 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

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

 **เรื่องเดิม**

 โรงเรียน.................................................. ได้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามคำสั่งโรงเรียน............................................. ที่ ........................ ลงวันที่ .................................

 **ข้อเท็จจริง**

 ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 เพื่อให้การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุของโรงเรียน..................................... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เห็นควรดำเนินการดังนี้

 1. ยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน........................................ ที่.......................... ลงวันที่.........................

 2. แต่งตั้งบุคคลดังนี้

 1. นาย/นาง/น.ส......................... ตำแหน่ง ........................................................ เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ

 2. นาย/นาง/น.ส......................... ตำแหน่ง ...................................................... เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 3. นาย/นาง/น.ส......................... ตำแหน่ง ...................................................... เป็น เจ้าหน้าที่

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

 ลงชื่อ...........................................................เจ้าหน้าที่

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

 ลงชื่อ.........................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

* เห็นชอบ
* ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ........................................................ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

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

  **(** **ตัวอย่าง )**



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

ที่ / 2560

เรื่อง แต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

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

 ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 ดังนั้น เพื่อให้การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างและการบริหารพัสดุของโรงเรียน............................ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวง

ที่เกี่ยวกับการพัสดุ จึงยกเลิกคำสั่งโรงเรียน...............(คำสั่งที่แต่งตั้งไว้เดิม)....................... ที่ ..................... ลงวันที่..............................เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 วรรค 2 ข้อ 205 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลดังนี้

 1. นาย/นาง/น.ส................................. ตำแหน่ง .................................... เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ

 2. นาย/นาง./น.ส................................ ตำแหน่ง ................................... เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 3. นาย/นาง/น.ส.................................. ตำแหน่ง ................................... เป็น เจ้าหน้าที่

 ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยเคร่งครัด

 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ................เดือน...................................... พ.ศ....................

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

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

**การจัดจ้าง**



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1**

**แบบฟอร์มการจ้างเหมาบริการ**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต.............................................โครงการ....................................งบ......................... ค่า..................................... รายการ...............................จำนวน..................... เป็นจำนวนเงิน.................................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 ดังนั้นโรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน.......................... ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

 ฯลฯ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

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

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

* ทราบ
* ลงนามแล้ว

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

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

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

 คำสั่งโรงเรียน………............………………

 ที่ ….......…**/**……....…………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต........................................โครงการ....................................งบ ........................... จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน...............................จำนวน.........................คน เป็นจำนวนเงิน.............................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 โรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน........................................... ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

สั่ง ณ วันที่ .…………………………………

 (……………………………………..)

 ……………………………………

 ………ผู้อำนวยการโรงเรียน………

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

 คัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ตามที่โรงเรียน............................รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต............................โครงการ....................................งบ.......................... ค่า..................... จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน...............................จำนวน.........................คน เป็นจำนวนเงิน.............................บาท

และคำสั่งโรงเรียน..........................ที่..........................ลงวันที่..............................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )คุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นั้น

 บัดนี้คณะกรรมการฯ/บุคคล/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามรายละเอียดดังแนบ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลางและเกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ในการจัดจ้างและแจ้งงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

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

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

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

**ตัวอย่าง**

**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**

**การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน....................................**

 **ของโรงเรียน............................................................................................**

**1. หลักการและเหตุผล**

**................**ระบุตามภารกิจของโรงเรียน.........................................................................................

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

**2. วัตถุประสงค์**

.................ระบุตามภารกิจของโรงเรียน..........................................................................................

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

**3.คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

1. สัญชาติไทย

 2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

 3. วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช.) ขึ้นไป

 4. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี

 5. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

 6. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

 7. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

 8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 9. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

 10. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่าง

**4. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

 1. พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

 2. บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์

 3. จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์

 4. ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**5. งบประมาณ**

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

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

**6.ระยะเวลาการดำเนินงาน**

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

**7. การส่งมอบงาน**

ส่งมอบงานเป็นรายเดือน รายงวด

**8. การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน**

8.1 อัตราค่าจ้าง

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

 8.2 ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น

 ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างตามข้อตกลง ในกรณีไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด โดยอนุโลมให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราวันละ 240 บาท

 2. ค่าที่พัก ในอัตราเหมาจ่ายวันละ 600 บาท

 3. ค่าพาหนะ ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

**9. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

 9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

 (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

 (2) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

 (3) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

 (4) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

 การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างหรือกรณีค่าจ้างไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำนะดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

**10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

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

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

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ

โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ บาท

 3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน บาท  4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...........................................................................   5. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง 5.1 ........................................................... 5.2 ............................................................ 5.3 ........................................................... |

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

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

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

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

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

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

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ....................................................

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

 ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน.......................................ของโรงเรียน จำนวน …....1......….คน เพื่อ ………………………………………............…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………….....……….. งาน/โครงการ…………...................................…. จำนวน…………...............……….บาท รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) …….......……ตำแหน่ง ………..……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ..............................................ของโรงเรียน

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

 ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน.....................................ของโรงเรียน จำนวน …....1......….คน เพื่อ ………………………………………............…..…..…

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………….....……….. งาน/โครงการ…………...................................…. จำนวน…………...............……….บาท รายละเอียดดังแนบ

 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 2 อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 อนุมัติ

 เห็นชอบ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…….. )

 ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน...........................................ของโรงเรียน

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  รายละเอียดงานจ้าง |  จำนวน |  รวมเงิน |
|  | จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน...........................ของโรงเรียน.................................................................ระยะเวลาตั้งแต่...............................ถึง..........................อัตราค่าจ้างเดือนละ.............................. บาท |  1 คน |   |
|  |  ตัวอักษร (..............................................................) |  |  |

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

 (…………………..................……)

 ………../…………………./………

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

 (…………………..................…)

 ………../…………………./………

แนบ**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**



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

 ที่......................../.....................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.............................................................

 ด้วยโรงเรียน.....................................................มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน....................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 ( 5 ) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน.............................................โรงเรียน

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาบริการบุคคล

 1. นาย/นาง/น.ส....................................ตำแหน่ง..............................................ประธานกรรมการ

 2. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง.............................................. กรรมการ

 3. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง............................................. กรรมการ

 อำนาจและหน้าที่

 ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 และรายงานภายใน .............วันนับแต่ได้รับมอบพัสดุ

 สั่ง ณ วันที่..........................................................................

 ลงชื่อ.....................................................

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

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

**(ตัวอย่าง)**

**ใบเสนอราคา**

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

เรียน ..................................................

 1. ข้าพเจ้า....................................................... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.............................................. อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่...................... ตำบล.................................... อำเภอ........................... จังหวัด.......................................... ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน................................................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...................................... โดย.........................................................ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย และรายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

 2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้างะเอียดพัสดุที่จะขอซื้ายในวันที่..............เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 มีรายละเอียดพัสดุ ดังนี้ | จำนวน หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..........................................................................)  |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษาอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

 3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .............. วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

 4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน........วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.........................................ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ....................................ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

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

 เจ้าหน้าที่

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

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

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอจ้าง …………….

............................................................ จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

 ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .................................................. ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ...................................... บาท (...........................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควร

จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

 1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก ……..........................................………….... เป็นผู้รับจ้าง

 ทำการ................................................................... ในวงเงิน ..................................... บาท

 (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

 2. ลงนามในใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

 (………………..................…)

 ลงชื่อ.............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ …………………….………………………….

 ( ……..……………….……………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน....………......................……..

 ………./……....……………/……….....

 

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

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

 ตามที่ โรงเรียน............................................ได้มีโครงการจ้าง................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 รายการจ้าง..............................................ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........................

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................................บาท(..................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ

ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

 ลงชื่อ..............(.ผอ.รร.)...............................

**โรงเรียนสามารถเลือกบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ หรือใบสั่งจ้าง**

**อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้**

**ตัวอย่าง**

**บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ......................**

 เลขที่...........................................

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน...........................................................................

เมื่อวันที่.........เดือน.........................พ.ศ......................... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย………...…………………ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................……ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ....................................................บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.............................................................ออกให้ ณ.................................................จังหวัด...........................................วันออกบัตร.....................................บัตรหมดอายุ....................................................... อยู่บ้านเลขที่..............................ตรอก/ซอย…………………….…….………..….ถนน....................................................ตำบล/แขวง........................................อำเภอ/เขต.................................................จังหวัด...............................................ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

 ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการในลักษณะงาน

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เพื่อปฏิบัติงาน ณ.......................................................................................................................................................

หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลา….…..เดือน ตั้งแต่วันที่..........เดือน.......................พ.ศ........................ถึงวันที่..........เดือน..........................

พ.ศ...............................

 ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามข้อ ๑ โดยจะใช้ความรู้ ความสามารถของตนทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยถือผลงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

 ข้อ ๓ ในขณะปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกการลงชื่อทำงานที่รับจ้างในแต่ละวันด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะโอนประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามข้อตกลงนี้ ให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๖ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

 ผนวก 1 รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน จำนวน................หน้า

 ผนวก 2 ใบเสนอราคา/ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ จำนวน................หน้า

 ผนวก 3 สำเนาวุฒิบัตร จำนวน................หน้า

 ผนวก 4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน................หน้า

 ผนวก 5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน…………….หน้า

 ผนวก 6 สำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน……………..หน้า

- ๒ –

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้ง กับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด

ข้อ ๘ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๙ ถ้าผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร รวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยชอบดังกล่าว

การที่มีผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หาทำให้ผู้รับจ้าง

พ้นจากความรับผิดตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๐ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระบุเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

 ข้อ ๑๑ สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดของผู้รับจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

 ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ……………………………บาท (………………………………….…………….…....) รวม...................เดือน เป็นเงิน............................................บาท (.............................................................................) ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน ตามลักษณะของงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

 ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาลงชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับตามข้อตกลง โดยค่าจ้างเหมาบริการให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนในเดือนนั้น ๆ
2. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการตาม (1) แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

- 3 –

 ข้อ ๑๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป

 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน

ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

 ข้อ ๑๕ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับความเสียหายนั้น ๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

 ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๗ ถ้าผู้รับจ้างมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุสมควรนอกจาก

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๑๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้าง

ยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

 ข้อ ๑๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

1. ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่าเจ็ดวันทำการติดต่อกัน
2. จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
3. ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
4. กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่น อย่างร้ายแรง

โดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

 ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ หรือ ข้อ ๑๘ ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด…………………..….วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

 หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างเหมาบริการที่ค้างจ่ายได้

 ข้อ ๒๐ ในระหว่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงต่อผู้ว่าจ้าง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน เว้นแต่จะมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจยื่นล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลงก่อนครบกำหนด ซึ่งมิใช่เป็นการใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตาม ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ หรือ ข้อ ๑๘ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

* 4 -

 ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

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

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

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

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

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

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

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

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

 

 **ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง …………………………..……………………. ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./...............

ที่อยู่ …………………………………………………….. วันที่.............................................................

……………………………………………………………… โรงเรียน .......................................................

โทรศัพท์ ………………………………………………. ที่อยู่ ………………………..…………………………..

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. ……………………………………………………………...

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. โทรศัพท์ ……………………………………………….

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา ...................

 ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้



การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

๓.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

๔.ระยะเวลารับประกัน ………………….

