



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาขอนแก่น เขต 1

คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 มีนโยบายที่จะพัฒนางานด้านการบริหารจัดการระบบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาจัดพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และสถานศึกษาในสังกัดมีโอกาสดำเนินงานมากที่สุด และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งมีหน้าที่ กำกับดูแลให้คำแนะนำสถานศึกษาในสังกัด สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง โดยมีหนังสือคู่มือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับสถานศึกษา และผู้ที่สนใจในการพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการพัสดุ ให้เป็นมืออาชีพ พร้อมส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนของสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สารบัญ

หน้า

วิธีการซื้อจ้างตามระเบียบที่สุด

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา | 1  |
| ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา  | 5  |
| แนวปฏิบัติการรื้อถอน                 | 12 |
| วิธีการรื้อถอน                       | 13 |
| วิธีการจำหน่าย                       | 14 |



วิธีการซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การจ้าง ซึ่งรับปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจ้างแบบถวายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงาน หรือการจ้างแบบถวายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**วิธีซื้อและวิธีจ้าง**

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีการมีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (e-Auction)

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีมีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (e-Auction) ได้แก่

การซื้อหรือจ้าง ครึ่งละ ตั้งแต่ 2,000,000บาท ขึ้นไป

**ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

- 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อเสนอเรื่องให้มีการพิจารณา ในหลักการเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป เมื่อส่วนราชการได้รับหรือ คาดว่าจะได้รับงบประมาณ

1.2 รายละเอียดของรายงานขอซื้อหรือจ้าง มีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 27 ข้อควรระวังในการกำหนดรายละเอียดที่สุดที่จะซื้อหรือจ้าง นอกจากจะพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญแล้ว ควรคำนึงถึงระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ด้วย เช่น

- การระบุยี่ห้อ
  - ครัวใช้ของไทย ตามระเบียบฯ ข้อ 16
  - ครัวใช้ของไทยใหม่
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งจะต้องมีความจำเป็นในลักษณะต่างๆ จึงจะดำเนินการได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่สุดจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการรายงานเหตุผลให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของระเบียบด้วย

1.3 ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบเจ้าหน้าที่ที่สุดสีราคาและติดต่อบริษัท/ผู้รับจ้างการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่สุดติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

**การดำเนินการซื้อหรือจ้างวิธีตกลงราคา**

**ความหมาย**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีปกติ ซึ่งอาจลำดับขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อต่างๆ ดังนี้

- ก่อนการดำเนินการ**
- เจ้าหน้าที่ที่สุด รายงานขอความเห็นชอบ
  - หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- การดำเนินการ**
- เจ้าหน้าที่ที่สุดติดต่อบริษัท หรือผู้รับจ้าง
  - ผู้ขาย / ผู้รับจ้างเสนอราคา
  - เจ้าหน้าที่ที่สุด ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- ผู้อนุมัติ**
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
- การจัดทำสัญญา**
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
- การตรวจรับพัสดุ**
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - ผู้ตรวจรับพัสดувงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
  - หลักฐานการตรวจรับ 2 ฉบับ

ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีมีเหตุพิเศษ (ระบอบข้อ 39.วรรคสอง)

- จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

สรุปขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกรายงานการขอจ้าง พร้อมกำหนดรายละเอียดในการขอจ้าง
2. สำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรร / ที่แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
3. ประกาศสอบราคา
4. เอกสารสอบราคาจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาจ้างพร้อมประทับตราโรงเรียน) พร้อมด้วย

- เตรียมแบบรูปรายการก่อสร้าง
  - เตรียมรายการมาตรฐานประกอบแบบก่อสร้าง
  - แบบใบเสนอราคา
  - แบบสัญญาจ้าง
  - แบบหนังสือคำประกันสัญญา
  - สูตรการปรับราคา (ค่า K)
  - บทนิยาม
- (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขจัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
    - แบบรายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง
    - แบบบัญชีราคาวัสดุ / บัญชีรายการก่อสร้าง / ใบแจ้งประมาณงาน
    - แบบบัญชีรายการชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ
    - แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
    - แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนผู้มีความสามารถด้านราคากลาง
5. หนังสือโรงเรียนนำส่งประกาศฯ
  6. คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  7. คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสาร ลำดับที่ 1 - 7 แล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนาม เว้นแต่ รายการที่ 4 เอกสารสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคา หรือประทับตราโรงเรียน หากผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งตนเองเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเป็นผู้ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคา

สำหรับเอกสารสอบราคาพร้อมรายละเอียดแบบท้ายเอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประทับตราโรงเรียนกำกับไว้ด้วย



**ขั้นตอนที่ 2** ผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอตามขั้นตอนที่ 1 แล้วโรงเรียนจะดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จะต้องไปประกาศฯ แจ้งให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันอย่างเป็นทางการ โดยเรียนไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนเปิดซองซองราคา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องนำสำเนาประกาศฯ ถึงผู้มีอาชีพรับจ้างพิมพ์ที่สุภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ แต่อย่างน้อยต้องมีชื่อของผู้มีอาชีพรับจ้างที่รับ

การนี้โดยตรง โรงเรียนต้องมีหลักฐานการลงนามของโรงเรียนไปยังของไปรษณีย์ ส่งเอกสาร

- กรณีโดยทางไปรษณีย์ โรงเรียนต้องมีหลักฐานการลงนามของโรงเรียนไปยังของไปรษณีย์ ส่งถึงผู้มีอาชีพรับจ้าง
- นำประกาศลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.gpo.or.th](http://www.gpo.or.th) และเว็บไซต์ของโรงเรียน [www.obec.go.th](http://www.obec.go.th) เว็บไซต์ของโรงเรียน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพรับจ้าง ที่มีมติต่อข้อรับ/ซื้อเอกสารในการซองราคา ดังนี้

- (1) ประกาศซองราคา
- (2) เอกสารซองราคาจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายเอกสารซองราคาจ้าง ดังรายการในขั้นตอนที่ 1 ข้อ 4
  - สำรับแบบรายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกทานรายละเอียดและลงนาม ก่อนมอบเอกสารให้กับผู้มีอาชีพรับจ้างที่มาจากอรัญ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จะต้องลงหลักฐานการขอรับเอกสารของผู้มีอาชีพรับจ้างในรูปแบบบัญชีให้ / ขยาย แบบรูปรายการ ทุกราย

4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เมื่อได้รับคำสั่งโรงเรียนที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการแล้ว ต้องดำเนินการ ดังนี้

- ถอดแบบรูปรายการก่อสร้าง การรายละเอียดลงในบัญชีราคาสักู้ที่กำหนดตามตัวอย่างประมาณการราคาก่อสร้างและรายการประมาณราคากลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สพฐ.
- นำราคาต่อตารางตามคิดคำนวณแต่ละรายการ หรือใช้ราคาในกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สพฐ. คิดคำนวณแล้วตามตัวอย่าง ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลาง พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีราคาสักู้ เสนอราคากลางให้ ผอ.ร. อนุมัติใช้ในการซองราคา
- มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองซองราคาใช้เป็นราคากลางในการพิจารณาเปรียบเทียบราคากับผู้เสนอราคา

**ขั้นตอนที่ 3** การรับของเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้รับของเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคา ตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารซองราคา

จ้างที่กำหนด เมื่อถึงเวลาปิดการรับของเสนอราคา ต้องไม่รับของได้เป็นเด็ดขาด

ในการรับของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องไม่เปิดซองราคาของผู้เสนอราคา และต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกรายชื่อผู้เสนอราคา พร้อมรับของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาในแบบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ 1) โดยให้ผู้เสนอราคาลงลายมือชื่อไว้พร้อมกันเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในแบบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ 1) และออกใบรับของเสนอราคาให้กับผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ แล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
2. เมื่อถึงเวลาเปิดรับซอง ต้องไม่รับซองของผู้เสนอราคาโดยเด็ดขาดและลงเวลาวันที่ ในแบบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ 1) ให้เรียบร้อย
3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ต้องเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกใบโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองซองราคา ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคา และรายงานผลการรับซอง (กรอกรายละเอียดลงในแบบรับของเสนอราคา ส่วนที่ 2) ต่อคณะกรรมการเปิดซองซองราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** การเปิดซองซองราคา คณะกรรมการเปิดซองซองราคาจะดำเนินการ ดังนี้

เมื่อถึงเวลาเปิดซองซองราคาตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนดในประกาศและเอกสารซองราคา ประธานกรรมการเปิดซองซองราคา รับของเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่เก็บรักษาไว้โดยไม่เปิดซองซองราคา และลงลายมือชื่อในแบบรับของเสนอราคา (ส่วนที่ 3 ) ด้วย

1. รับเอกสารหลักฐานการดำเนินการและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำไว้ทั้งหมด เพื่อดำเนินการ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดลงในแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมลงลายมือชื่อ ผลประโยชน์ร่วมกัน ตามตารางที่มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ
3. กรรมการละเอียดลงในแบบหลักฐานการพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามตารางที่มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ
4. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือลงลายมือชื่อ
5. กรณีตรวจราคาพบว่า ผู้เสนอราคามีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้โรงเรียนทำหน้าที่แจ้งเตือนเข้าสู่เสนอราคารายนั้นทราบ
6. เปิดซองในเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกใบโดยเปิดเผย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดของผู้เสนอราคาทุกใบลงในแบบตารางเปรียบเทียบราคา กับทั้งลงลายมือชื่อในแบบตารางเปรียบเทียบราคาดังกล่าว
7. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในเสนอราคาพร้อมบัญชีราคาสักู้ หรือแบบรูปรายการและรายละเอียด โดยการกรอกละเอียดลงในแบบบันทึกการตรวจสอบของเสนอ



- 8. ราคาและเอกสารหลักฐานเงื่อนไขประกาศ พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกคัดเลือกตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคา
- 9. พิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม ข้อ 8 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีที่สุด
- 10. เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้จ้างจากรายที่คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- 11. กรณีมีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายและมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาในร่มกัน โดยวิธียื่นซองเสนอราคา
- 12. กรณีมีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาจ้างเพียงรายเดียว ก็ สามารถดำเนินการได้
- 13. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกข้อความ รายงานผล พร้อมใบต่อซองราคา และลงลายมือชื่อไว้ด้วย
- 14. มอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ดำเนินการ พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ขั้นตอนที่ 5** ประกาศผลการสอบราคาจ้าง  
เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมีความเห็นสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดดำเนินการบันทึกเสนอรายงานราคา

- 1. ประกาศผลการสอบราคา
- 2. ทำหนังสือโรงเรียนแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาจ้าง (กรณีนี้ ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว)

**ขั้นตอนที่ 6** การทำสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1. กรอกรายละเอียดลงในสัญญาจ้างให้รัดกุมชัดเจน
- 2. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง โดยให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกับต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้รับจ้างประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)
- 3. หลีกเลี่ยงข้อพิพาท
  - กรณีเป็นหนังสือคู่ประกันสัญญาของธนาคาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย รวมทั้งวงเงินในอัตราร้อยละ 5 ของราคาจ้าง
  - กรณีเป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในวงเงินอัตราร้อยละ 5 ของราคาจ้าง แล้วนำรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกให้แก่ผู้รับจ้าง ลงรายละเอียดในสัญญาจ้างให้รัดกุมชัดเจน ตลอดจนต้องนำเงินประกันสัญญาจ้างฝากสำนักงานคลังจังหวัดโดยผ่าน สพบ.ขอนแก่น เขต 1 ภายใน 30 วัน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
  - กรณีเป็นมีบุคคล ให้กรอกราคาจ้างเต็มจำนวนก่อนเสร็จแล้วนำราคาจ้างเต็มจำนวนคูณด้วย 7 ทศด้วย 107 ผลลัพธ์ที่ได้เท่าไรให้นำไปกรอกลงในซองภาษีมูลค่าเพิ่ม

- นำราคาจ้างเต็มจำนวน ลบ ด้วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เท่ากับเท่าไรนำไปกรอกเป็นมูลค่าสินค้า
- นำมูลค่าสินค้าไป คูณด้วย 1 ทศด้วย 100 เท่ากับเท่าไรนำไปกรอกเป็นภาษีเงินได้
- นำราคาจ้างเต็มจำนวน ลบด้วยภาษีเงินได้ เหลือเท่าไร นำไปกรอกเป็นจำนวนที่รับจริง
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้กรอกราคาจ้างเต็มจำนวน และในช่องภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ต้องกรอกโดยให้ขีด - นำราคาค่าจ้างเต็มจำนวน คูณด้วย 1 ทศด้วย 100 นำไปกรอกเป็นภาษีเงินได้
- นำราคาจ้างเต็มจำนวน ลบด้วยภาษีเงินได้ เท่ากับเท่าไร นำไปกรอกเป็นจำนวนเงินที่รับจริง
- การแบ่งงวดงาน ให้ยึดในรายละเอียดตามเอกสารสอบราคาจ้างกำหนด โดยกรอกรายละเอียดเวลาแล้วเสร็จ
- 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
  - ให้ดูรายละเอียดในการแบ่งงวดงานของ สพฐ. เป็นหลัก ตามแต่ละรายการก่อสร้างต้องกำหนดให้ชัดเจน
- 6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
  - กำหนดวันให้ชัดเจนว่าผู้รับจ้างจะต้องมาทำการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดภายในกี่วัน
- 7. ค่าปรับ
  - กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานช้าเกินกว่ากำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างมีได้บอกเลิกสัญญาจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นเงินในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ส่วนค่าควบคุมงานวันละ 300 บาท/คน/วัน โรงเรียนต้องกำหนดให้ชัดเจน(เบิกเฉพาะวันหยุดราชการ สัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)
- 8. ให้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน โดยให้ผู้รับจ้างประทับตราไว้ด้วย
- 9. กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างนำสัญญาจ้างและสำเนาฉบับสัญญาจ้าง ไปตราสารที่ตราสารที่ตราสารอำเภอ ตามกฎหมายประมวลรัษฎากรแล้วนำสัญญาจ้างต้นฉบับสำเนาไปส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 ขอนแก่น และ
- 10. ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 7 ขอนแก่น และสรรพากรเขตพื้นที่..... ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา กรณีสัญญาจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป

**ขั้นตอนที่ 7** การบันทึกควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1. บันทึกลงใบสมุดบันทึกควบคุมงานจ้าง โดยดูรายละเอียดในสัญญาเป็นหลัก และต้องเริ่มบันทึกตั้งแต่วันเริ่มทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง ข้อ 5 ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

- 2. ทุก ๆ 7 วัน ผู้ควบคุมงาน ต้องเสนอบันทึกควบคุมงานจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ จนกว่างานจะแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง

**ขั้นตอนที่ 8 การตรวจรับงานจ้าง**

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องตรวจรับงานจ้างของผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานตรวจการจ้างรับทราบ ดังรายละเอียดในใบส่งมอบงานของ
- ผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรับรอง
- เจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียนในใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งมอบงาน บันทึกควบคุมงานจ้าง และเอกสารหลักฐานการดำเนินการทั้งหมด เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียน เพื่อทราบผลการตรวจรับงานจ้างในใบตรวจรับงานจ้าง

**ขั้นตอนที่ 9 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง** เจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในแบบบันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือเอกสารหลักฐานทั้งหมด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ให้ความเห็นพร้อมกรอรายละเอียดลงในแบบบันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการ

**ขั้นตอนที่ 10 การส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อ สพป. ของแคว้น เขต 1**

เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียนต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างของโรงเรียนทั้งหมด โดยผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
3. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ลงรับหนังสือตามระเบียบสารบรรณ)
4. ภาพถ่ายการก่อสร้างที่ก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง (กรณีแบ่งงวดงาน ภาพถ่ายตามงวดงาน)
5. ใบตรวจรับงานจ้าง / ใบตรวจรับงานก่อสร้าง
6. สำเนารับที่ควบคุมงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างได้บันทึกการตรวจรับงานจ้างไว้แล้ว (กรณีแบ่งงวดงาน ให้เป็นไปตามงวดงาน โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้บันทึกการตรวจรับงานจ้างไว้แล้วตามงวดงาน) เจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียนสำเนาถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 11 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการ**

โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาจ้างนี้ไว้ให้เรียบร้อย และสำรอกสำเนาหลักฐานทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยกรอรายละเอียดในแบบ ทร.04 สง. สพป. ของแคว้น เขต 1 เพื่อส่งขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 12 การคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง**

ก่อนคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้าง เมื่อระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องโรงเรียนจะต้องตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างได้ทำไว้ตามสัญญาจ้าง ว่ามีสิ่งก่อสร้างใดที่ชำรุดบกพร่องจากการทำงานของผู้รับจ้างหรือไม่

หากพบว่ามีสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ชำรุดบกพร่อง ก็ให้โรงเรียนรีบแจ้งผู้รับจ้างมาทำการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญาจ้าง เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้รับจ้างแล้ว โรงเรียนต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่พ้นข้อมูลพ้นตามสัญญาจ้าง

หากไม่มีสิ่งก่อสร้างชำรุดบกพร่อง เมื่อสิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้รับจ้างแล้ว โรงเรียนต้องคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่พ้นข้อมูลพ้นตามสัญญาจ้าง



**แนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง  
วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ**

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 30 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติ การรื้อถอนอาคารเรียน วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

**นิยาม**  
-“ที่ราชพัสดุ” หมายถึง อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 แต่ไม่หมายรวมถึงอสังหาริมทรัพย์ที่สถานศึกษาของรัฐที่เป็น นิติบุคคล ได้มาโดย มีสิทธิให้ หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยน จากรายได้ของสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่ 7 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2546

**แนวปฏิบัติ**

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล ซ่อมแซม อาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง
2. อาคารใดที่ชำรุดทรุดโทรมแต่ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้ทำการซ่อมแซมแทนการ ดำเนินการรื้อถอน หรือของบประมาณก่อสร้างใหม่
3. การรื้อถอนบ้านพักครูจะต้องไม่เกิดการระงับประมาณค่าเข้าบ้านของราชการ
4. ในกรณีที่ยังมีของอยู่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการตามวิธีการดำเนินงานการรื้อถอน
5. ในกรณีที่ยังมีของอยู่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณตาม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราช พ.ศ.2545 ข้อ 20 (4) จะต้องมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา
6. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะต้องไม่ทำให้เสียโอกาส เพื่อนำไปจัดหาประโยชน์ตาม มาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
7. การขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปสมทบกับงบประมาณที่ได้รับเป็นค่าก่อสร้าง อาคารใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณก่อน
8. การขออนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณานำไปใช้ประโยชน์เพื่อ ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนำไปจัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการ สอนเป็นลำดับแรก
9. ถ้าไม่สามารถดำเนินการ ตามข้อ 8 ได้ให้นำวัสดุนั้นจำหน่าย โดยนำไปใช้เพื่อ สาธารณประโยชน์ หรือสาธารณกุศล หรือการขาย

**วิธีดำเนินการรื้อถอน**

การรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากการที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

**1. การขออนุญาตรื้อถอน**

1) โรงเรียนขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเอกสารประกอบดังนี้

- 1.1 แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- 1.2 แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนที่โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

1.3 รูปถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน

1.4 ผังบริเวณโรงเรียน พร้อมระบุตำแหน่งที่รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

1.5 รายการแจ้งรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าจะ ประมูลขาย นำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทาง ราชการ โดยให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลงนามในแบบ ทบ.3

1.6 รายการส่ง - รั้วที่รื้อพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ. 9)

2) ให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา สภาพอาคารเรียนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็น กรรมการดำเนินการสำรวจแบบเพื่อพิจารณาเหตุผลและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ว่าราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

3) ให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณานำอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

- 3.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
- 3.2 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้
- 3.3 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ ทดแทน

ตามที่ได้รับงบประมาณ

4) การพิจารณาอนุญาตนอกเหนือจาก ข้อ 3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

**2. วิธีการรื้อถอน**

การรื้อถอนให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างไร้ค่าจ้าง ดังนี้

2.1 การรื้อถอนโดยการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ดำเนินการรื้อถอนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

2.3 รื้อถอนโดยให้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

2.4 เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะพิจารณา มาตรฐานข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่เกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างแล้วรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบพร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ ไปยังกรม ธนารักษ์ หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

3. วิธีการจำหน่าย

3.1 โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ดำเนินการกับเงินเกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการประเมินราคาที่เหลือแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับกรประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ดิน หอ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่ได้จากทรัพย์สินหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างน้อย 1 คน เพื่อประเมินราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพ และปริมาณวัสดุที่ถือครองตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน และจัดทำรายการรายละเอียดการถือครอง / วัสดุที่ได้จากการถือครองแล้วแต่กรณี
2. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 1 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการดำเนินการ ดังนี้

ดังนี้

- 2.1 อนุมัติราคาประเมิน
- 2.2 อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด
- 2.3 ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทั้งหนังสือและส่งประกาศขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย เช่น กรมประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ศูนย์ประชาสัมพันธ์จังหวัด โรงเรียน เป็นต้น

ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 2.3.1 รายการที่จะขายทอดตลาด
- 2.3.2 หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาประเมิน
- 2.3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าซื้อราคา
- 2.3.4 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด
- 2.3.5 กำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการให้หรือขาย รายละเอียด
- 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย 3 คน ในกรณีขายทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ชนะประมูลซื้ออาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ถือครอง ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลังการถือครองด้วย

3. เจ้าหน้าที่ที่สุดดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาดและรายการ
4. ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 4.1 รับลงทะเบียนผู้ซื้อราคาทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อพร้อมชำระหลักประกัน
  - 4.2 ให้แจ้งให้ผู้ซื้อราคาทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน เช่น การขายทอดตลาดเริ่มต้นที่ราคาประเมิน เมื่อไปยื่นประกาศขายทอดตลาด เป็นต้น

เพื่อเข้าสู่อาคาร

5. การขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกเป็นเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่ถือครอง หรือวัสดุที่ได้จากการถือครอง โดยให้มีรายการรายละเอียดการถือครอง / วัสดุที่ได้จากการถือครองแล้วแต่กรณี เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย
6. รายงานผลการขายทอดตลาดให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

3.2 โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการถือครองไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินการ ดังนี้

3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการถือครองไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ถือครองว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้ทำโต๊ะและคองเหลือเท่าใดทั้งหมดที่มีวัสดุคงเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

3.2.2 การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

- 1) นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจะต้องนำส่งทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 2) นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์อื่นจะต้องลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3) กรณีนำวัสดุที่ได้จากการถือครองไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจาก 1) และ 2) ให้ทำความตกลง ดังนี้

- 3.1) โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์
- 3.2) โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 3.3) การนำวัสดุที่ได้จากการถือครองไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้ปฏิบัติตาม ดังนี้

- 3.3.1 โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์
- 3.3.2 โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่



แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

ตั้งอยู่ที่

อำเภอ

จังหวัด

1. โรงเรียน
2. ชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน
3. จำนวนนักเรียนทั้งหมด ..... คน จำนวนครูทั้งหมด .....คน
4. การจัดชั้นเรียน

| รายการ   | จำนวนห้องเรียน | นักเรียน / คน | หมายเหตุ |
|----------|----------------|---------------|----------|
| เด็กเล็ก |                |               |          |
| อนุบาล   |                |               |          |
| ป.1      |                |               |          |
| ป.2      |                |               |          |
| ป.3      |                |               |          |
| ป.4      |                |               |          |
| ป.5      |                |               |          |
| ป.6      |                |               |          |
| ม.1      |                |               |          |
| ม.2      |                |               |          |
| ม.3      |                |               |          |
| ม.4      |                |               |          |
| ม.5      |                |               |          |
| ม.6      |                |               |          |

5. มีอาคารเรียนทั้งหมด ..... ห้อง แยกไว้ดังนี้

| รายการ    | แบบ | มีห้องทั้งหมด | สร้าง พ.ศ. | งบประมาณ |     | หมายเหตุ |     |
|-----------|-----|---------------|------------|----------|-----|----------|-----|
|           |     |               |            | จำนวน    | ค่า | สร้าง    | ค่า |
| หลังที่ 1 |     |               |            |          |     |          |     |
| หลังที่ 2 |     |               |            |          |     |          |     |
| หลังที่ 3 |     |               |            |          |     |          |     |
| หลังที่ 4 |     |               |            |          |     |          |     |

6. อาคารประกอบ ..... หลัง แยกได้ดังนี้

| รายการ    | แบบ | มีห้องทั้งหมด | สร้าง พ.ศ. | งบประมาณ |     | สภาพอาคาร |       | หมายเหตุ |
|-----------|-----|---------------|------------|----------|-----|-----------|-------|----------|
|           |     |               |            | จำนวน    | ค่า | ดี        | ชำรุด |          |
| หลังที่ 1 |     |               |            |          |     |           |       |          |
| หลังที่ 2 |     |               |            |          |     |           |       |          |
| หลังที่ 3 |     |               |            |          |     |           |       |          |

ลงชื่อ ..... (ผู้กรอกแบบสำรวจ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

สำรวจเมื่อ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องทำ 2 ฉบับ  
ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่โรงเรียน  
อีกฉบับ ส่งให้ สพพ.

| ประเภท             | จำนวน | มูลค่า | หมายเหตุ |
|--------------------|-------|--------|----------|
| อาคารเรียน         |       |        |          |
| อาคารประกอบ        |       |        |          |
| สิ่งปลูกสร้าง      |       |        |          |
| ที่ดิน             |       |        |          |
| สิ่งอำนวยความสะดวก |       |        |          |
| สิ่งอื่น           |       |        |          |

โรงเรียน .....  
 1. อาคารเรียน  
 2. อาคารประกอบ  
 3. สิ่งปลูกสร้าง  
 4. ที่ดิน  
 5. สิ่งอำนวยความสะดวก  
 6. สิ่งอื่น



แบบสำรวจสภาพอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ย่อยรื้อถอน

- โรงเรียน..... ตั้งอยู่ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 อาคารเรียน  
 อาคารอเนกประสงค์  
 บ้านพักครู  
 ส้วม  
 อื่น ๆ ระบุ.....
- อาคารที่ย่อยรื้อถอนเป็น.....  
 เป็นอาคารแบบ..... จำนวน..... ห้องเรียน.....  
 ก่อสร้างเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 ปัจจุบันมีอายุการใช้งาน..... ปี.....  
 ก่อสร้างในราคา..... บาท ด้วยเงิน.....  
 เงินงบประมาณสมทบเงินบริจาค  
 เงินบริจาค
- ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ..... ตั้งอยู่ในที่ดินหมายเลข.....  
 ตดิน.....  
 เอกชน.....  
 อื่น ๆ.....
- สภาพอาคารโดยทั่วไปและประมาณการวัสดุที่พอใช้การได้ ดังนี้

| ที่ | ประเภทวัสดุสิ่งก่อสร้าง | ชนิดของวัสดุ | สภาพของวัสดุ |       | หมายเหตุ     |
|-----|-------------------------|--------------|--------------|-------|--------------|
|     |                         |              | ดี           | ชำรุด |              |
| 1   | โครงหลังคา              |              |              |       | บัญชีแนบท้าย |
| 2   | ฝา                      |              |              |       |              |
| 3   | พื้น                    |              |              |       |              |
| 4   | เสา                     |              |              |       |              |
| 5   | ตง                      |              |              |       |              |
| 6   | บันได                   |              |              |       |              |
| 7   | อื่น ๆ                  |              |              |       |              |

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

- วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนจะนำไป
  - สร้างบ้านพักครู
  - สร้างอาคารเรียน
  - ขาย
  - อื่นๆ.....
- วัสดุที่จะนำไปก่อสร้างมุ่งไปก่อสร้างที่โรงเรียน..... ในการก่อสร้างใหม่ก่อสร้างด้วยเงิน.....  
 บริจาค.....  
 งบประมาณ.....  
 งบประมาณสมทบกับเงินบริจาค (มีเงินบริจาค.....) ก่อสร้างในราคาประมาณ..... บาท  
 ลงชื่อ..... ผู้รายงาน.....  
 (.....)  
 ตำแหน่งครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
 สำรองเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารเรียน

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้

- รื้อถอนได้
- รื้อย้ายได้
- ไม่ควร
- ไม่อนุญาตให้รื้อย้าย
- ควรซ่อมแซม

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ.....  
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....

