุมงานต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น **ห้ามพิมพ์เด็ดขาด** และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียด
2. ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่ วันที่...

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ โรงเรียน.....
ได้จ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับบริษัท/ห้าง/ ร้าน
..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือส่งสัญญาเลขที่/..... ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่(พัสดุ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณปี หมวดเงินงบประมาณ
เป็นเงิน บาท จ่ายไปแล้ว - บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือเป็นเงิน - บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท หักคืนค่าเพิ่ม - บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย บาท ค่าปรับ - บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน บาท

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....)

บริษัท/ห้าง /ร้าน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินฯ

ทราบ (/) เห็นชอบ

(/) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณี บริษัท/ห้าง/ ร้านมีการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ใบ ภพ 20)

จำนวนเงินงบประมาณตั้ง คุณ ด้วย 7 หาดด้วย 107 เท่ากับ

กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันภายในกำหนดสัญญา (เอกสารเพิ่มเติม)



ที่

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

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

ตามที่..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคาจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

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

บัดนี้ ครบกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้างดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ท่านยังไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา ดังนั้นโรงเรียน.....จึงมีความประสงค์แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้างในระหว่างที่โรงเรียน.....ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ท่านจะต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจ้างก่อสร้างจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

****ตามระเบียบ ข้อ 181 กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย**



ที่

โรงเรียน.....

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

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

ตามที่..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคารับงานจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

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

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและ
แบบรูปรายการที่โรงเรียน.....กำหนดแล้วนั้น ในวันที่.....ทั้งนี้งานจ้างก่อสร้างดังกล่าวล่วงเลย
กำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา เป็นเวลา วัน ดังนั้น โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
ตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละบาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตาม
สัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดของงานทุกประการ รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*หนังสือนี้ทำขึ้นเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุ