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

 ลงชื่อ..............................................................ผู้สั่งจ้าง

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

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

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

 ลงชื่อ..............................................................ผู้รับจ้าง

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

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

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

 เอกสารที่ต้องแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างเหมาบริการ/ใบสั่งจ้าง

1. ใบเสนอราคา/ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ

2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำเนาวุฒิบัตร

4. บัญชีธนาคาร

5. รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )

 **ลงชื่อทุกแผ่น**

 ลงชื่อ …………………..................……ผู้สั่งจ้าง

 (…………………..................……)

 ลงชื่อ …………………..................……ผู้รับจ้าง

 (…………………..................…)

 เลขที่รับ.................................

 วันที่...........................เวลา............น.

 ใบส่งมอบงาน

 เขียนที่...............................................

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

เรื่อง ส่งมอบงานและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน......................................................

 ตามที่......................................................ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้าในนาม..................................

ทำการ......................................................ของ.................................อำเภอ....................จังหวัด....................

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

เดือน...........................พ.ศ........ ในราคา.................................บาท (........................................................)

 บัดนี้ข้าพเจ้าได้ทำงาน ประจำเดือน ...........................เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน............................................บาท(..........................................)ด้วย

 ขอแสดงความนับถือ

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

 ผู้จัดการ..............................................

 ประทับตรา(ถ้ามี)

|  |
| --- |
|  **ใบตรวจรับพัสดุ** **ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**  เขียนที่โรงเรียน…………………………………  วันที่……………………………….  ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ……………………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………  บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..  การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง  จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ  ( ……………………………………. )  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................................  เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ)..............................................เจ้าหน้าที่ - ทราบ (ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ (ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน  (ลงชื่อ)............................................... (...............................................) ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................... .........../..................................../...................  |

**รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน................................................**

**ชื่อ...............................................................ตำแหน่ง....................................**

**โรงเรียน...................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ |  วัน/เดือน/ปี |  งานที่ปฏิบัติ |  จำนวน |  หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..................................................... ลงชื่อ.............................................................

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

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

 ผู้รายงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

**แบบฟอร์มการจัดจ้าง**

**ค่าเช่าอินเตอร์เน็ต**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต.............................................โครงการ....................................งบ......................... ค่า..................................... รายการ...............................จำนวน..................... เป็นจำนวนเงิน.................................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 ดังนั้นโรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน เช่าอินเตอร์เน็ต ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

 ฯลฯ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

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

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

* ทราบ
* ลงนามแล้ว

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

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

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

 คำสั่งโรงเรียน………............………………

 ที่ ….......…**/**……....…………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต........................................โครงการ....................................งบ ........................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 โรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน........................................... ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

สั่ง ณ วันที่ .…………………………………

 (……………………………………..)

 ……………………………………

 ………ผู้อำนวยการโรงเรียน………

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

 คัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ตามที่โรงเรียน............................รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต............................โครงการ....................................งบ.......................... ค่า..................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท และคำสั่งโรงเรียน..........................ที่..........................ลงวันที่..............................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )คุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นั้น

 บัดนี้คณะกรรมการฯ/บุคคล/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามรายละเอียดดังแนบ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลางและเกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ในการจัดจ้างและแจ้งงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

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

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

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

**ตัวอย่าง**

**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**

**ค่าเช่าอินเตอร์เน็ต**

**ของโรงเรียน............................................................................................**

**1. หลักการและเหตุผล**

**................**ระบุตามภารกิจของโรงเรียน.........................................................................................

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

**2. วัตถุประสงค์**

.................ระบุตามภารกิจของโรงเรียน..........................................................................................

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

**3.คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

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

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

**4. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

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

**5. งบประมาณ**

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

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

**6.ระยะเวลาการดำเนินงาน**

.............ไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ.............................................................................................................................

**7. การส่งมอบงาน**

 **(ส่งมอบงานเป็นรายงวด)**

**8. การจ่ายค่าจ้าง**

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

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

**9. ค่าปรับ**

 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

 9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

 (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

 (2) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

**10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

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

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

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ

โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ บาท

 3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน บาท  4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...........................................................................   5. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง 5.1 ........................................................... 5.2 ............................................................ 5.3 ........................................................... |

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

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

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

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

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

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

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอเช่าระบบอินเตอร์เน็ต

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

 ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอเช่าระบบอินเตอร์เน็ต จำนวน …..........….รายการ เพื่อ ………………………………………............…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………….....……….. งาน/โครงการ…………...................................…. จำนวน…………...............……….บาท รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติให้แต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) …….......……ตำแหน่ง ………..……เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

**(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานซื้อวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอเช่าระบบอินเตอร์เน็ต

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน...............................................

 ด้วยงาน.....................................…........ มีความประสงค์จะขอเช่าอินเตอร์เน็ต จำนวน …..........….รายการ เพื่อ ………………………………………............…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….………….....……….. งาน/โครงการ…………...................................…. จำนวน…………...............……….บาท รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดของที่จะจ้างคือ ….…………(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)… ……………

 ๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานภายใน .....…….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2 อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 อนุมัติ

 เห็นชอบ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…….. )

 ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานเช่าอินเตอร์เน็ตโรงเรียน

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  รายละเอียดงานจ้าง |  จำนวน |  รวมเงิน |
|  | ค่าเช่าอินเตอร์เน็ตโรงเรียน ระยะเวลาตั้งแต่เดือน...................ถึงเดือน...........................อัตราค่าเช่าเดือนละ ..................... บาทจ่ายเงินค่าเช่าเป็นรายเดือนตามใบแจ้งหนี้ จำนวน .................งวด |  1 งาน  | ................................. |
|  |  |  |  |

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

 (…………………..................……)

 ………../…………………./………

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

 (…………………..................…)

 ………../…………………./………

แนบ**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**



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

 ที่......................../.....................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.............................................................