ลงชื่อ..... กรรมการ.....







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... วันที่ ..... เรื่อง รายงานขอ ( ) ชื่อ ( ) จ้าง .....

เรียน ..... ด้วย ..... มีความจำเป็นที่จะต้อง ( ) ชื่อ ( ) จ้าง ..... เนื่องจาก ..... กำหนดใช้ภายใน ..... วัน ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคาค่าตามข้อ 19 และข้อ 39 จำนวน ..... รายการ เป็นเงิน ..... บาท ดังนี้

Table with 5 columns: ที่, รายการ, จำนวน หน่วย, ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง, จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจํางวด จาก แผนงาน ..... โครงการ .....

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1. ให้ความเห็นชอบ
2.1 แต่งตั้ง ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ผู้ตรวจรับ ดังนี้
1. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ - เห็นชอบ
(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(ลงชื่อ) ..... รอง ผอ.ร.ร.

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

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

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

Large empty table with multiple columns and rows for data entry.





### ใบสั่งจ้าง

โรงเรียน.....

เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ตามที่ติดกลรับจ้าง จำนวน..... รายการ เป็นเงิน..... บาท ดังนี้

| ที่     | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|---------|--------|------------|--------------|-----------|
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
|         |        |            |              |           |
| รวมเงิน |        |            |              |           |

ใบส่งของ

โรงเรียน.....ตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้าง ไปยัง..... ภายใน.....วัน นับติดจากวันลงนามใบสั่งจ้างฉบับนี้ ถ้าสมมุติเป็นระยะเวลาเกินตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าบริการเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง แต่จะชดเชยไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินรับจะเกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้อนุญาตจ่ายค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

เลขที่รับ...../  
วันที่.....  
เวลา.....

ใบส่งมอบงานจ้าง

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

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน  
เขียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า  
.....ทำการ.....  
ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....  
ในวงเงิน.....บาท(.....)

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท  
(.....)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้จัดการห้างร้านบริษัท

หมายเหตุ - ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้



ใบตรวจรับพัสดุ

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

ได้ส่งมอบพัสดุ..... รายการ ให้ โรงเรียน..... ตาม ( ) ใบส่งชื่อ ( ) ใบส่งจ้าง เลขที่..... /..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับ

- ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
พัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้
1. ครบกำหนดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุดำเนินส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../..... ลว.....
ณ โรงเรียน.....
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ( ) ถูกต้อง จำนวน..... รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง
รายการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นกำหนด..... วัน
จำนวน.....
4. ได้เจ็ยผู้ชำนาญานับรักษาด้วยคือ.....
5. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขทุกฉบับ ข้อ 71

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....ผู้ชำนาญการ(ถ้ามี)
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....ผู้ชำนาญการ(ถ้ามี)
(.....) (.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุ ดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้อง
จ่ายเงิน ให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท ทักภาษี ณ ที่จ่าย..... บาท
คนชื่อ..... บาท

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... รอง ผอ.ร.ร.
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตเบิกวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย.....ขอเบิกวัสดุเพื่อ.....

- 1.....จำนวน.....
2.....จำนวน.....
3.....จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)
ผู้เบิก

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียน.....  
ใบเบิกเลขที่...../.....  
งาน.....เดือน.....พ.ศ.....  
วันที่.....เดือน.....ปี.....  
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุดังรายการต่อไปนี้ เพื่อ.....ดังนี้

| ลำดับที่  | รายการ | จำนวน                                     |         | หมายเหตุ |
|---|--------|---|---------|----------|
|   |        | ขอเบิก                                    | เบิกได้ |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
|   |        |   |         |          |
| อนุญาตให้เบิกจ่ายได้<br>.....ผู้ส่งจ่าย<br>.....<br>ตำแหน่ง.....    |        | ผู้เบิก<br>.....<br>(.....)               |         |          |
| ได้ตรวจ, ทัก จำนวนแล้ว<br>.....เจ้าหน้าที่พัสดุ                     |        | ได้มอบให้<br>เป็นผู้รับของแทน             |         |          |
| ได้รับของไว้ถูกต้องแล้ว<br>.....ผู้รับของ<br>(.....)<br>...../..... |        | ลงชื่อ.....ผู้มอบ<br>ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ |         |          |



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่...../  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 คำนายาม ข้อ 5 ว่าด้วยตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหมวด 3 การควบคุม และการจ้างหน่วยพัสดุ ส่วนที่ 2 การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153 ว่าด้วยตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียน.....คือ

- 1.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - 2.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบและบังเกิดผลดีต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



### แผนการประกาศสอบราคาจ้างก่อสร้าง

งานก่อสร้าง ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 โรงเรือน .....

| ลำดับงาน  | วันที่ | ผู้ปฏิบัติ |
|---|--------|------------|
| เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง                         |        |            |
| คณะกรรมการจัดทำราคากลาง                                     |        |            |
| เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนิติราคากลาง                         |        |            |
| เสนอรายงานของจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคา           |        |            |
| ทำหนังสือส่งประกาศ, ติดประกาศ, ลงประกาศในเว็บไซด์           |        |            |
| ขาย/ให้แบบรูปรายละเอียด (ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดซอง) |        |            |
| รับของเสนอราคา  |        |            |
| ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน           |        |            |
| ประกาศผลผู้ได้รับสิทธิการคัดเลือก                           |        |            |
| คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตามกำหนดเวลา                        |        |            |
| คณะกรรมการเสนอผลการเปิดของสอบราคา                           |        |            |
| ผอ.รร.อนุมัติจ้าง, ลงนามประกาศผลการสอบราคา                  |        |            |
| แจ้งผลการเปิดของให้ผู้เสนอราคาทราบ, เรียกทำสัญญา            |        |            |
| ทำสัญญา, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน       |        |            |
| ส่งสำเนาสัญญาให้ สดง., สรรพากรพื้นที่, สพป.จก 1             |        |            |
| บริหารสัญญา, เร่งรัดการก่อสร้าง                             |        |            |
| ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน, ส่งรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน  |        |            |

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
 (.....)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง  
 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 กำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง .....  
 .....ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
 ราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
 (.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
 (.....)

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน.....สั่งกัก..... จะดำเนินการตั้ง

ก่อสร้าง.....  
ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
ก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่ ..... วันที่.....  
เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผู้อำนวยการหัวหน้าที่สุด)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง  
วงเงิน.....

บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อ  
จัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่  
...../.....สั่ง ณ วันที่.....นี้

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดย  
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้วรายละเอียดดังแนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหา  
ผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... บันทึกข้อความ  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....  
ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุน เป็นค่าก่อสร้าง  
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อใช้ในการจัดทำผู้รับจ้างก่อสร้างนั้น  
บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท ( ..... )  
รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดทำผู้รับจ้างก่อสร้าง

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

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

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ .....

( ..... )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1 ตามจากอื่นที่ ๑๕



ส่วนราชการ โรงเรียน..... บันทึกข้อความ  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี.....  
รายการค่าก่อสร้าง..... แบบ..... จำนวน..... หลัง เป็นเงิน..... บาท  
แผนงาน..... กิจกรรม.....

งบลงทุน และจะต้องดำเนินการจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
- 2. จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามข้อ 20 และข้อ 40 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ เนื่องจากวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3. กำหนดเวลาต้องการใช้ ภายใน.....วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
- 4. ราคากลางในการจัดจ้างเป็นเงิน.....บาท

เห็นควร

- 1. ประกาศสอบราคา โดยกำหนด ให้/ขาย รูปแบบรายการและรายละเอียด ยื่นซองเสนอราคาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... และเปิดซอง ในวันที่.....
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังแนบ

3. แจ้งผู้มีอาชีพรับจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบโดยทั่วกัน  
4. มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศสอบราคาลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ สพฐ. และเว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

/จึงเรียนมาเพื่อโปรด...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบตามบัญชี 29 แห่งระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาจัด พ.ศ. 2535
2. ลงนามในประกาศ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาจัด พ.ศ. 2535 และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด  
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารแล้ว ได้รับจัดสรร  
งบประมาณประจำปี..... และนาง.....

งลงทุน เป็นเงิน..... บาท  
( ) ขณะนี้ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว  
( ) ขณะนี้ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

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

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน  
(.....)

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

ลงชื่อ..... พ.น.เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผ.อ.ร.ร.  
(.....)

คำสั่ง

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาจ้าง.....

ด้วยโรงเรียน..... ได้ดำเนินการประกาศสอบราคาจ้าง  
สอบราคาจ้างฉบับลงวันที่..... จำนวน.....รายการ รายละเอียดตามประกาศ

ฉบับนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่  
22/2546 ลง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาจ้าง ตามระเบียบ  
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาจัด พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (1) ดังต่อไปนี้

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ  
สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยกาจัด พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด แล้วรายงาน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ภายใน.....วันที่ทำการ นับแต่วันเปิดของสอบราคา

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....





ประกาศโรงเรียน.....  
 โรงเรียน สอนราคาจ้างเหมา.....  
 ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วยโรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการ  
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 มีความประสงค์จะสอบราคา  
 จ้างเหมา..... จำนวน..... หลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 ราคาของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท  
 (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไปบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
 ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน.....  
 ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบ  
 ราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดสถานที่ก่อสร้างและยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
 ในวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา.08.30..น. ถึง ..16.30..น. ณ โรงเรียน.....  
 และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. เป็นต้นไป ณ  
 โรงเรียน.....

ผู้สนใจติดต่อรับ/ขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ที่โรงเรียน..... ระหว่างวันที่.....  
 ถึงวันที่..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ  
 ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารสอบราคาจ้าง..... เลขที่...../  
 การจ้างเหมาก่อสร้าง..... ปีงบประมาณ.....  
 ตามประกาศโรงเรียน..... ฉบับครั้งที่.....

ด้วยโรงเรียน..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์ประสงค์  
 จะสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.....  
 โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา
  - 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
  - 1.2 แบบไปเสนอราคา
  - 1.3 แบบบัญชีการประมาณราคา
  - 1.4 แบบบัญชีบัญชี
  - 1.5 แบบหนังสือคำประกันสัญญา(หลักประกันสัญญา)
  - 1.6 บทนิยาม
    - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
    - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.8 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
- 1.9 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ
- 1.10 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 1.11 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of  
 Quantities)

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่  
 สอบราคาจ้าง
  - 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้บัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทาง  
 ราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน  
 ตามระเบียบของทางราชการ
  - 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ  
 วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ  
 1.6
  - 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่  
 ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้นั้นได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



3. หลักฐานการเสนอราคา  
ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานเข้ามาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดย

- 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
  - (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ทั้งหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือรับรองสำเนาถูกต้อง
  - (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือบุคคลที่มีเงินบุคคล

ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
สำเนาสัญญาเช่าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

- (3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
- (4) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้า)
- (5) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)
- (6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา ตาม

แบบในข้อ 1.7 (1)  
3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีเสนอราคาฉบับอื่นให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (2) บัญชีประมาณราคา
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7(2)

4. การเสนอราคา  
4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาค่าแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารขอราคาที่มีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุครบถ้วนทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีวงเล็บหรือเครื่องหมายการคูณ หาร หรือเครื่องหมายอื่นใด เว้นแต่กรณีที่มีการคูณหรือหารไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุ และราคาในบัญชีประมาณราคาให้ครบถ้วน ตามข้อ 1.3

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเสนอราคาใหญ่ต้อง ทั้งราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือว่าหนังสือเป็นสำคัญโดยยึดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงมีแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า \_\_\_\_\_ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดวันรับราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ \_\_\_\_\_ วัน นับถัดจากวันลงในบัญชีผู้จ้าง

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน \_\_\_\_\_ วัน ก่อนยื่นซองสอบ ผู้เสนอราคาควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด "ลา" ให้ดีถ้วนและเข้าใจเอกสารขอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองขอรับราคาตามเงื่อนไขในเอกสารขอราคา

4.4 ก่อนยื่นซองสอบ ผู้เสนอราคาควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด "ลา" ให้ดีถ้วนและเข้าใจเอกสารขอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองขอรับราคาตามเงื่อนไขในเอกสารขอราคา ในวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

เมื่อพ้นกำหนดเวลาของซองราคาแล้ว จะไม่รับซองราคาโดยเด็ดขาด คณะกรรมการเปิดซองราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่น ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศซองราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีผลกระทบทำอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณาข้อหาผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งมงาย เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ไม่สามารถร่วมมือได้พร้อมมีเงื่อนไขต้องการพิจารณาของทางราชการ และมีเป็นผู้ที่มิได้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคายื่น ณ วันประกาศซองราคาหรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นขั้นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกกล่าวข้างต้น ณ โรงเรียน \_\_\_\_\_ ในวันที่ \_\_\_\_\_ ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_ น. เป็นต้นไป



การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดของใบเสนอราคา เว้นแต่แต่ได้กระทำการพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างไรก็ตามกระทรวงมีอำนาจยกเลิกของใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- 5.1 ในการเสนอราคาครั้งใดที่ผู้ยื่นซองพิจารณาตัดสินด้วยวิธีการตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการขายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแต่เพียงประการเดียวของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในการมีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น
- 5.3 โรงเรียนสงวนสิทธิในการพิจารณาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันใบกรณีดังต่อไปนี้
  - (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการขายนั้น ใบบัญชีผู้รับเอกสารเสนอราคาหรือใบหลักฐานการรับเอกสารเสนอราคาของโรงเรียน
  - (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
  - (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการขายนั้น
  - (4) ราคาที่เสนอมีการคูณลบ ตก เดิม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มีใต้งลายนมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกั่วไว้

5.4 ในการตัดสินการเสนอราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคา หรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ตั้งแต่พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอื่นเป็นเท็จหรือใช้ข้อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ได้ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองเสนอราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคา รายอื่น ณ วันประกาศซองราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอื่นเป็นการขัดขวางการแจ้งซองราคาอย่าง เป็นธรรม ตามข้อ 1.6 โรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากระบบการรายชื่อ ตามข้อ 4.5 และโรงเรียนจะพิจารณาโทษผู้เสนอการขายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในการมีหน้าที่กำกับดูแลกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

- ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ 1.4 กับโรงเรียนภายใน ..... วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
  - 6.1 เงินสด
  - 6.2 เช็ทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้า นับไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
  - 6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5

6.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5

6.5 พ้นบริบูรณ์รัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะต้องไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับตั้งจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องรับการกระทำความร่วมมือในการโอนเงินดังกล่าว และกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ จำนวน.....งวด ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 15 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบตั้งระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน นับตั้งจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแก้ไขให้ใช้การได้ตั้งแต่วันเป็น 15 วัน นับตั้งจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณ ประจำปี .....

(1) การลงนามในสัญญาจะสามารถกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

(2) ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

- 10.2 ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดจะปรับข้อ 6 โรงเรียนอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ซึ่งงานตามระเบียบของทางราชการ
- 10.3 โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา

ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ  
 ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการจ้างผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่  
 กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

โรงเรียน.....  
 (.....)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
 วันที่.....



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

ที่ ศธ 04025...../.....

เรื่อง ประกาสสอบราคาจ้างเหมา.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาสสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะเรียกลบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง  
 และเอกสารสอบราคาจ้างสิ่งส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่ว  
 กันขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



**หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองซองราคา**

เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
1. ในการจัดทำเอกสารซองราคาคณะระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายการ

ดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารซองราคาด้วย คือ

1.1 กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานเข้ามาพร้อมกับ

ซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัฉวา

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

1.2 กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองซองราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การซองราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองซองราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองซองราคา

ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการ

ซองราคายาวในประเภท หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการซองราคานานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากรับเปิด

การรับซองซองราคา ทั้งนี้ ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวให้คำนึงถึงระยะเวลาที่

คณะกรรมการเปิดซองซองราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย

ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การซองราคา

หรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 เป็นสำคัญ

1.3 กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมซองของ ใบเสนอ

ราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

2. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองซองราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารซองราคาแล้วให้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบซองราคาส่งซองเอกสารหลักฐานดังกล่าว ที่ได้เก็บรักษาไว้ตาม

ระเบียบฯ ข้อ 41 (4) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองซองราคาคณะกรรมการเปิดซองซองราคาโดยสิ้น

3. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองซองราคาดำเนินการ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา

รายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การซองราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 โดยตรวจสอบ

จากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซอง

ซองราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ทำการของส่วน

ราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัฉวา วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของ

ผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ

ราคา รายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การซองราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองซองราคาคัดรายชื่อผู้เสนอ

ราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการซองราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้

เสนอราคายื่นซองดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจ วรรค 1

4. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองซองราคาทำการ

เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนัย 3 ทูกราย และดำเนินการ

ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 42 ต่อไป

**บัญชีให้/ขายแบบบูรณาการ**

งานสอบราคาจ้าง.....

โรงเรียน.....

ให้/ขายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี ที่ให้/ขาย | ชื่อ บริษัท/ห้าง ที่อยู่และ หมายเลขโทรศัพท์ | ชื่อผู้จัดการ หรือผู้รับมอบ อำนาจที่ขอรับ | ใบเสร็จรับเงิน |        | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---|----------------|--------|----------|
|          |                         |   |   | เล่มที่        | เลขที่ |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |
|          |                         |   |   |                |        |          |

รวมผู้มาขอรับ/ซื้อจำนวน .....ราย ราคาชุดละ ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ให้/ขาย  
( ..... )  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ใบรับของเสนอรราคา (ส่วนที่ 1)

( ) ชื่อ ( ) จ้าง .....  
 สถานที่รับของ.....  
 รับของวันที่.....ถึงวันที่.....  
 มีผู้มารับของเสนอรราคา จำนวน.....ราย ดังต่อไปนี้

| ที่ | บริษัท/ห้าง/ร้าน | จำนวน<br>ของ | สิ่งของ<br>ตัวอย่าง | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับของ | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับของ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
|     |                  |              |                     |                         |                         |          |

ใบรับของเวลา.....น. ของวันที่.....

(ส่วนที่ 2)

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....  
 ขอรายงานผลการรับของเสนอรราคา ดังนี้

1. มีผู้มาขอ( ) รับ ( ) จ้าง รายละเอียด  
 จำนวน.....ราย

2. มีผู้มาเป็นของ.....ราย  
 ใจขอส่งมอบ  
 ( ) ของเสนอรราคา  
 ( ) ผลการเปิดของและเอกสารเสนอรราคาดังแนบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
 (.....)  
 วันที่.....

(ส่วนที่ 3)

ประธานคณะกรรมการ.....  
 ( ) ได้รับของ และ เอกสาร จำนวน.....ของ

ลงชื่อ  
 ( )  
 วันที่.....

**หมายเหตุ** กรณีสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดเป็นผู้ลงนามแต่เพียงผู้เดียว

ใบรับของเสนอรราคา

โรงเรียน.....ได้รับของเสนอรราคา และเอกสารที่ยื่นมา  
 พร้อมกับของเสนอรราคา ดังรายการใบผู้เือกสารส่วนที่ 1 และ 2 ตามเอกสารขอรับราคาข้างเวลาที่  
 ...../..... จาก.....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....ไว้แล้ว เมื่อวันที่.....  
 เวลา.....น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นของเสนอรราคา  
 (.....)

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



แบบที่สถานประกอบการ

สถานประกอบการ.....

โดย.....ผู้นำที่สถานประกอบการ.....

ได้ยื่นที่สถานประกอบการหรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

เวลา.....

.....บ. มีรายการต่าง ๆ ซึ่งต้องทำตามที่กำหนดไว้ และ ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา คือ

1. ระดับของอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ละเอียดดังนี้.....
2. ตำแหน่งสถานที่ก่อสร้าง.....
3. ....
4. ....

มีชื่อแบบฯ หรือผู้แทนชื่อแบบฯ ตามบัญชีแบบฯ มาดูสถานที่ครั้งนี้ จำนวน.....ราย

| ที่ | บริษัท, หจก, ห้างร้าน | ลายมือชื่อผู้มากดูสถานที่ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|---------------------------|--------------|----------|
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |
|     |                       |                           |              |          |

(ลงชื่อ).....ผู้นำที่สถานที

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ให้นำส่งหน่วยงานผู้ประกาศเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการนำที่สถานที
2. กรณีไม่มีที่การที่สถานที ไม่ต้องใช้

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานกรรมการเปิดซองของราคาข้าง

1.ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....โทร.....

โดย.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซองราคาข้าง

เลขที่...../.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนด

และเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับทราบว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้ง

งานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนด

.....เป็นแบบรูปรายการรายละเอียดแห่งเอกสารซองราคาข้าง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้ง

ปริมาณวัสดุและราคาแบบท้ายใบเสนอราคา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายซึ่งบ่งไว้ด้วยแล้ว

3. ค่าเสนอเรื่องนี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองของราคา และโรงเรียน

อาจรับค่าเสนออื่น ระยะเวลาได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยุติไปตาม

เหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันทีหรือทันทีที่ได้รับแจ้ง

จากโรงเรียนว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน

นับตั้งแต่วันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแบบท้ายเอกสารซองราคากับโรงเรียนภายใน.....

วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ทำสัญญา

5.2 มอบหลักฐานประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารซอง

ราคาให้แก่โรงเรียนก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....5.....ของราคาตามสัญญาที่

ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา นี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าไม่มีความผูกพันที่จะรับค่าเสนออื่นหรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง

ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอ

ราคานี้โดยละเอียดแล้วและเข้าใจวิธีโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคาที่ได้ยื่นเสนอโดยปริยายหรือพิธีกรรมและปราศจากข้อผิดพลาดหรือการสมรู้

ร่วมคิดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับทั้งหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ

ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ  
ห้าง/บริษัท .....

- นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท ..... จดทะเบียนเมื่อวันที่ .....
- ทะเบียนเลขที่ ..... (.....) ..... ถนน ..... ถนน
- ทุนจดทะเบียน ..... ขอย..... จังหวัด .....
- สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ..... อำเภอ / เขต ..... ตำบล / แขวง ..... คน
- รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน .....
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....
  9. ....
  10. ....

ฯลฯ

รับรองได้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....  
ประทับตรา (ถ้ามี)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน.....แผ่น
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด จำนวน.....แผ่น
- (ข) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
- 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล จำนวน.....แผ่น
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมค้า
- (ก) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา จำนวน.....แผ่น
- บุคคลสัญชาติไทย จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย จำนวน.....แผ่น
- สำเนาทันทีสื่อเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน.....แผ่น
- สำเนาทันทีรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น



- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำนักงานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน .....แผ่น  
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน .....แผ่น  
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน .....แผ่น  
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน .....แผ่น  
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน .....แผ่น

- 4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน .....แผ่น
- 5. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- 
- 
- 
- 

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าใช้ในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ  
รับรองความถูกต้องของเอกสารได้

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายเป็นกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ลงนามในใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น
- 2. หลักประกันของ จำนวน.....แผ่น
- 3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง(ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- 4. บัญชีรายการก่อสร้างหรือไปแจ้งปริมาณงานซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงาน  
ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่าย จำนวน.....แผ่น
- 5. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- 
- 
- 
- 

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าใช้ในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

## บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัท .....

นิติบุคคลประเภท บริษัท ..... จดทะเบียนเมื่อวันที่ .....

ทะเบียนเลขที่ ..... (.....)

ทุนจดทะเบียน ..... ล้านบาท ..... คน

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

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

รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน ..... คน

1. .... ถึงหุ้นจำนวนหุ้น ..... หุ้น ๆ ละ ..... บาท
2. .... เป็นเงินจำนวน ..... บาท
3. .... ถึงหุ้นจำนวนหุ้น ..... หุ้น ๆ ละ ..... บาท
4. .... เป็นเงินจำนวน ..... บาท
5. .... ถึงหุ้นจำนวนหุ้น ..... หุ้น ๆ ละ ..... บาท
6. .... เป็นเงินจำนวน ..... บาท
7. .... ถึงหุ้นจำนวนหุ้น ..... หุ้น ๆ ละ ..... บาท
8. .... เป็นเงินจำนวน ..... บาท

รับรองไว้ ณ วันที่ .....

\*ลา

(ลงชื่อ) .....  
 ประทับตรา (ถ้ามี)

## บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง/บริษัท .....

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท .....

ทะเบียนเลขที่ ..... จดทะเบียนเมื่อวันที่ .....

ทุนจดทะเบียน ..... (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ ..... อำเภอ/เขต ..... คน

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

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน ..... คน

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

\*ลา

รับรองไว้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....  
 ประทับตรา (ถ้ามี)



## บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

บริษัท .....

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

\*๑๓\*

รับรองไว้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

## บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง/บริษัท .....

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

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

\*๑๓\*

รับรองไว้ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบหนังสือคำประกัน  
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ นามสกุล)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมี..... ผู้มีอำนาจลงนามผู้ทบทวนการ ขอให้หนังสือคำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปไม่เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาวางจ้าง..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(ตัวอักษร.....) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ขั้นต้นในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่เกิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระ ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ ณ นั้นก่อน

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง หรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามหลักประกันนอกเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะครบปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้แม้ว่ากรณีใด ๆ ครอบงำที่ผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

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

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำบล..... อำเภอ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... จังหวัด..... โดย.....(ชื่อ นามสกุล)..... อำเภอ..... ปี.....ที่บ้านเรือนอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....(ชื่อ นามสกุล)..... อายุ.....ปี..... ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)  
ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)  
ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้  
(1) เจ้าของบริษัท หรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้าน บุคคลธรรมดา  
(2) ท่านส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล  
(3) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัทจำกัด



บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เสนอราคาในการเสนอราคาจ้างของสำนักงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการเสนอราคาจ้างของสำนักงานในคราวเดียวกัน

ข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการเสนอราคาจ้างครั้งนั้น

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ในหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ในจำกัดความรับผิดชอบหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดถือหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการเสนอราคาจ้างครั้งนั้น

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบในกิจการนี้ หรือในอัตราตามที่คณะกรรมการที่ดูแลเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการ บงประเภทหรือประเภท

(3) มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นผู้ถือหุ้นในหุ้นส่วนสามัญหรือหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานในการเสนอราคาจ้างครั้งนั้น หรือไม่เช่นนั้น

การดำรงตำแหน่ง ความเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของผู้สมัคร หรือบุตรซึ่งไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้อัตโนมัติเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่หรือผู้ถือหุ้นโดยตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและทั้งหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการเสนอราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้อัตโนมัติว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคานั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การชี้แจงวงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาขายหนึ่งหรือหลายรายกระทำกันอย่างใด ๆ อันเป็นการชี้แจงวง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อโรงเรียนไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ประโยชน์หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง หรือขู่ข่ม หรือขู่ว่าจะใช้กำลังขู่ข่ม หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างที่ผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ตนเองหรือให้เกิดความได้เปรียบโรงเรียน โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



ประกาศคณะกรรมการเปิดซองซองราคา เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ประกาศเรียกลซองซองราคา ลงวันที่..... นั้น ตามที่ โรงเรียน..... หลัง ตามประกาศซองราคา

คณะกรรมการเปิดซองซองราคา ได้พิจารณาทรวางคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ของผู้ยื่นซองซองราคาจำนวน..... ราย แล้วปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอราคาทีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การซองราคา คณะกรรมการเปิดซองซองราคาก็จึงขอประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่..... ดังแต่เวลา..... น. เป็นต้นไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
\*ลา\*

ประกาศ ณ วันที่.....

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

บันทึกการต่อราคา

เขียนที่โรงเรียน.....  
วันที่.....

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง.....  
ตามคำสั่ง โรงเรียน..... ที่...../..... ลงวันที่..... โดย.....  
ได้รับผู้เสนอราคาชื่อ..... เป็นราคาทั้งหมด.....  
ซึ่งเดิมของเสนอราคาบังคับก่อสร้าง.....  
.....บาท มาต่อรองราคาอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่า ผู้เสนอราคา

- ( ) ยื่นขอลดราคาอีก..... บาท คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
  - ( ) กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน
  - ( ) ไม่ยื่นขอลดราคาอีกเนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
- เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท และกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

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

|         |                  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |         |
|---------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|---------|
| ตำแหน่ง | บจก.บ            | บจก.   | บจก.บ  | บจก.   | บจก.บ  | บจก.   | บจก.บ  | บจก.บ  | บจก.   | บจก.   | บจก.บ  | บจก.   | ชื่อ | ตำแหน่ง |
|         | ๒๒๒๒๒๒<br>๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ | ๒๒๒๒๒๒ |      |         |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
ในตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....ปี.....



แบบตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

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

| ที่ | ผู้เสนอราคา | รายชื่อผู้มีส่วน | ผู้ถือหุ้น | ลักษณะใช้กัน |
|-----|-------------|------------------|------------|--------------|
|     |             |                  |            |              |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

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

บัญชีรายชื่อผู้เสนอราคา

การเปิดซองซองซองราคาจ้าง ..... พ.ศ. .... เดือน ..... พ.ศ. ....

| ที่ | รายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาหน่วยละ | วงเงินงบประมาณ | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------|-------------|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |
|     |                           |            |             |                |                      |                      |                      |          |

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



บันทึกข้อความ

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

เรื่อง เสนอผลการเปิดของสอบราคาจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่ เวลา ..... น. คณะกรรมการ ( / ) เปิดของสอบราคาจ้าง ตาม  
คำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่..... ได้  
พร้อมกันเปิดของสอบราคาจ้าง ปรากฏว่า มีผู้มายื่นซองเสนอราคา..... ราย จากผู้มาขอ ( ) รับ  
( ) ชื่อ รายละเอียด..... ราย  
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นซองเสนอราคาและพิจารณารายละเอียด ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อห้าง ร้าน บริษัท หจก.<br>ผู้ยื่นซองเสนอราคา | จำนวนเงินที่<br>เสนอราคา | กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ | กำหนดยื่น<br>ราคา | คุณสมบัติ |            | หมายเหตุ |  |
|----------|---|--------------------------|------------------------|-------------------|-----------|------------|----------|--|
|          |   |                          |                        |                   | ถูกต้อง   | ไม่ถูกต้อง |          |  |
|          |   |                          |                        |                   |           |            |          |  |
|          |   |                          |                        |                   |           |            |          |  |
|          |   |                          |                        |                   |           |            |          |  |
|          |   |                          |                        |                   |           |            |          |  |
|          |   |                          |                        |                   |           |            |          |  |

- คณะกรรมการเปิดของสอบราคา ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นซองเสนอราคาแต่ละรายแล้ว  
รายละเอียดดังนี้
- เอกสารใบกรอขึ้นของเสนอราคา ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคาที่มีเอกสารถูกต้องตามที่ทรงราชการ  
กำหนด..... ราย ไม่ถูกต้อง..... ราย
  - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....  
ลงวันที่..... ได้กำหนดราคากลางเป็นเงิน จำนวน..... บาท
  - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
  - คณะกรรมการเปิดของสอบราคา พิจารณาแล้ว ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศฯ  
เป็นจำนวนเงิน..... โดย..... เสนอราคา  
( ) ค่าต่ำกว่าราคากลาง.....บาท ( ) สูงกว่าราคากลาง.....บาท
  - คณะกรรมการฯ ได้เรียกผู้เสนอราคา คือ.....โดย.....  
มาต่อราคาแล้ว ผู้เสนอราคา ( ) ยินดีลดราคาลงอีก.....บาท คงเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน ( ) ไม่ลดราคายกเว้นราคาเดิมและกำหนดงานแล้วเสร็จตามเดิม  
ให้ทำการก่อสร้าง.....ในวงเงิน.....โดย..... บาท  
กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ข้อ 42 (5)

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

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ   | ความเห็นของเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินประจำงวด  |
|---|---|
| .....<br>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>(.....)<br>ลงชื่อ.....พ.น.เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>(.....) | ตรวจสอบแล้ว<br>( ) ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด<br>( ) อนุมัติรับเงินประจำงวดแล้ว<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน<br>(.....)<br>ลงชื่อ.....รอง ผอ. ร.ร.<br>(.....) |

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





ประกาศโรงเรียน.....  
เรื่อง ผลการสอบราคาจ้าง.....  
ประจำปีงบประมาณ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ประกาศเรียกสอบราคาจ้างก่อสร้าง.....  
จำนวน.....ถึง ตามประกาศสอบราคา ลงวันที่..... นั้น

โดยมีกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่.....  
บัดนี้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้พิจารณาผลการสอบราคาจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอราคาที่ได้รับรางวัลการพิจารณา คือ.....  
โดย.....เสนอราคารับจ้างก่อสร้าง.....  
จำนวน 1 หลัง ในราคา.....บาท (.....)

กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน  
ประกาศ ณ วันที่.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง ของอนุมัติจ้าง.....  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้ดำเนินการสอบราคาจ้าง.....จำนวน.....หลัง  
วงเงินงบประมาณ.....บาท โดยมีกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่.....นั้น  
\*ในการประกาศสอบราคาจ้างดังกล่าว มีผู้ซื้อ/ขอรับแบบรูปรายละเอียดจำนวน.....ราย  
มายื่นซองเสนอราคาจำนวน.....ราย คณะกรรมการเปิดซองราคาได้ดำเนินการตามระเบียบแล้ว  
ปรากฏว่า.....(ให้ระบุว่ามีหรือไม่มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ วันประกาศเผยแพร่ และให้ระบุ  
ว่ามีรายใดคุณสมบัติไม่ถูกต้อง เพราะเหตุใด รวมทั้งผลการคัดเลือกที่สุดตามความเห็นของคณะกรรมการเปิด  
ซองสอบราคา).....  
งานที่สุดได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจ้าง.....จาก.....  
.....ในราคา.....บาท (.....)

กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่สัญญา และยื่นราคา.....วัน นับแต่วัน  
เปิดซองสอบราคา ตามที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
1. อนุมัติให้จ้าง.....จำนวน.....หลัง จาก.....  
โดย.....ในราคา.....บาท (.....)

กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน  
2. หกอนุมัติตาม ข้อ 1 โปรดลงนามประกาศผลการสอบราคาจ้าง และหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา  
ทุกรายทราบ  
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่สุด  
(.....)  
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
(.....) รอง ผอ. ร.ร.  
(.....)

คำสั่ง  
- อนุมัติ  
- ลงนามแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
(.....)

หมายเหตุ การนี้ที่งานเพื่อความเห็นแตกต่างกับคณะกรรมการเปิดซองให้บันทึกความเห็นเสนอ ผอ.ร.ร. เพื่อพิจารณาสั่งการ



ที่ ศธ 04025..... / .....  
 โรงเรียน..... จังหวัดขอนแก่น  
 อำเภอ.....

เรื่อง ให้ไปทำสัญญา  
 เรียน ผู้จัดการ..... ลงวันที่.....  
 อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้าง..... จำนวน 1 ฉบับ  
 สิ่งส่งมกด้วย ประกาศผลการสอบราคาจ้าง..... ได้เสนอราคารับจ้าง  
 ตามใบเสนอราคาที่ย่างถึง..... (พจน./ร้านค้า ฯลฯ)..... หลัง ในราคา..... บาท

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้อนุมัติให้..... (พจน./ร้านค้า ฯลฯ)  
 เป็นผู้รับจ้างงานดังกล่าวในราคา..... บาท (.....)  
 กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน..... วัน ฉะนั้น จึงขอให้ท่านไปจัดทำสัญญากับโรงเรียน.....  
 ภายใน..... วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากหนังสือฉบับนี้ พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญา เป็นเงิน.....  
 บาท (.....) ไปเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาด้วย หากไม่ไปทำสัญญา  
 ตามกำหนด โรงเรียน..... จะสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามประกาศฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ  
 ขอแสดงความนับถือ  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
 โทร.....



ที่ ศธ 04025..... / .....  
 โรงเรียน..... จังหวัดขอนแก่น  
 อำเภอ.....

เรื่อง ประกาศผลการสอบราคาจ้าง.....  
 เรียน ผู้จัดการ..... ลงวันที่.....  
 อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้าง..... จำนวน 1 ฉบับ  
 สิ่งส่งมกด้วย ประกาศผลการสอบราคาจ้าง..... ได้เสนอราคารับจ้าง  
 ก่อสร้าง..... จำนวน..... หลัง ในราคา..... บาท

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้พิจารณาผลการสอบราคาจ้างดังกล่าวเสร็จ  
 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามประกาศผลการสอบราคาจ้างที่ส่งมาพร้อมนี้  
 จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
 โทร.....





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... วันที่ .....

ที่ ..... เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่เดือนมิถุนายนนี้.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....(นาย/นาง/นางสาว).....(.....) และผู้  
มีหนังสือแจ้งให้ .....(บริษัท/ห้าง)..... มลลงนามในสัญญาจ้าง นั้น

บัดนี้.....(บริษัท/ห้าง).....โดย.....(นาย/นาง/นางสาว).....  
(ระบุชื่อและตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณีหากเป็นผู้รับมอบ  
อำนาจให้ระบุหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ด้วย)..... ได้มาร่วมลงนามในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

1. สัญญาจ้างและเอกสารประกอบ ดังแนบ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้คุมงาน
3. โปรดลงนามหนังสือคำสั่งนำสัญญาให้ สดง. , สรรพากรพื้นที่..... และ สทป.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ที่สุด  
(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด  
(.....)

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....  
(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ด้วยโรงเรียน ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ขอนแก่น เขต 1 ได้ทำการจ้างเหมา ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ...../.....  
ลงวันที่ .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546  
สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ตามข้อ 34 (7) และข้อ 37 ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการตรวจการจ้าง

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

#### ผู้ควบคุมงาน

1. .... ตำแหน่ง ..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
2. .... ตำแหน่ง ..... ผู้ควบคุมงาน

ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้  
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



แบบสัญญาจ้าง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... สัญญาเลขที่...../.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... ตำบล/แขวง..... พ.ศ.....  
 ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนาย/นาง/นางสาว.....  
 ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 ลง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ \*..... ซึ่งจดทะเบียน  
 เป็นนิติบุคคล ณ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....  
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....  
 ..... ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....  
 .....) แบบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ณ..... ตำบล/แขวง.....  
 เอกสารแบบท้ายสัญญา..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้ง

ชนิดดีเพื่อไปในงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน และวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

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

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา\*

- เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
- 2.1 ผนวก 1.....(รูปแบบ)..... จำนวน.....หน้า
  - 2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด)..... จำนวน.....หน้า
  - 2.3 ผนวก 3.....(บัญชีรายการก่อสร้าง)..... จำนวน.....หน้า
  - 2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....หน้า
  - 2.5 ผนวก 5.....(รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง)..... จำนวน.....หน้า
  - 2.6 ผนวก 6.....(เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง  
 สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้) จำนวน.....หน้า
  - 2.7 ผนวก 7....."ลา"..... จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความใน  
 และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาคัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำ  
 วินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักทรัพย์เป็น.....  
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) มามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็น  
 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างทันที  
 ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน..... บาท  
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท ตลอดจนภาษีอากร  
 อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่บ่งตัวแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ  
 ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง  
 ได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน  
 งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง  
 ได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน..... วัน

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



ยอดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....ตัวอักษร) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร ..... สาขา ..... ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับกิจการเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการยกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ถ้าผู้รับจ้างมิได้เริ่มทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือพักเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งและกรรมกรการจราจร หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้แล้วไปด้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการยกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน ..... ปี ..... เดือน นับแต่จากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนี้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่

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

เรียบร้อยโดยไม่มีข้อขัดข้อง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการรับจ้าง หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ..... วันนับแต่วันที่รับจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการฟ้อง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองงานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่มีสัญญาจะจ้างไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8. การควบคุมคุณภาพของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความซื่อสัตย์ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ตั้งให้แก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนแปลง หรือการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก่ผู้ให้คืน หรือเปลี่ยนใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับการโอนงานครั้งสุดท้ายซึ่งส่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

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



**ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ผู้จ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ผู้จ้างซึ่งได้รับเงินในอัตรา และตามกำหนดเวลา

ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือที่สัญญาไว้ต่อผู้จ้างดังกล่าว

หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ผู้จ้างดังกล่าวในวรรค

แรกผู้จ้างมีสิทธิที่จะอ้างค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ให้ถือว่าผู้จ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้

ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอื่นตามรายชื่อในกรณีความเสียหาย

ที่คิดเสียบนเขตแดนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ คือลูกจ้าง หรือ

บุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัย

ดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้จ้าง เมื่อผู้จ้างเรียกร้อง

ค่าจ้าง

ผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียด

โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการ

ทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้จ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรมการตรวจการจ้าง

หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้จ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ

เพิ่มขึ้นจากผู้จ้างไม่ได้

ผู้จ้างตกลงว่า กรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้จ้าง

แต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และอำนาจที่จะสั่งให้

ตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าใน

กรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอยกเว้นการออกใบมิได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

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

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

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

**ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน**

ผู้จ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้

เอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนั้นผู้จ้างยังมี

สิทธิที่จะให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญาด้วย โดยไม่ทำให้สัญญา

เป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่

เพิ่มเติมขึ้น หรืออดีตของแปลงที่จ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือ

ราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้จ้างและผู้รับจ้างจะตกลงกันที่จะ

กำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกัน

ไม่ได้ ผู้จ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้จ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับ

จ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จ้าง

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และ

ผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท

และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้จ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกคนหนึ่งเป็นจำนวนเงิน

วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้จ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงาน

แล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้จ้างยังเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างจ้างทำงานล่าช้า

เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานี้

หากผู้จ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่

สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และ

ถ้าผู้จ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว

ผู้จ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้จ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้จ้างบอกเลิกสัญญาผู้จ้างอาจทำงานนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงาน

นั้นก่อนแล้วเสร็จได้ ผู้จ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้น

ชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา

ตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้จ้างมีสิทธิรับหลักการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วน

ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่า

หลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อ

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

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

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน

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



ให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักจากอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย**

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค้ำประกันหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีสิ่งต่างค่าจ้างตามสัญญาที่ต่ำกว่าเป็นค้ำประกัน และค่าเสียหายแล้วซึ่งเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย**

ผู้รับจ้างจะต้องรักษารับบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างซึ่งให้อยู่ในความสะอาดปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานทั้งหมดทิ้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งหมดกลับคืนให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

**ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือพฤติการณ์อื่นใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไข ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 20. การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติงานสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือขนานเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำเข้าเองหรือนำเข้าผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

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

ประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเดินเคียงกับเรือไทยจากต่างประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าพาณิชย์ของประเทศไทยก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีชื่อเรือหรือเป็นชื่อของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ FOB CFR CIF หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้รับบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเดินเคียงกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ใบกรณีที่มีสิ่งของดังกล่าวไม่ได้รับบรรทุกจากต่างประเทศมาซึ่งประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเดินเคียงกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าพาณิชย์ว่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการค้าพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ใบกรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แสดงขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค้ำจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค้ำจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ 21. มาตราฐานฝีมือช่าง**

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้ปฏิบัติงานระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่ต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 21.1 สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- 21.2 สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- 21.3 สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- 21.4 สาขาช่างก่อสร้าง
- 21.5 สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- 21.6 สาขาช่างก่ออิฐ
- 21.7 สาขาช่างฉาบปูน

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



ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยแยกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับประวัติรายชื่อช่างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการดำเนินงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ 22 ผู้รับจ้างต้องจัดทำ และติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ในบริเวณที่ก่อสร้างตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ โดยมีรายการในการประกาศดังนี้

- 22.1 ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ( ระบุชื่อโรงเรียนต่อชื่อสำนักงานฯ )
- 22.2 สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์
- 22.3 ประเภท และชนิดของสิ่งก่อสร้าง
- 22.4 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- 22.5 ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด
- 22.6 วงเงินค่าก่อสร้าง
- 22.7 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- 22.8 ชื่อวิศวกรของผู้รับจ้าง
- 22.9 ข้อความที่ระบุว่า "กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน"

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา ( ถ้ามี ) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และผู้สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

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

(ใช้แบบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้างทุกวิธี)  
**เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ**  
ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้

**ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์**

1. สัญญาแบบปรับราคาได้<sup>1</sup> ให้ใช้ในกรณีเพิ่ม หรือลดค่าจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิม ขณะเมื่อวันเปิดซองประกวดราคา สำหรับกรณีจัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองประกวดราคาแทน
2. การจ่ายเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้<sup>1</sup> เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้แล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณี ที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้สัญญาเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี
3. การพิจารณาปรับราคาเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงานประมาณ และให้ถือการพิจารณาวิธีอื่นโดยคำนึงงบประมาณเป็นต้นสุด

**ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้**

1. ในกรณีการพิจารณาเพิ่ม หรือลดราคาจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

$P = (PO) \times (K)$

**กำหนดให้** P = ราคาจ้างต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง  
PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวด ซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = ESCALATION FACTOR ที่หักด้วย 4% เมื่อต้องเพิ่มค่างาน หรือบวกเพิ่ม 4% เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

2. ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้ในการคำนวณครั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบร่างและรายการก่อสร้าง ดังนี้

**รายการ ก่อสร้างอาคาร\***  
**ประเภทงาน อาคาร\***

\*สูตร  $K = 0.25 + 0.15 \text{ ft} / \text{lo} + 0.10 \text{ Ct} / \text{Co} + 0.40 \text{ Mt} / \text{Mo} + 0.10 \text{ St} / \text{So}$

**ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้**

1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาส่งก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

\* ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้างประเภทอาคาร หากเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น เช่น การก่อสร้างเขื่อนต้องใช้อุทธรณ์ และให้ปรับข้อราชการ และประเภทงาน



2. การคำนวณค่า K สำหรับบริษัทที่มีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่าจ้างก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้นและให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนดไว้

3. การคำนวณค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ค่าเศษส่วน (เปรียบเทียบกับ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเศษส่วนนั้น

4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาจ้าง จากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้าง เมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น 1 ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K เดือนเปิดของราคามากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มากำหนดปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)

5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารททำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้างค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่าจ้างให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริงแล้วแต่ว่าราคาค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

6. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวด ตามสัญญาไปก่อน ส่วนค้างเพิ่ม หรือ ค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทักความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงานประมาณ

**ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์**

|    |   |  |
|----|---|--|
| K  | = | ESCALATION FACTOR  |
| It | = | ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                  |
| Io | = | ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา               |
| Ct | = | ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                                   |
| Co | = | ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา                                |
| Mt | = | ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด    |
| Mo | = | ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา |
| St | = | ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                                     |
| So | = | ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่เปิดของประกวดราคา                                  |
| Gt | = | ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด             |
| Go | = | ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่เปิดของประกวดราคา          |
| At | = | ดัชนีราคาแอลพีจีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                                   |
| Ao | = | ดัชนีราคาแอลพีจีในเดือนที่เปิดของประกวดราคา                                |
| Et | = | ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริษัทที่ส่งงานแต่ละงวด                           |
| Eo | = | ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริษัทที่เปิดของประกวดราคา                        |
| Ft | = | ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                       |

|      |   |   |
|------|---|---|
| Fo   | = | ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่เปิดของประกวดราคา         |
| Act  | = | ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                |
| Aco  | = | ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่เปิดของประกวดราคา             |
| PVCT | = | ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                       |
| PVCO | = | ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา                    |
| GPT  | = | ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด              |
| GPO  | = | ดัชนีราคาท่อเหล็กอบสังกะสีในเดือนที่เปิดของประกวดราคา           |
| Pet  | = | ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด    |
| Peo  | = | ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดของประกวดราคา |
| Wt   | = | ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด                       |
| Wo   | = | ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่เปิดของประกวดราคา                    |

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)





ตัวอย่างหนังสือส่ง คตง, สรรพากร, สทป.

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

ที่ คต ๐๔๐๒๕...../.....

เรื่อง ส่งสำเนาสัญญาจ้าง  
เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน.....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด  
ด้วยโรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.....  
งบลงทุน สำหรับเป็นค่า..... จำนวน..... หลัง และได้ดำเนินการ  
จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสำเนาสัญญาจ้างที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....งาน.....  
โทร.....โรงเรียน..... จังหวัดขอนแก่น  
อำเภอ.....

ที่ คต ๐๔๐๒๕...../.....

เรื่อง ส่งสำเนาสัญญาจ้าง  
เรียน สรรพากรพื้นที่.....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด  
ด้วยโรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.....  
งบลงทุน สำหรับเป็นค่า..... จำนวน..... หลัง และได้ดำเนินการ  
จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสำเนาสัญญาจ้างที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....งาน.....  
โทร.....



ที่ ศธ 04025. / .....  
 โรงเรียน..... จังหวัดขอนแก่น  
 อำเภอ.....

เรื่อง ส่งสำเนาสัญญาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาสัญญาจ้าง  
 2. ข้อมูลหลักผู้ขาย

ตามที่โรงเรียน..... ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ....

งบลงทุน จำนวนเงิน.....บาท สำหรับเป็นค่า.....

จำนวน.....หลัง นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ดำเนินการจัดจ้างก่อนหน้าผู้กั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามสำเนาสัญญาจ้างและข้อมูลหลักผู้ขายที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
 โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง การส่งมอบงานตามวงงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย/นาง/น.ส.....)

ด้วย (บริษัท/ห้างร้าน)..... ได้ส่งมอบงาน (ก่อสร้าง/จ้าง)

ลงวันที่ .....ของสัญญาจ้าง เลขที่...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจ  
 รับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ที่สุด

(.....)

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

นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างวันที่ ..... เวลา ..... น. พร้อมกันนี้  
 บริเวณก่อสร้าง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(.....)

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

ทราบ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)



ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่.....  
วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน  
เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้า..... ในราคารวม  
ทั้งสิ้น.....บาท ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำงานจ้างดังกล่าวในวเวลาที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ  
ส่งมอบงานจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทั้งการตรวจรับงานจ้าง และขอเบิกจ่ายเงินให้แก่  
ข้าพเจ้าเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ด้วย จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง  
ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตั้งแต่  
วันที่..... และงานแล้วเสร็จ

( ) ภายใต้อำนาจ  
( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน .....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน  
(.....)  
วันที่.....

คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง  
นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน  
วันที่.....เวลา.....น

ณ .....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....  
คณะกรรมการฯ รับทราบ  
1.....  
2.....  
3.....

ใบตรวจรับงานจ้าง

เขียนที่.....  
วันที่.....  
ได้ที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง.....  
ให้ทำการ.....  
ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....  
เงินค่าจ้าง.....บาท(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำการ.....  
เสร็จถูกต้องตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) สัญญาจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ได้ส่งมอบงานตามหนังสือ  
ส่งมอบงานงวดที่.....ลงวันที่.....  
การจ้างรายนี้ได้เปลี่ยนแปลงรายการแก้ไขดังนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง งวดที่.....  
เมื่อวันที่.....ปรากฏว่างานแล้วเสร็จเรียบร้อยตั้งแต่วันที่.....  
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อโปรดทราบตามบัญชี 72 (4)

จึงรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง ตาม

( ) ใบสั่งจ้าง  
( ) บันทึกตกลงจ้าง  
( ) สัญญาจ้าง  
เลขที่...../.....ลงวันที่.....

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

คำสั่ง  
- ทราบ  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... วันที่.....  
ที่.....  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ทำสัญญาจ้าง.....(บริษัท/ห้างร้าน)  
ตามทีโรงเรียน..... ตามสัญญาจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่..... นั้น  
ให้เป็นผู้รับจ้างก่อสร้าง..... บท กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่..... นั้น  
ค่าจ้างเป็นเงิน..... ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่.....  
บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่..... ตามหนังสือส่งมอบงานลงวันที่..... และคณะกรรมการ  
ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามสัญญาเมื่อวันที่.....  
ตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่..... ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามวงงานที่  
กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ  
กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ  
อึ้ง งานข้างต้นนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลง คือ.....  
จึงเรียนเพื่อโปรด.....

- 1. ทราบผลการตรวจรับงานตามบัญชี 72(4) แห่งระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535
- 2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....เป็นเงิน.....บาท.

- 2.1 จำนวนเงินตั้งเบิก 111,917.00 บาท
- 2.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7,974.39 บาท (ข้อ 2.1 x 7 ทหาร 107)
- 2.3 มูลค่าสินค้า 105,470.61 บาท (ข้อ 2.1 - ข้อ 2.2)
- 2.4 ภาษีเงินได้ 10,547.06 บาท (ข้อ 2.3 x 1 ทหาร 100)
- 2.5 ค่าปรับ.....บาท
- 2.6 คงเหลือจ่ายจริง 111,917.04 บาท(ข้อ 2.1 - ข้อ 2.4 - ข้อ 2.5(ถ้ามี))

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....)  
(ลงชื่อ).....รอง ผอ. ร.ร.....  
(.....)  
คำสั่ง  
1. ทราบ  
2. อนุมัติ  
(ลงชื่อ).....  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
วันที่.....



ที่ ศบ 04025...../.....  
โรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ  
เรียน .....  
อ้างถึง สัญญาจ้าง/เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ทำจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน)  
ให้ทำการ..... กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ  
ในราคา..... บาท (.....) ความแจ้งแล้วนั้น  
ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานข้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ  
บริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง โรงเรียน..... จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญา  
จ้างเป็นรายวัน วันละ..... บาท.....) นับแต่วันที่ล่วงเลย  
กำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอไว้รับดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้างโดยเร็ว  
ขอแสดงความนับถือ  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
โทร.....  
โทรสาร.....





ที่ ศธ 04025..... / .....  
โรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน .....

อ้างถึง สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ได้ทำสัญญาจ้าง.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน) บาท  
ให้ทำการ.....ในราคา.....เดือน  
(.....) กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน  
.....พ.ศ.....ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ได้ทำงานส่งมอบกำหนดเวลาแล้วเสร็จ  
บริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง เป็นเวลา.....วัน โรงเรียน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียก  
ค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ส่งมอบ  
กำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเป็นต้นไปจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ รวมเป็นเงิน ค่าปรับทั้งสิ้น  
.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
โทร.....



ที่ ศธ 04025..... / .....  
โรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ส่งหลักฐานของอนุมัติเบิกเงินค่าก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 1 ชุด

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.....งบ  
ลงทุน จำนวนเงิน.....บาท สำหรับเป็นค่า.....  
จำนวน.....หลัง นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารดังกล่าวในงวดที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ตามสัญญาจ้างแล้ว จึงส่งเอกสารหลักฐานมาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน.....บาท  
(.....) ตามรายละเอียดเอกสารหลักฐานสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....  
โทร.....