 ด้วยโรงเรียน.....................................................มีความประสงค์จะเช่าอินเตอร์เน็ตโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 ( 5 ) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานเช่าอินเตอร์เน็ต

 1. นาย/นาง/น.ส....................................ตำแหน่ง..............................................ประธานกรรมการ

 2. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง.............................................. กรรมการ

 3. นาย/นาง/น.ส...................................ตำแหน่ง............................................. กรรมการ

 อำนาจและหน้าที่

 ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 และรายงานภายใน .............วันนับแต่ได้รับมอบพัสดุ

 สั่ง ณ วันที่..........................................................................

 ลงชื่อ.....................................................

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

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

**โรงเรียนทำหนังสือถึงบริษัทที่ให้บริการ ระบุเงื่อนไขต่างๆ ความต้องการ ระยะเวลาที่ต้องการเช่า การจ่ายเงิน อัตราค่าปรับ**

**บริษัทตอบรับเงื่อนไข ระบุอัตราค่าเช่าบริการ จำนวนเงิน ระยะเวลา**

มาตรา 96 วรรคสอง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

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

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง …………….

............................................................ จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

 ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ...................... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ...................................... บาท (...........................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

 1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 ทำการ................................................................... ในวงเงิน ..................................... บาท

 (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

 2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

 (………………..................…)

 ลงชื่อ.............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ …………………….………………………….

 ( ……..……………….……………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน....………......................……..

 ………./……....……………/……….....

 

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

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

 ตามที่ โรงเรียน............................................ได้มีโครงการ ซื้อ/จ้าง................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 รายการซื้อ/จ้าง..............................................ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........................

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................................บาท(..................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ

ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

 ลงชื่อ..............(.ผอ.รร.)...............................

 **ใบแจ้งหนี้**

|  |
| --- |
|  **ใบตรวจรับพัสดุ** **ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**  เขียนที่โรงเรียน…………………………………  วันที่……………………………….  ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ……………………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………  บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทางาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..  การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…  คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง  จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ  ( ……………………………………. )  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ  (…………………………………….)  เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..................................................  เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ (ลงชื่อ)..............................................เจ้าหน้าที่ - ทราบ (ลงชื่อ).............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ (ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน  (ลงชื่อ)............................................... (...............................................) ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................... .........../..................................../...................  |

**แบบฟอร์มการจ้างงานก่อสร้าง**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง**  ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง ………………… ………………….………………................................................................................วงเงิน …………….…………… บาทนั้น

 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง.......................................... ของโรงเรียนต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังแนบ

 ลงชื่อ ………………........…………… เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( ……………………………..…. )

 ………/……………../…………..

 ลงชื่อ ………………………..……… หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( ……..…......……….………….. )

 ………/……………../………….

 เห็นชอบและลงนามแล้ว

 ลงชื่อ ………………………………

 ( ……..………………..…….. )

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

คำสั่งโรงเรียน………………………

ที่ ………**/**………………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน ……………………..……..……………สังกัด………………………..………..…. จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคาจ้าง…………………………………………...

 ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

 1. องค์ประกอบ

(1 ) ……………………………….. ตำแหน่ง………………………

 สังกัด ………………..……... ประธานกรรมการ

(2) ……………………………….. ตำแหน่ง………………………

 สังกัด ………………...……... กรรมการ

(3) ………………………………. ตำแหน่ง………………………

 สังกัด ………………...……... กรรมการ

 ฯลฯ

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สั่ง ณ วันที่ . …………………………………

 (……………………………………..)

 ……………………………………

 ………ผู้อำนวยการโรงเรียน………

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)…....... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

 ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง …………… …………..............................................................วงเงิน …………….…………… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าวตามคำสั่งโรงเรียน...........................................ที่.........../.......... สั่ง ณ วันที่ .................................................. นั้น

 คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้างโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้วรายละเอียดดังแนบ ( ปร.4,ปร.5,ปร.6 )

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

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

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 เห็นชอบและอนุมัติ

 ลงชื่อ ………………………………

 ( ……..………………..…….. )

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

 **1. แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่คณะกรรมการ**

 **กำหนดราคากลางลงนาม**

 **2. แบบรูปรายการ (ถ้ามี)**

 **3. รายละเอียดของงาน**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......………ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง…………………………......วงเงิน …………….…………… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างนั้น

 บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังกล่าวแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น.………..............บาท ( ..........................................................) รายละเอียดดังแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

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

 ( ……………………………..…. )

 ………/……………../…………..

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

 ( ……..…......……….………….. )

 ………/……………../………….

 เห็นชอบและอนุมัติ

 ลงชื่อ ………………………………

 ( ……..………………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ

โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท 3. ลักษณะงานโดยสังเขป  4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท 5. บัญชีประมาณการราคากลาง 5.1 …………………………………………………… 5.2……………………………………………………….. 5.3 ............................................................... 6. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง 6.1 …………………………………………………………….. 6.2 ..................................................................... 6.3 ..................................................................... |

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

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....................................................................................

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……………………..….

 ด้วยงาน........................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ ……………………………………… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….…….…….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

 ๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2.. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

 3. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ควบคุมงาน

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………...........………….

 ( ……..………………........…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……….......……………..….

 ด้วยงาน........................………......... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ .........................………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน …………..........……….….….. งาน/โครงการ……….......................……. จำนวน….....……………….บาท ( ............................) รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

 ๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

 3. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ควบคุมงาน

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 อนุมัติ

 เห็นชอบ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

 **1. แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่คณะกรรมการ**

 **กำหนดราคากลางลงนาม**

 **2. แบบรูปรายการ (ถ้ามี)**

 **3. รายละเอียดของงาน**

**ใบเสนอราคา**

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

ข้าพเจ้า ...................................................................... อยู่เลขที่ .......................... หมู่ที่ ..............

ตำบล................................... อำเภอ................................... จังหวัด........................ โทรศัพท์ .....................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..................................................ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนองานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดงานที่จะขอจ้าง |  **จำนวนหน่วย** | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินที่เสนอราคาจ้าง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....................................................................) |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ............ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามจ้าง

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

 (ลงชื่อ)................................ ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ)....................................ผู้เสนอราคา

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

 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)

 **1. แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่ผู้เสนอราคาลงนาม**

 **2. แบบรูปรายการ (ถ้ามี)**

 **3. รายละเอียดของงาน**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

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

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง …………….

............................................................ จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

 ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ...................... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ...................................... บาท (...........................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

 1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 ทำการ................................................................... ในวงเงิน ..................................... บาท

 (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

 2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

 (………………..................…)

 ลงชื่อ.............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ …………………….………………………….

 ( ……..……………….……………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน....………......................……..

 ………./……....……………/……….....

 

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

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

 ตามที่ โรงเรียน............................................ได้มีโครงการ จ้าง................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 รายการจ้าง..............................................ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........................

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................................บาท(..................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ

ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

 ลงชื่อ..............(.ผอ.รร.)...............................

 

 **ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง …………………………..……………………. ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./...............

ที่อยู่ …………………………………………………….. วันที่.............................................................

……………………………………………………………… โรงเรียน .......................................................

โทรศัพท์ ………………………………………………. ที่อยู่ ………………………..…………………………..

เลขประจาตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. ……………………………………………………………...

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. โทรศัพท์ ……………………………………………….

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา ...................

 ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้



การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

๓.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

๔.ระยะเวลารับประกัน ………………….

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

 ลงชื่อ..............................................................ผู้สั่งจ้าง

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

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

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

 ลงชื่อ..............................................................ผู้รับจ้าง

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

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

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

 **แนบท้ายใบสั่งจ้าง**

 **1. ใบเสนอราคา**

 **2. ปร.4 ปร.5 ปร.6**

 **3. แบบรูปรายการ**

 **4. รายละเอียดของงาน**

 **5. สำเนาบัตรประชาชน /สำเนาทะเบียนบ้าน**

 **6. บัญชีธนาคาร**

 **7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคล**

**โดยนำใบเสนอราคาและ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่ผู้เสนอราคาถ่ายเอกสาร**

 **ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างลงนาม**

 **ใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์**

**แบบสัญญา**

**สัญญาจ้างก่อสร้าง**

**ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP**

 **ทำตราสาร**

**(ใช้แนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้างทุกวิธี)**

**เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ**

**ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้**

**……………………**

**ก. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์**

 1. สัญญาแบบปรับราคาได้นี้ ให้ใช้ทั้งในกรณีเพิ่ม หรือลดค่างานจากค่างงานเดิมตามสัญญา เมื่อดัชนีราคา ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์ มีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือลดลงจากเดิมขณะเมื่อวันเปิดซองประกวดราคา สำหรับกรณีที่จัดจ้างโดยวิธีอื่นให้ใช้วันเปิดซองราคาแทน

 2. การขอเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้นี้ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องเรียกร้องภายในกำหนด 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากพ้นกำหนดนี้แล้วผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินเพิ่มค่างานก่อสร้างจากผู้ว่าจ้างได้อีกต่อไป และในกรณี ที่ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นคู่สัญญารีบเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างโดยเร็ว หรือให้หักค่างานของงวดต่อไป หรือให้หักเงินจากหลักประกันสัญญาแล้วแต่กรณี

 3. การพิจารณาคำนวณเงินเพิ่มหรือลด และการจ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญาแบบปรับราคาได้ ต้องได้รับการตรวจสอบและเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และให้ถือการพิจารณาวินิจฉัยของสำนักงบประมาณเป็นที่สิ้นสุด

**ข. ประเภทงานก่อสร้างและสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้**

 1. ในการพิจารณาเพิ่ม หรือลดราคาค่างานจ้างเหมาก่อสร้างให้คำนวณตามสูตรดังนี้

**P = (PO) x (K)**

**กำหนดให้** P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

 PO = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวด ซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

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

 2. ประเภทงานก่อสร้าง และสูตรที่ใช้ในการคำนวณครั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้าง ดังนี้

 **รายการ** ก่อสร้างอาคาร

 **ประเภทงาน** อาคาร

 สูตร **K = 0.25 + 0.15 It / Io + 0.10Ct / Co + 0.40 Mt / Mo + 0.10 St / So**

 **- 2 -**

**ค. วิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้**

 1. การคำนวณค่า K จากสูตรตามลักษณะงานนั้น ๆ ให้ใช้ตัวเลขดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ของกระทรวงพาณิชย์ โดยใช้ฐานของปี 2530 เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

 2. การคำนวณค่า K สำหรับกรณีที่มีงานก่อสร้างหลายประเภทรวมอยู่ในสัญญาเดียวกัน จะต้องแยกค่างานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานนั้นและให้สอดคล้องกับสูตรที่ได้กำหนดไว้

 3. การคำนวณหาค่า K กำหนดให้ใช้เลขทศนิยม 3 ตำแหน่งทุกขั้นตอนโดยไม่มีการปัดเศษ และกำหนดให้ทำเลขสัมพันธ์ (เปรียบเทียบ) ให้เป็นผลสำเร็จก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ไปคูณกับตัวเลขคงที่หน้าเลขสัมพันธ์นั้น

 4. ให้พิจารณาเงินเพิ่มหรือลดราคาค่างาน จากราคาที่ผู้รับจ้างทำสัญญาตกลงกับผู้ว่าจ้างเมื่อค่า K ตามสูตรสำหรับงานก่อสร้างนั้น ๆ ในเดือนที่ส่งมอบงานมีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K เดือนเปิดซองราคามากกว่า 4% ขึ้นไป โดยนำเฉพาะส่วนที่เกิน 4% มาคำนวณปรับเพิ่มหรือลดค่างานแล้วแต่กรณี (โดยไม่คิด 4% แรกให้)