### เอกสารที่ต้องส่งประกอบเอกสารขอเปิด

1. (กรณีขานงวดเดียว)
  - 1.1 สำเนาเอกสารการจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นทั้งหมด
  - 1.2 สำเนาสัญญาจ้าง
  - 1.3 ใบส่งมอบงาน (ต้นฉบับ)
  - 1.4 ใบตรวจการจ้าง (ต้นฉบับ)
  - 1.5 สำเนาบันทึกการควบคุมงาน
  - 1.6 สำเนาเอกสารการทดสอบสภาพดิน (กรณีตัดอกเสาเข็ม)
  - 1.7 สำเนาเอกสารการทดลองตอกเสาเข็ม (กรณีตัดอกเสาเข็ม)
  - 1.8 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงขนาดเสาเข็ม (ถ้ามี)
  - 1.9 สำเนาสัญญาจ้างเพิ่มเติม (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ เช่น - การตัด ตอก-เสาเข็ม การเปลี่ยนแปลงขนาดหรือชนิดฐานราก ฯลฯ)
    - 1.10 รูปถ่ายงานที่ก่อสร้าง
    - 1.11 สำเนาข้อมูลหลักผู้ขาย
    - 1.12 หนังสือร้อง
2. (กรณีขานหลายงวด)
  1. เบิกงวดที่ 1 ต้องส่งเอกสารตามข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.12 ทั้งหมด
  2. เบิกงวดที่ 2 ต้องส่งเอกสารตามข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.5, ข้อ 1.9 (ถ้ามี), ข้อ 1.10 และข้อ 1.12
  3. เบิกงวดที่ 3 ต้องส่งเอกสารตามข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.5, ข้อ 1.9 (ถ้ามี), ข้อ 1.10 และข้อ 1.12
  4. เบิกงวดสุดท้าย ต้องส่งเอกสารตามข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.5, ข้อ 1.9 (ถ้ามี), ข้อ 1.10 และข้อ 1.12

### เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีบุคคลธรรมดาให้แนบเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนการค้า
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (สำเนาใบ ภ.พ.20 การจดทะเบียนผู้ค้าเพิ่ม)(ถ้ามี)
5. เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งต้องเป็นบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบเอกสาร ดังนี้
  1. สำเนาทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
  2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (สำเนาใบ ภ.พ.20 การจดทะเบียนผู้ค้าเพิ่ม)
  3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งต้องเป็นบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวไม่น้อยกว่า 6 เดือน
  4. เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ ผู้ประกอบการเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง

ตัวอย่าง

แบบบันทึกหน้าสมุด (ในหน้า)  
สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง

|  |                                   |                         |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| อาคาร.....   | ชื่อโรงเรียน.....                 | งบประมาณก่อสร้างปี..... |
| ชื่อโรงเรียน.....                                  | วงเงินค่าก่อสร้าง.....บาท         |                         |
| สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....            |                                   |                         |
| หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....              |                                   |                         |
| แบ่งงานเป็น.....งวด                                |                                   |                         |
| ชื่อสถาปนิก.....                                   |                                   |                         |
| ชื่อวิศวกร.....                                    |                                   |                         |
| ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....                  |                                   |                         |
| ชื่อ.....  |                                   |                         |
| ชื่อ.....  |                                   |                         |
| รับเหมาก่อสร้างโดยบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า..... |                                   |                         |
| ผู้จัดการชื่อ.....                                 |                                   |                         |
| ที่อยู่.....                                       |                                   |                         |
| โทรศัพท์.....                                      |                                   |                         |
| ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....                         |                                   |                         |
| ลงมือทำงาน วันที่.....                             |                                   |                         |
| งานเสร็จจริง วันที่.....                           |                                   |                         |
| ตรวจรับงานจ้างงวดที่...../ งวดสุดท้าย วันที่.....  |                                   |                         |
| วันสิ้นสุดสัญญาค่าประกัน วันที่.....               |                                   |                         |
| หมายเหตุ   | ( ) งานเสร็จตามสัญญา / ใบสั่งจ้าง |                         |
|  | ( ) งานเกินสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง | วัน                     |



(ตัวอย่าง)

บันทึกควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน

งานก่อสร้าง.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

| วัน เดือน ปี | รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง   | ลายมือชื่อ<br>ผู้ควบคุมงาน | รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือ<br>ประจำสัปดาห์   |
|--------------|---|----------------------------|---|
|              | วันนี้ ผู้รับจ้างได้นำคนงาน จำนวน.....คน<br>เข้ามาทำงาน โดยทำการ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว<br><input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วนตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....<br>ลงวันที่.....ทุกประการ<br>จนถึงเวลา.....น. | <i>(ลายมือชื่อ)</i>        | คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ<br>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ<br>(.....)<br>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br>(.....)<br>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br>(.....) |
|              | .....   |                            |   |
|              | .....   |                            |   |

หมายเหตุ รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ลงรายละเอียด ดังนี้

- ช่างไม้ จำนวน.....คน
- ช่างเหล็ก จำนวน.....คน
- ช่างปูน จำนวน.....คน
- ช่างประปา จำนวน.....คน
- ช่างสี จำนวน.....คน
- ช่างไฟฟ้า จำนวน.....คน
- ช่าง..... จำนวน.....คน
- คนงานทั่วไป.....คน
- วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง จำนวน.....
- อิฐ , หิน , ปูน , ทราย , เหล็ก ..... จำนวน.....
- ถูกต้องตามรายการหรือไม่ วัสดุมี มอกหรือไม่
- ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยส่งให้แก่ใครบ้าง
- งานแก้ไขปัญหาที่ส่งการและได้แก้ไขแล้ว , กำลังแก้ไข หรือยังไม่แก้ไข
- สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาให้บันทึกไว้ด้านหลังบันทึกควบคุมงานด้านซ้ายมือ
- ผู้ควบคุมงานลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นตราลงวันที่กำกับ
- ถ้าบันทึกผิดพลาดหรือมีข้อสงสัย ให้ทำการชี้แจงเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลข

ครบถ้วน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน  
เอกสารประกอบรายการเบิกจ่ายรายการซื้อ  
โดยวิธีตกลงราคา

1. รายละเอียดรายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ซื้อ
2. รายการที่จัดซื้อ / รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลางพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)
3. รายงานขอซื้อ (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วันที่ในรายงานขอซื้อ และวันที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ(วันเดียวกันได้) แต่ วันที่ที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)
  - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
  - ราคามาตรฐาน / ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ใน 2 ปี งบประมาณ
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้
  - รายละเอียดเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร
4. ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายการ / รายละเอียดที่จัดซื้อ
  - ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคามาตรฐาน / ราคากลางที่กำหนด)
  - วันที่เสนอราคา, กำหนดระยะเวลาเสนอราคา / กำหนดส่งมอบพัสดุ
  - รายละเอียดผู้ต่อราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ), รายละเอียดผู้ขาย
5. ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
  - เลขที่ใบสั่งซื้อ
  - วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือ ก่อนวันที่รายงานขอซื้อ และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)
  - รายการ / รายละเอียดที่ซื้อ / จำนวนเงิน
  - กำหนดวันส่งมอบ
  - รายละเอียดหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผอ.โรงเรียน, รายละเอียดผู้เสนอราคา
6. ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง) (รายละเอียดตามระเบียบงานสารบรรณ)
  - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งจ้าง)
  - รายการ / จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ
7. ใบตรวจรับ(ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบส่งมอบงานจ้าง และไม่ก่อนวันที่ใบสั่งจ้าง)
  - อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ / วัน เดือน ปี ในใบสั่งซื้อรายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับคำสั่งแต่งตั้งวันแล้ว)
8. บันทึกการขาด และขออนุมัติเบิกจ่าย
  - วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เลขที่ เลขที่ ลงวันที่
  - รายละเอียดเจ้าหน้าที่พัสดุ, รายละเอียดผู้บริหาร

9. เอกสารส่ง สทป .เพื่อทำข้อมูลหลักฐาน (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน ไม่เกิน 6 เดือน

**หมายเหตุ**

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนกักหน้ผู้ผูกพันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย ให้ สทป. จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายงบประมาณรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMSIS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 9 ให้ สทป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักฐาน ผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เตรียมพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร



### เอกสารแนบบัญชีรายจ่ายโดยวิธีสอบราคา

1. รายละเอียดรายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ซื้อ
2. รายการที่จัดซื้อ / รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลางพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์)
3. รายงานขอซื้อ (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - a. วันที่ในรายงานขอซื้อ และวันที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นชอบ(วันเดียวกันได้ แต่ วันที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)
  - b. รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
  - c. ราคามารฐาน / ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ใน 2 ปี งบประมาณ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ (กรรมการรับและเปิดซองสอบราคา, กรรมการตรวจรับพัสดุ)
5. ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา (รวมทั้งหนังสือนำเสนอส่งประกาศฯ ,และหลักฐานการปิดประกาศ)
 

หลักฐานการนำเสนอราคาและเอกสารสอบราคาฉบับไปรษณีย์กลาง (ระบบ e-GP)
6. หลักฐานการให้ออกสารสอบราคา , และหลักฐานการรับของสอบราคา
7. ใบเสนอราคาของผู้ขาย ,และเอกสารของ บริษัท ห้างฯ ร้าน
  - ใบเสนอราคา
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายละเอียดและรายการ
  - วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา , กำหนดระยะเวลาเป็นราคา,กำหนดส่งมอบงาน
  - รายละเอียดผู้เสนอราคา
8. หลักฐานการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
9. หลักฐานการตรวจสอบเอกสาร, การเปรียบเทียบราคา และหลักฐานการเสนอผลการเปิดของ
10. การจัดทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบที่ กวพ. กำหนด
  - เลขที่สัญญาซื้อขาย
  - จำนวนเงินในสัญญา
  - รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ซื้อ , ผู้ขาย และรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ
  - วันสิ้นสุดสัญญา
  - อัตราค่าปรับ
  - สำเนา หลักประกันสัญญา
  - ลายมือชื่อผู้ว่าซื้อ , ผู้ขาย , พยาน
11. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
12. หนังสือสนวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อผู้ขายส่งมอบบางส่วนหรือส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้วเสร็จ) กรณีสิ้นสุดสัญญาแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
13. ใบส่งของ (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. บัญชีทบทวนผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

**หมายเหตุ** - ลำดับที่ 1-12 ให้ส่งสำเนาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองความถูกต้องทุกฉบับ  
- ลำดับที่ 13 - 15 ส่งฉบับจริง

### 15 . เอกสารส่ง สพป .เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรอง สำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ออม ไม่เกิน 6 เดือน)

### หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย ให้ สพป. จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภูมิภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 15 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เตรียมพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกาบการเงิน**  
**เอกสารบัญชีรายงบ รายการซื้อ**  
**โดยวิธีประเภทราคาขายซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

1. รายละเอียดรายการที่เรจเรจได้รับจัดสรรให้จัดซื้อ
2. รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคามาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา /คณะกรรมการตรวจการรับพัสดุ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาฉบับร่าง
5. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาฉบับร่าง
6. หนังสือแจ้งตลาดกลาง
7. รายงานขอซื้อ
8. ประกาศประกวดราคาซื้อ และเอกสารประกวดราคาซื้อ
9. หลักฐานการนำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาฉบับร่าง กรณียกเลิก (ระบบ e-GP)
  - หลักฐานการปิดประกาศ , ปิดประกาศ และการเผยแพร่ประกาศไปยังสถานที่ต่าง ๆ
10. บัญชีการให้/ขายเอกสาร
11. ใบรับของเอกสารประกวดราคา (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค)
12. หลักฐานการคัดเลือกเบื้องต้น (ทุกราย)
  - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (พร้อมเอกสารหลักฐานตามประกาศ)
13. แบบใบยื่นข้อเสนอการประมูลซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
14. บัญชีรายละเอียดพัสดุ
15. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น
16. แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
17. แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (บท 004-1)
18. หนังสือแจ้ง / แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บท 006)
19. แบบแจ้งซื้อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (บท 005) ทุกรายที่มีสิทธิยื่นเสนอราคา
20. ใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อ (เฉพาะของผู้ชนะการประกวดราคา) แบบใบยื่นยื่นราคาสุดท้าย
  - บท 008 (ทุกราย)

21. หลักฐาน แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (บท 010-1)
22. รายงานผลการจัดซื้อ
23. เอกสารต่าง ๆ ของผู้ขาย
24. ขออนุมัติซื้อ
25. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
  - 26. สัญญาซื้อ
    - 26.1 เลขที่สัญญาซื้อ
    - 26.2 รายละเอียดเกี่ยวกับรายการซื้อ / ผู้ซื้อ , ผู้ขาย
    - 26.3 รายละเอียดของพัสดุ
    - 26.4 วันสิ้นสุดสัญญา
    - 26.5 อัตราค่าปรับ
    - 26.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
    - 26.7 หลักประกันสัญญา
    - 26.8 ลายมือชื่อผู้ซื้อ , ผู้ขาย, พยาน
    - 26.9 บัญชีรายละเอียดของพัสดุ ที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ใช้แบบท้ายสัญญา

27. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ซื้อออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ
28. หนังสือส่งมอบพัสดุ (ผู้ซื้อออกเมื่อส่งมอบพัสดุแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบพัสดุ)
29. ใบส่งมอบของ (ลงรับตามระเบียบของเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วยังไม่ส่งมอบพัสดุ
30. ใบตรวจรับพัสดุ (บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน)
  - ลำดับที่ 1- 28 ให้ส่งสำเนาโดยให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้ซื้อรับรองความถูกต้อง
  - ลำดับที่ 29 - 30 ส่งฉบับจริง

**31. เอกสารส่ง สพป. เพื่อทำข้อมูลหลักฐาน (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)**

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน ไม่เกิน 6 เดือน

**หมายเหตุ**

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรจเรจรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรจเรจยื่นก่อนผู้купแล้ว ให้โรงเรจเรจยื่นคำเป็นกร ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขาย ให้ สพป. จัดทำใบสั่งซื้อ/ สัญญาซื้อขาย (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรจเรจส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 31 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักฐาน (ระบบบัญชีกลาง) (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรจเรจส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบริการขอเบิกเงินค่าจ้าง**  
**เอกสารประกอบการขออนุมัติเงินค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ**  
**โดยวิธีตกลงราคา**

1. รายละเอียดรายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ทำการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้มีความรู้ด้านช่างก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการด้วย 1 คน)
3. ราคากลางที่คณะกรรมการได้กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้คณะกรรมการลงนามมีชื่อกำกับเอกสารดังกล่าวทุกคน
4. รายงานขอจ้าง (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วันที่ใบรายงานขอจ้าง และวันที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ(วันเดียวกันได้) แต่วันที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบรายงานขอจ้าง)
  - รายการ/รายละเอียดที่ทำการปรับปรุงซ่อมแซม
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
  - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร
5. ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายการ / รายละเอียดที่ทำการปรับปรุงซ่อมแซม
  - ประมาณราคาของผู้รับจ้าง
  - วันที่เสนอราคา , กำหนดระยะเวลาเป็นราคา / กำหนดส่งมอบพัสดุ
  - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
6. ใบสั่งจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง
  - เลขที่ใบสั่งจ้าง
  - วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบเสนอราคา หรือ ก่อนวันที่รายงานขอจ้าง,และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)
  - รายการ /รายละเอียดที่ทำการปรับปรุงซ่อมแซม /จำนวนเงิน
  - กำหนดวันส่งมอบ
  - อารการแถมปี 1000 ละ 1 บาท (ไม่ใช่แถมปี)
7. ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - เรียบประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง
  - ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)
  - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบสั่งจ้าง)
  - รายการ/ จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งจ้าง
  - อ้างอิงเลขที่ใบสั่งจ้าง /วัน เดือน ปี ใบใบสั่งจ้าง
8. ใบตรวจรับงานจ้าง(ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
  - วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับ (ต้องไม่ก่อนวันที่ใบส่งมอบงานจ้าง และไม่ก่อนวันที่ใบใบสั่งจ้าง)
  - อ้างอิงถึงเลขที่ใบสั่งจ้าง /วัน เดือน ปี ที่สั่งจ้าง
  - ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ตรงกับคำสั่งที่แต่งตั้งไว้แล้ว)

9. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย(ฉบับจริง)
  - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ , ลายมือชื่อผู้บริหาร
10. รูปถ่ายของงานที่ได้ทำการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จ (โดยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามหลังภาพถ่าย)
11. บันทึกควบคุมงาน

12. เอกสารส่ง สพป .เพื่อทำข้อมูลหลักฐาน (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
  - สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
  - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
  - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน ไม่เกิน 6 เดือน

.....

**หมายเหตุ**

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนที่ผู้กำหนดแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO) เพื่อจองเงินในรายการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 12 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักฐาน ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม (เตรียมพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การขอเบิกเงินค่าจ้าง  
เอกสารขอเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างก่อสร้าง  
โดยวิธีสอบราคา

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับจัดสรรให้ทำการปรับปรุงซ่อมแซม/ก่อสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตรวจราคากลาง (คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้มีความรู้ด้านช่างก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการด้วย 1 คน)
3. ราคากลางที่คณะกรรมการได้กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับ เอกสารดังกล่าวทุกคน
4. รายงานขอจ้างและรายละเอียดแบบทั่วยางงานของจ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ (กรรมการรับและเปิดซองสอบราคา, กรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน)
6. ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา (รวมทั้งหนังสือแนะนำส่งประกาศฯ ,และหลักฐานการเปิดประกาศ)
7. หลักฐานการนำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาลงเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
8. หลักฐานการให้ออกสารสอบราคา , และหลักฐานการรับซองสอบราคา
8. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ,และเอกสารของ บริษัท ห้างฯ ร้าน
  - ใบเสนอราคา
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายละเอียดและรายการ
  - วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา ,กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา,กำหนดส่งมอบงาน
  - ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
9. หลักฐานการตรวจสอบผู้สมัครแข่งขันร่วมกัน
10. หลักฐานการตรวจสอบเอกสาร, การเปรียบเทียบราคา และหลักฐานการเสนอผลการเปิดซอง
11. การจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ กวพ. กำหนด
  - เลขที่สัญญาจ้าง
  - จำนวนเงินในสัญญา
  - รายการละเอียดเกี่ยวกับผู้ว่าจ้าง , ผู้รับจ้าง และรายละเอียดของงานที่จ้าง
  - รายละเอียดของงานในแต่ละงวด
  - วันสิ้นสุดสัญญา
  - อัตราค่าปรับ
  - อัตราการออมปี 1,000 ละ 1 บาท
  - ใบสัถ์หลังจตรวสาร (กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป)
  - สำเนา หลักประกันสัญญา
  - ลายมือชื่อผู้ว่าจ้าง , ผู้รับจ้าง , พยาน
12. เอกสารการตรวจเอกสารแนบ (กรณีงตอกเสาเข็ม)
  - หนังสือของตอกเสาเข็ม (จากผู้รับจ้างถึงประธานกรรมการตรวจการจ้าง)
  - ขออนุมัติงตอกเสาเข็ม (ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง) โดยผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นแล้ว
  - หนังสือยินยอมให้คืนค่าเสาเข็ม (ของผู้รับจ้าง)
  - รายงานผลการทดสอบดิน
  - สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร , บัณฑิตข้าราชการของวิศวกร
  - หนังสือรับรองของวิศวกร

13. ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีตอกเสาเข็ม)
14. บันทึกควบคุมงาน (ระบุข้อความเรื่องตอกเสาเข็ม หรือ งตอกเสาเข็ม)
15. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
16. หนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ)
17. รูปถ่าย ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านซ้าย ด้านขวา (จำนวน 4 รูป) โดยคณะกรรมการตรวจการจ้าง ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในด้านหลังรูปถ่าย
18. หนังสือรับรองการผลิตภินท์เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ (ในงวดที่มีการติดตั้งโครงสร้าง)
19. หนังสือรับรองการตรวจสอบมาตรฐานจากไฟฟ้า (ในงวดสุดท้ายที่มีการติดตั้งระบบ-เดินสายไฟฟ้า)
20. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
21. ใบตรวจรับงานจ้าง
22. บันทึกทบทวนผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ - ลำดับที่ 1-17 ให้ส่งสำเนาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับรองความถูกต้อง

- ลำดับที่ 18-22 ส่งฉบับจริง

- 23 . เอกสารส่ง สพป .เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)
  - สำเนาวะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
  - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
  - สำเนานิติบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรอง สำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ออม ไม่เกิน 6 เดือน

หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อหนี้ผูกพันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 23 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เตรียมพร้อมเมื่อโรงเรียนเสร็จเรื่องเบิกเงิน จะไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงินค่าจ้าง  
เอกสารกรเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง  
โดยวิธีรับราคาตลาดราคาจ้างด้วยวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคาปริมาณวัสดุ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา /คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
5. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์
6. หนังสือแจ้งตลาดกลาง
7. รายงานขอจ้าง
8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. หลักฐานการนำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
  - หลักฐานการปิดประกาศ, ปิดประกาศ และการเผยแพร่ประกาศไปยังสถานที่ต่าง ๆ
10. บัญชีการใช้/ขายเอกสาร
11. ใบรับของเอกสารประกวดราคา (ข้อเสนอทางด้านเทคนิค)
12. หลักฐานผลการคัดเลือกเบื้องต้น (ทุกราย)
  - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 (พร้อมเอกสารหลักฐานตามประกาศ)
13. แบบไปยื่นข้อเสนอการประมูลจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
14. บัญชีรายการก่อสร้าง (ใบแจ้งปริมาณงาน)
15. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น
16. แบบตกลงกับผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
17. แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น (บค 004-1)
18. หนังสือแจ้ง / แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บค 005) ทุกรายที่มีสิทธิ์ยื่นเสนอราคา
19. แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาจ้าง (บค 006)
20. ไปยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง (เฉพาะของผู้ชนะการประกวดราคา) แบบไปยื่นยื่นราคาสุดท้าย  
บค 008 (ทุกราย)
21. หลักฐาน แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (บค 010-1)
22. รายงานผลการจัดจ้าง
23. แจ้งให้ผู้เสนอราคาจัดทำใบแสดงปริมาณวัสดุให้ตรงตามไปยื่นยื่นราคาสุดท้ายพร้อมส่งให้  
หน่วยจัดทำพัสดุ
24. เอกสารต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง
25. ขออนุมัติจ้าง
26. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
27. สัญญาจ้าง
  - 27.1 เลขที่สัญญาจ้าง
  - 27.2 รายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ้าง ผู้ว่าจ้าง , ผู้รับจ้าง
  - 27.3 รายละเอียดของงานในแต่ละงวด
  - 27.4 วันสิ้นสุดสัญญา
  - 27.5 อัตราค่าปรับ
  - 27.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
  - 27.7 ใบเสร็จหลังตราสาร
  - 27.8 หลักประกันสัญญา

- 27.9 ลายมือชื่อผู้ว่าจ้าง , ผู้รับจ้าง , พยาน
- 27.10 ประมาณราคาของผู้รับจ้าง(BOQ) ที่คณะกรรมการตรวจสอบแล้ว ใช้แนบท้ายสัญญา
- 27.11 เอกสารการงดออกเสาค้าง (กรณีงดออกเสาค้าง)

- a. ของงดออกเสาค้าง (จากผู้รับจ้าง)
- b. ขออนุมัติงดออกเสาค้าง (ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง) โดยผู้ว่าจ้าง  
ได้ให้ความเห็นแล้ว
- c. หนังสือยินยอมให้คืนค่าเสาค้าง (ของผู้รับจ้าง)
- d. รายงานผลการทดสอบคืน
- e. สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร , บัตรข้าราชการของวิศวกร
- f. หนังสือรับรองของวิศวกร

28. ตารางการงดออกเสาค้าง (กรณีงดออกเสาค้าง)
  29. รูปถ่าย ทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองด้านหน้าด้านหลังภาพ
  30. บันทึกควบคุมงาน
  31. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ
  32. หนังสือลงงานสิทธิเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ
  33. หนังสือรับรองสิทธิกันพื้นที่ก่อสร้างรูปพรรณ (ในงวดที่มีการติดตั้งโครงสร้างเหล็ก)
  34. หนังสือรับรองการตรวจสอบมาตรฐานจากไฟฟ้า (ในงวดสุดท้ายที่มีการเดินสายไฟฟ้า)
  35. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
  36. ใบตรวจรับงานจ้าง
  37. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- หมายเหตุ - ลำดับที่ 1- 23 ให้ส่งสำเนาโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้อง
- ลำดับที่ 7, 24 - 28 ,35 -37 ส่งฉบับจริง

ส่งเบิกงวดที่ 1 ให้ส่งเอกสารให้ครบทุกรายการ

- ส่งเบิกงวดที่ 2 - สุดท้าย ให้ส่ง 1. สำเนาสัญญาจ้าง 2. ใบส่งมอบ 3. ใบตรวจรับ 4. รูปถ่าย 5. บันทึกควบคุมงาน
6. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานที่เพิ่มตามรายละเอียดของงานแต่ละงวด

38 . เอกสารส่ง สฟป .เพื่อทำข้อมูลหลักผู้ขาย (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อรับรอง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน เดือนปัจจุบัน)

.....

### หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้เจ้าหน้าที่ที่สุดโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนหน้าผู้กักกันแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO) เพื่อจองเงินในระบอบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 38 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ต่อกรมบัญชีกลาง (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

### เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประเภท —โดยวิธีสอบราคา

1. รายละเอียด/รายการที่โรงเรียนได้รับอนุมัติให้ทำการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างฯ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยมีผู้มีความรู้ด้านช่างก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการด้วย 1 คน)
3. ราคากลางที่คณะกรรมการได้กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงชื่อกำกับไว้
4. รายงานขอจ้างและรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ (กรรมการรับและเปิดของสอบราคา, กรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน)
6. ประกาศสอบราคา และเอกสารสอบราคา (รวมทั้งเอกสารการส่งประกาศและเปิดประกาศ)
7. หลักฐานการให้เอกสารสอบราคา และการรับของ
8. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง, เอกสารของทั้งๆ
  - ใบเสนอราคา
  - ชื่อผู้เสนอราคา
  - รายละเอียดและรายการ
  - วันที่เสนอราคา, กำหนดระยะเวลายื่นราคา, กำหนดส่งมอบงาน
  - ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
9. การตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, การเปรียบเทียบราคา และเสนอผลการเปิดของ
10. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน, การเปรียบเทียบราคา และเสนอผลการเปิดของ
11. การทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่ กพพ. กำหนด
  - เลขที่สัญญาจ้าง
  - จำนวนเงินในสัญญา
  - รายละเอียดเกี่ยวกับผู้จ้าง, ผู้รับจ้าง และรายละเอียดของงานที่จ้าง
  - รายละเอียดของงานในแต่ละงวด
  - วันสิ้นสุดสัญญา
  - อัตราค่าปรับ
  - ระยะเวลาประกันสัญญา
  - ใบสลักหลังตราสาร (กรณีสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป)
  - สำเนา หลักประกันสัญญา
  - ลายมือชื่อผู้จ้าง, ผู้รับจ้าง, พยาน
12. บันทึกควบคุมงาน
13. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแตงงานยังไม่แล้วเสร็จ
  14. หนังสือลงมติเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแตงงานยังไม่แล้วเสร็จ.
  15. รูปถ่าย จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองไว้ในด้านหลังรูปถ่าย
  16. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ)
  17. ใบตรวจรับงานจ้าง
  18. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน



**หมายเหตุ - ลำดับที่ 1-14 ให้ส่งสำเนาโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้อง**

**a. ลำดับที่ 15-18 ส่งฉบับจริง**

**19. เอกสารส่ง สพป. เพื่อทำข้อมูลหลักฐาน (จัดส่งอย่างละ 2 ฉบับ)**

- สำเนาทะเบียนการค้า (ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง)
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรากฏเลขที่บัญชี (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมชื่อบรรจง) และรายละเอียดรายการเคลื่อนไหวบัญชีฝาก - ถอน เดือนปัจจุบัน)

.....

**หมายเหตุ**

1. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ผู้บริหารโรงเรียนรับรองความถูกต้องทุกฉบับ
2. เมื่อโรงเรียนก่อนหน้าผู้พ้นแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 ส่งสำเนาใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ให้ สพป. จัดทำใบสั่งจ้าง/ สัญญาจ้าง (PO) เพื่อจองเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
  - 2.2 ส่งเอกสารตามข้อ 19 ให้ สพป. เพื่อจัดทำข้อมูลหลักฐาน คัดกรองบัญชีกลาง (เพื่อพร้อมเมื่อโรงเรียนส่งเรื่องเบิกเงิน จะได้ไม่ล่าช้า) เนื่องจากขั้นตอนนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น และต้องใช้เวลาพอสมควร

**คณะผู้จัดทำ**

**คณะทำงาน**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| นายจิรพงษ์ ไชยยศ  | ประธานคณะทำงาน              |
| รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 |                             |
| นางปัญญา ศุภระชาติ  | คณะทำงาน                    |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ                             |                             |
| นางชลลัทธ กองพันธ์  | คณะทำงาน                    |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ                             |                             |
| นางวิมลพรรณ พยัคฆกุล  | คณะทำงาน                    |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                                  |                             |
| นางวิไล รัตนวงศ์  | คณะทำงาน                    |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                                  |                             |
| นางอุษวรรณ แสนธิ  | คณะทำงาน                    |
| นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                                  |                             |
| นายเกียรติกร อรุณชวนนท์   | คณะทำงาน                    |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                              |                             |
| นายยุทธนา เอกพันธ์  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์                       |                             |
| นางสุนทรียา มงทไธธา   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักวิชาการพัสดุชำนาญการ   |                             |
| นายประสิทธิ์ บุตรแสนดี  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  |                             |



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1