 5. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้างค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างานให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญาหรือค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานจริงแล้วแต่ว่าราคาค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า

 6. การจ่ายเงินแต่ละงวดให้จ่ายค่าจ้างงานที่ผู้รับจ้างทำได้แต่ละงวด ตามสัญญาไปก่อน ส่วนค่างานเพิ่ม หรือ ค่างานลดลงซึ่งจะคำนวณได้ต่อเมื่อทราบดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งนำมาคำนวณหาค่า K ของเดือนที่ส่งมอบงานนั้น ๆ เป็นที่แน่นอนแล้ว เมื่อคำนวณเงินเพิ่มได้ให้ขอทำความตกลงเรื่องการเงินกับสำนักงบประมาณ

**ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์**

K = ESCALATION FACTOR

It = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Io = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Ct = ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Co = ดัชนีราคาซีเมนต์ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Mt = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Mo = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

St = ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

- 3 -

So = ดัชนีราคาเหล็กในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Gt = ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Go = ดัชนีราคาเหล็กแผ่นเรียบที่ผลิตในประเทศในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

At = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Ao = ดัชนีราคาแอสฟัลท์ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Et = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Eo = ดัชนีราคาเครื่องจักรกลและบริภัณฑ์ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Ft = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Fo = ดัชนีราคาน้ำมันดีเซลหมุนเร็วในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

ACt = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Aco = ดัชนีราคาท่อซีเมนต์ใยหินในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

PVCT = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

PVCO = ดัชนีราคาท่อ PVC ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

GIPT = ดัชนีราคาท่อเหล็กอาบสังกะสีในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

GIPO = ดัชนีราคาท่อเหล็กอาบสังกะสีในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Pet = ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Peo = ดัชนีราคาท่อ HYDENSITY POLYETHYLENE ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Wt = ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่ส่งงานแต่ละงวด

Wo = ดัชนีราคาสายไฟฟ้าในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

 ลงชื่อ …………………………………………… ผู้ว่าจ้าง

 (…………………………………………..)

 ลงชื่อ …………………………………………… ผู้รับจ้าง

 (………………………………………….)

 ลงชื่อ …………………………………………… พยาน

 (………………………………………….)

 ลงชื่อ …………………………………………… พยาน

 (…………………………………………)

 ลงชื่อ …………………………………………… พยาน

 (……………………………………….)

 **ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง**

 โรงเรียนลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย

  **บันทึกข้อความ**

 **ส่วนราชการ** โรงเรียน**.........................** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1

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

# เรื่อง แจ้งผลการก่อสร้าง ..........................งวดที่.............

## เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

 ด้วย บริษัท..................................... ผู้รับจ้าง ก่อสร้าง...................................... จำนวน............ หลัง โดยก่อสร้าง ณ โรงเรียน................................. ตามสัญญาจ้างที่.............. ลงวันที่ ................................. ได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาเมื่อวันที่ ............................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ............................................ผู้ควบคุมงาน

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

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

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** การส่งมอบงานตามงวดงาน

**เรียน** ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

ด้วย (บริษัท/ห้างฯร้าน) ……………………………………………………… ได้ส่งมอบงาน (ก่อสร้าง/จ้าง) ……………………………………………………………..…… งวดที่ …………… ของสัญญาจ้าง เลขที่ ………/……… ลงวันที่ …………………..................................………………..…

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างไปตรวจรับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ …………………….........………………. เจ้าหน้าที่พัสดุ

 ( ………………………………………... )

 ……… / ………………………/ ………..

นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างวันที่ …………………………………. เวลา …………… น. พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

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

 (………………………………… )

 ……./…………./………

 ทราบ

…………………………………….. กรรมการ

(…………………………………….)

……………………………………. กรรมการ

(…………………………………….)

**(ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 176**

 เขียนที่โรงเรียน…………………………………

 วันที่……………………………….

 ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง …………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

 บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทางาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..

 การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 176 (6) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ

 ( ……………………………………. )

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

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

 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

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

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

 (ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน

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

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

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

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

ที่………./………….. โรงเรียน………….…………………………………...

 ………………………..………………………..

 …………….…………………….……………..

 ………………………………………………..

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน ……………………………………….…

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

 ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน ……..…………………………………………… ได้ว่าจ้าง (บริษัท/ห้างฯ/ร้าน) …………….....…………… ให้ทำการ ……………..........................……………………………………

ในราคา……………..……….……… บาท (…..….……………………………………….…….………) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ …………… เดือน……………………………… พ.ศ. ………………… ความแจ้งแล้วนั้น

 บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง โรงเรียน…………………….……………………… จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน วันละ ………………….…….. บาท (………………………………………..……………..) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

 จึงเรียนมาเพื่อทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 (……………………….)

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

ฝ่ายธุรการ

โทร. …………………………

โทรสาร …………………….

ที่…………/……....………. โรงเรียน……………………………...

 …………………………………….........

 ……………………………………………...

 ……………………………………..

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน …………………………….……………

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

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

 บัดนี้ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ……………………………………….. ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาจ้าง เป็นเวลา …………………. วัน โรงเรียน ………………………………………. จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน วันละ………….... บาท (………..........……………………………………………………) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเป็นต้นไปจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ รวมเป็นเงิน ค่าปรับทั้งสิ้น……….......……….……. บาท (……………………....……….……....……….)

 จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

 ขอแสดงความนับถือ

 (…………………….……....……….)

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

ฝ่ายธุรการ

โทร. ………………....……….…….

โทรสาร ………………....……….

**แบบฟอร์มการจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต........................................โครงการ....................................งบ......................... ค่า..................................... รายการ...............................จำนวน..................... เป็นจำนวนเงิน.................................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 ดังนั้นโรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ............................................ ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

 ฯลฯ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

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

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

* ทราบ
* ลงนามแล้ว

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

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

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

 คำสั่งโรงเรียน………............………………

 ที่ ….......…**/**……....…………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

 ด้วยโรงเรียน......................................ได้รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต........................................โครงการ....................................งบ ........................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท

 เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

 โรงเรียน................................จึงขอแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ ต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน........................................... ดังนี้

 1. ...................................................ตำแหน่ง....................................

 2. ....................................................ตำแหน่ง....................................

 3. ....................................................ตำแหน่ง.....................................

สั่ง ณ วันที่ .…………………………………

 (……………………………………..)

 ……………………………………

 ………ผู้อำนวยการโรงเรียน………

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

**เรียน** ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

 ตามที่โรงเรียน............................รับจัดสรรงบประมาณ แผนงาน..................................ผลผลิต............................โครงการ.............................งบ.......................... ค่า..................... รายการ...............................

จำนวน.....................รายการ เป็นจำนวนเงิน.............................บาท และคำสั่งโรงเรียน..........................ที่..........................ลงวันที่..............................ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )คุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นั้น

 บัดนี้คณะกรรมการฯ/บุคคล/เจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามรายละเอียดดังแนบ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน ( TOR ) เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ราคากลางและเกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ในการจัดจ้างและแจ้งงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

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

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

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

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

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

* เห็นชอบ
* อนุมัติ

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

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

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

**ตัวอย่าง**

**ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ( Terms of Reference :TOR )**

**ค่าจ้าง.................................โรงเรียน...................................................**

**1. หลักการและเหตุผล**

**................**ระบุตามภารกิจของโรงเรียน.........................................................................................

**2. วัตถุประสงค์**

.................ระบุตามภารกิจของโรงเรียน..........................................................................................

**3.คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

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

**4. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

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

**5. งบประมาณ**

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

**6.ระยะเวลาการดำเนินงาน**

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

**7. การส่งมอบงาน**

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

**8. การจ่ายค่าจ้าง**

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

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

**9. ค่าปรับ**

 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

 9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

 (1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

 (2) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

**10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

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

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

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

**กรณีเป็นงานปรับปรุง ซ่อมแซม**

 **แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 คณะกรรมการลงนาม**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ

โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ บาท

 3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน บาท  4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...........................................................................   5. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง 5.1 ........................................................... 5.2 ............................................................ 5.3 ........................................................... |

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

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

 ( ……………………………..…. )

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้าง.....................................................................................................

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……………………..….

 ด้วยงาน........................…........ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ ……………………………………… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………………….…….…….. งาน/โครงการ……………. จำนวน………………….บาท รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

 ๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2.. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ……………. ตำแหน่ง …………….เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 เห็นชอบ

 อนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………...........………….

 ( ……..………………........…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

 **(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานขอจ้างพัสดุ

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

**เรียน** ผู้อานวยการโรงเรียน……….......……………..….

 ด้วยงาน........................………......... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……..… เพื่อ .........................………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน …………..........……….….….. งาน/โครงการ……….......................……. จำนวน….....……………….บาท ( ............................) รายละเอียดดังแนบ

 งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกาหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

 ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

 ๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ ….………………………………………………………..……

 ๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ………………………… บาท

 ๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ …(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( ………..…ตัวอักษร…….……. )

 ๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

 ๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

 ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ

 ๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

 3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 (๑) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… ประธานกรรมการ

 (๒) ……………………. ตำแหน่ง ……………….…… กรรมการ

 (๓) ……………………. ตำแหน่ง ………………….… กรรมการ

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

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

 ………../…………………./……… ………../…………………./………

 อนุมัติ

 เห็นชอบ

 ลงชื่อ ……………………………….

 ( ……..………………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

 ………./……………/………..

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .................................. ลงวันที่ .......................................

งานจ้าง...............................................โรงเรียน ...................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  รายละเอียดงานจ้าง |  จำนวน |  รวมเงิน |
|  | งานจ้างเหมา............................................ |  1 งาน  | ................................. |
|  | รวมเงิน (......................................................) |  |  |

 ลงชื่อ......................................................เจ้าหน้าที่

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

**ใบเสนอราคา**

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

ข้าพเจ้า ...................................................................... อยู่เลขที่ .......................... หมู่ที่ ..............

ตำบล................................... อำเภอ................................... จังหวัด........................ โทรศัพท์ .....................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..................................................ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนองานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดงานที่จะขอจ้าง |  **จำนวนหน่วย** | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินที่เสนอราคาจ้าง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....................................................................) |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ............ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ........ วัน นับถัดจากวันลงนามจ้าง

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

 (ลงชื่อ)................................ ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ)....................................ผู้เสนอราคา

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

 เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)

**กรณีเป็นงานปรับปรุง ซ่อมแซม**

 **1. แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่ผู้เสนอราคาลงนาม**

 **บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

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

 ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง …………….

............................................................ จำนวน………………….บาท (..........................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

 ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ...................... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ............................ ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ...................................... บาท (...........................................) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

 1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

 ทำการ................................................................... ในวงเงิน ..................................... บาท

 (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

 2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

 (………………..................…)

 ลงชื่อ.............................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 อนุมัติ

 ลงนามแล้ว

 ลงชื่อ …………………….………………………….

 ( ……..……………….……………..…….. )

 ผู้อำนวยการโรงเรียน....………......................……..

 ………./……....……………/……….....

 

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

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ.......................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

 ตามที่ โรงเรียน............................................ได้มีโครงการ จ้าง................................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 รายการจ้าง..............................................ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่...........................

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น......................................บาท(..................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ

ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

 ลงชื่อ..............(.ผอ.รร.)...............................

 

 **ใบสั่งจ้าง**

ผู้รับจ้าง …………………………..……………………. ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./...............

ที่อยู่ …………………………………………………….. วันที่.............................................................

……………………………………………………………… โรงเรียน .......................................................

โทรศัพท์ ………………………………………………. ที่อยู่ ………………………..…………………………..

เลขประจาตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. ……………………………………………………………...

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. โทรศัพท์ ……………………………………………….

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา ...................

 ตามที่ ..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจากัด/บุคคล) ................. ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่........... ลงวันที่ .................................ไว้ต่อโรงเรียน ............................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้



การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ……………………………………………………………………

๓.สถานที่ส่งมอบ ………………………………………………………………………………..

๔.ระยะเวลารับประกัน ………………….

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

 ลงชื่อ..............................................................ผู้สั่งจ้าง

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

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

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

 ลงชื่อ..............................................................ผู้รับจ้าง

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

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

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

 **แนบท้ายใบสั่งจ้าง**

 **1. ใบเสนอราคา**

 **2. ปร.4 ปร.5 ปร.6**

 **4. รายละเอียดของงาน**

 **5. สำเนาบัตรประชาชน /สำเนาทะเบียนบ้าน**

 **6. บัญชีธนาคาร**

 **7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคล**

**โดยนำใบเสนอราคาและ ปร.4 ปร.5 ปร.6 ที่ผู้เสนอราคาถ่ายเอกสาร**

 **ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างลงนาม**

 **ใบสั่งจ้างปิดอากรแสตมป์**

**แบบสัญญา**

**สัญญาจ้างทั่วไป**

**ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP**

 **ทำตราสาร**

 **ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง**

 โรงเรียนลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175**

 เขียนที่โรงเรียน…………………………………

 วันที่……………………………….

 ตามที่โรงเรียน ……………..…………..………ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง …………………………………………. จาก ..........(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ………...………………….…………. ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่…………….……… ลงวันที่ ………………………… ครบกำหนดส่งมอบวันที่…………………………………………

 บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทางาน ………………………………………………….……….. ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ ...............................ลงวันที่…………………………………………..

 การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ……………………………………………………………...…

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ …………………………………… แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ....................................... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน ….........…… วัน คิดค่าปรับในอัตรา........................... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ……………..…….. บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ……………………………………… ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ……………………….. บาท (……………………………………..) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

 จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อานวยการโรงเรียน .............................. เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 ลงชื่อ ………………………………….. ประธานกรรมการ

 ( ……………………………………. )

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

 ลงชื่อ …………………………………….. กรรมการ

 (…………………………………….)

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

 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

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

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

 (ลงชื่อ).............................................รองผอ.โรงเรียน

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

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

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

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

**ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ 79 วรรคสอง)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง |

เรียน

 ด้วย................................................... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง........................................(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).................เพื่อใช้สำหรับ.......................................... ........................... จำนวน.......................................... เป็นจำนวนเงิน............................บาท จาก.........................................ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่................เลขที่.........................วันที่...................................... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

 ลงชื่อ ...................................... เจ้าหน้าที่/

 (....................................) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

เรียน

 โปรดพิจารณา

 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน...........................บาท (.....................................................)

 จากเงิน...........................................................................................................

 ลงชื่อ .........................................

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าการเงิน (ตามความเหมาะสม)

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

* **เห็นชอบ**
* **อนุมัติ**

 ลงชื่อ...................................................ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)**

**วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ซื้อ/จ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง)**

**( ฉบับจริงทั้งหมด )**

**1. บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )**

**2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ( TOR )**

**3. รายงานผลร่างขอบเขตของงาน ( TOR )**

**4.รายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะแนบ )**

**5. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ( มีหรือไม่มีก็ได้ )**

**6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**7. ประกาศผลผู้ชนะ**

**8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมรายละเอียดแนบท้าย (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะ**

 **เฉพาะแนบด้วย ) (ใบสั่งซื้อ/จ้าง มีหรือไม่มีก็ได้ )**

**9. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**10. ใบตรวจรับพัสดุข้อ 175**

**หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง**

**งานก่อสร้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท**

**( ฉบับจริงทั้งหมด )**

1. **เอกสารการกำหนดราคากลางทั้งหมด**
2. **ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)**
3. **รายงานขอจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย**
4. **คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ /ควบคุมงาน**
5. **บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**
6. **ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**
7. **ใบสั่งจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย ( ใบเสนอราคา, ปร.4,ปร.5,ปร.6 ลงนามผู้จ้าง-ผู้รับจ้าง) ติดอากรแสตมป์ /ตราสาร**
8. **ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**
9. **ใบตรวจรับพัสดุ ข้อ 176**

**10. บันทึกรับรองงานแล้วเสร็จของผู้ควบคุมงาน**

**11. บันทึกนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

**12. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**13. บันทึกควบคุมงาน**

**หมายเหตุ งานจ้างจะต้อง ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือ เศษของ 1,000 บาท กรณีสัญญาตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปจะต้องไปทำตราสารที่สรรพากร**

**เอกสารส่งเบิกวิธีเฉพาะเจาะจง**

**วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป**

**(ฉบับจริงทั้งหมด ยกเว้นสัญญาจ้างให้ใช้สำเนา)**

**1. เอกสารการกำหนดราคากลางทั้งหมด**

**2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้าง**

**3. รายงานขอจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย**

**4. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ /ควบคุมงาน**

**5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง**

**6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

**7. สำเนา สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

 **( ตั้งแต่ 200,000บาท ติดตราสาร )**

**8. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบงานสารบัญด้วย)**

**9. ใบตรวจรับพัสดุข้อ 176**

**10. บันทึกรับรองงานแล้วเสร็จของผู้ควบคุมงาน**

**11. บันทึกนัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง**

**12. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**13. บันทึกควบคุมงาน**

**14. รูปถ่ายงานแล้วเสร็จ**

**15. บันทึกควบคุมงาน**

 **สำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย**