**เอกสารชุดเบิก**

**จ้างปรับปรุงซ่อมแซม วิธีเฉพาะเจาะจง**

**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินวิธีเฉพาะเจาะจง**

**รายการค่า.........................................................................................................**

**เลขที่คุมสัญญา.................................................เลขที่โครงการ........................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ลงวันที่ | หมายเหตุ |
|  | หนังสือนำส่ง |  |  |
| 1 | รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง |  | กรณีมีหลายงวดงาน |
| 2 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง |  | ให้จัดส่งเอกสารดังนี้ |
| 3 | (บันทึก)รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ |  | งวดที่ 1 ลำดับ 1-16 |
| 4 | แบบรายงานผลการกำหนดราคากลาง ให้ คกก.ประเมินราคากลางเซ็นทุกแผ่น |  | งวดต่อไป 9-16 |
| 5 | บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง |  |  |
| 6 | รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเซ็นแล้ว |  |  |
| 7 | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง |  |  |
| 8 | ใบเสนอราคา ลงชื่อผู้เสนอราคา ผู้ต่อรองราคา |  | ส่งตัวจริง |
| 9 | สัญญา/จ้าง (สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา) หรือใบสั่งจ้างปิดอากรสแตมป์ ยอดตั้งแต่ 2 แสนบาท ต้องทำตราสาร |  |  |
|  | เอกสารของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตร ทะเบียนบ้าน สมุดบัญชีธนาคารทั้งด้านหน้าและด้านในหน้าสุดท้าย (เคลื่อนไหวไม่เกิน 6 เดือน) |  |  |
| 10 | **สำเนา**สมุดคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้คุมงานกับผู้รับจ้างเซ็นคู่กัน |  |  |
| 11 | ใบส่งมอบงานจ้าง / |  |  |
| 12 | ใบตรวจรับงานจ้าง |  |  |
| 13 | บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน |  |  |
| 14 | รูปถ่ายไม่น้อยกว่า 4 รูป ก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับรองรูปภาพ |  |  |
| 15 | เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ /หนังสือรับรองไฟฟ้า  (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย) |  |  |
| 16 | บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า |  |  |

**ในระบบ e-GP ให้เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นเฉพาะเจาะจง**

**ในขั้น ร่างสัญญา หากเป็นการจัดจ้างที่มีวงเงิน 1 - 100,000 บาท ให้ใช้ใบสั่งจ้าง**

**หากเป็นการจัดจ้างที่มีวงเงิน 100,001 บาท ให้ใช้สัญญาจ้าง มีเงินค้ำประกันสัญญา**

****

**บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง**  ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

# เรียน ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..….......……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าครุภัณฑ์/ก่อสร้าง......………….. ………………….………………................................................................................วงเงิน …………….…………… บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ ๕\* และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการก่อสร้างเพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง.……………........................................................................ ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง ดังแนบ

ลงชื่อ ………………........…………… เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

( ……………………………..…. )

………/……………../…………..

ลงชื่อ ………………………..……… หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

( ……..…......……….………….. )

………/……………../………….

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………………..…….........................……………

( ……..………………..……..…….. )

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

คำสั่งโรงเรียน………………..……………

ที่ ………**/**………………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางประกวดราคาจ้าง..............................ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยโรงเรียน ……………………..……..……………สังกัด………………………..………..…. จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการจ้าง………………………………………………………………………….……...

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ ๕\* จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง\* โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

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

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

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

ฯลฯ

๒. หน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

(……………………………………..)

……………………………………

………ผู้อำนวยการโรงเรียน………

\*ให้เลือกใช้ตามลักษณะงานที่จะซื้อหรือจ้าง

** บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการกำหนดราคากลาง

# เรียน ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)…....... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..…..........................……… ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง ………………………..……..………………….……………….................................................................................วงเงิน …………….....……..……… บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตามคำสั่งโรงเรียน...................................ที่ .........../............. สั่ง ณ วันที่ ............................................................. นั้น

คณะกรรมการได้จัดทำราคากลาง\* เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลาง ดังกล่าวในการจัดหา ผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

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

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

ฯลฯ

ตัวอย่างราคากลาง

วันที่สอดคล้องกับบันทึกรายงานผล

รายงานผลการกำหนดราคากลาง



กรรมการกำหนดราคากลางลงนามทุกคน ทุกแผ่น

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงนามรับรอง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลงนามรับรอง

ตาราง บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ.................................................... 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.................................................. 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...............................บาท 4. ลักษณะงานโดยสังเขป.........................................................................   ……………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………   1. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่........................................เป็นเงิน............................บาท 2. บัญชีประมาณการราคากลาง    1. .............................................................................................................................................................    2. .............................................................................................................................................................    3. .............................................................................................................................................................    4. ............................................................................................................................................................. 3. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง    1. ............................................................................................................................................................    2. .............................................................................................................................................................    3. .............................................................................................................................................................    4. .............................................................................................................................................................    5. ............................................................................................................................................................. |

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

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

ลงชื่อ ………………........…………… กรรมการ

( ……………………………..…. )

** บันทึกข้อความ**

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

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

**เรื่อง** ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง

# เรียน ……….(ผู้อำนวยการโรงเรียน)….......

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณค่า...............................และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2565 เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน............................................ ที่ .........../............. สั่ง ณ วันที่ .................................................. นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น .………………….............. บาท ( ...........................................................................) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้างดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

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

( ……………………………..…. )

………/……………../…………..

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

( ……..…......……….………….. )

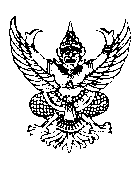
………/……………../………….

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ ………………………………

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………



**บันทึกข้อความ**

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

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

ด้วยโรงเรียน........................………......... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ …………….……….……………...…

เพื่อ .........................………………………………………..…..…..… ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน ………………….….…..

งาน/โครงการ……………. จานวน………………….บาท ( ............................) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕)

และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน

ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจาเป็นที่ต้องจ้าง คือ …………………………………………………………………

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

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

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

๕. กำหนดเวลาทางานแล้วเสร็จภายใน …….. วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ

ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

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

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

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

………../…………………./……… ………../…………………./………

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อานวยการโรงเรียน ……………………..…………

**รายละเอียดแนบท้ายบันทึกขอจ้าง**

**ให้ถ่ายเอกสารรายงานผลกำหนดราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเซ็นแล้ว**

**และให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เซ็น**

หรือจะพิมพ์ใหม่ แต่รายการต้องเหมือนเดิม แล้วลงชื่อ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

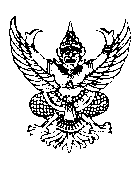
(…………………..................…… …)

………../…………………./………

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

(…………………..................…… …)

………../…………………./………



**คำสั่ง โรงเรียน..........**

**ที่**

**เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

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

                  ด้วย โรงเรียน.................. มีความประสงค์จะ จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2 ตำแหน่ง กรรมการ

3 ตำแหน่ง กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ควบคุมงาน

๑.  ตำแหน่ง

อำนาจและหน้าที่ ควบคุมงาน

                                                                   สั่ง ณ วันที่   พ.ศ.

ใบเสนอราคา

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

1. ข้าพเจ้า.......................................................ตั้งอยู่ ณ เลขที่.................ถนน...........................

ตำบล..........................อำเภอ................................จังหวัด............................................โทร......................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...............................................................................ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | รวมเป็นเงิน | | | หมายเหตุ | |
| บาท | สต. |  | |
|  | ค่าปรับปรุงซ่อมแซม.................. | 1 งาน |  |  |  | |
|  |  | ราคาสินค้า |  |  |  | |
|  |  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |  | |
|  |  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  | |

ซึ่งเป็นราคาที่บวก ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา..................วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบงานตามรายการข้างต้น ภายใน.........วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่................................................................

ลงชื่อ.....................................ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา ลงชื่อ.........................................ผู้เสนอราคา

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

หมายเหตุ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหรือหุ่นส่วนผู้จัดการหรือผู้มอบอำนาจ

แนบรายละเอียด (ราคากลางที่คณะกรรมการเซ็นเรียบร้อยแล้ว) ถ่ายเอกสารให้ผู้ต่อรองราคาและผู้เสนอราคาลงชื่อ



# 

# บันทึกข้อความ

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

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

**เรื่อง** รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

**เรียน** …………………(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)………..............................................

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน....................................... เห็นชอบรายงาน 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. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก …….(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ………….... เป็นผู้ผู้รับจ้าง

ทำการ ......................................................................................... ในวงเงิน .................... บาท (.............................................................) กำหนดเวลาการส่งมอบ ..................................

1. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

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

(…………………..................…)

………../…………………./………

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………………….

( ……..……………….……………..…….. )

……… (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)…..……..

………./……………………….……/………..

 ติดอากรแสตมป์

**ใบสั่งจ้าง**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้รับจ้าง …………………………..…………………….  ที่อยู่ ………………………..…………………………..  ……………………………………………………………... โทรศัพท์ ……………………………………….  เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ……………………………….. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร …………………………. | ใบสั่งจ้างเลขที่ ............./............... วันที่............................................................. โรงเรียน ........................................................ ที่อยู่ …………………………………………………….. ……………………………………………………………… โทรศัพท์ ………………………………………………. |

ชื่อบัญชี …………………………………………………….

ธนาคาร …………………………. สาขา………………………

ตามที่..........(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจคคล) ................. ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่...........

ลงวันที่.................................ไว้ต่อโรงเรียน .......... ................................................... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **(.....................................................................)** | | |  | รวมเป็นเงิน |  |
|  | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1.กำหนดส่งมอบภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2.ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ………………………………………………………… . 3.สถานที่ส่งมอบ ……………………………………………………………………..

4.ระยะเวลารับประกัน ………………….

5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .................... บาท (.......................) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยก าหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

6.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

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

( ..................................................... ) วันที่ ..........................................................   
 ตำแหน่ง...............................................

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

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

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

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

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

รายละเอียดเหมือน รายงานผลการกำหนดราคากลาง

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

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

………../…………………./……… ………../…………………./………

ปริ้นในระบบ แต่ต้องเพิ่ม ข้อความ และลงนามด้านล่างทุกแผ่น



**แบบสัญญาจ้าง**

สัญญาเลขที่ …………………..

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ………………………………………………………………………… ตำบล/แขวง ……………………………. อำเภอ/เขต ………….…………… จังหวัด ……………….……… เมื่อวันที่ ……….… เดือน ……………………………… พ.ศ. …………….. ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/นางสาว.........................…. ผู้อำนวยการโรงเรียน……….….………… ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้ว่าจ้าง**” ฝ่ายหนึ่ง กับ …………………\*……………… ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ …………………………………………………… มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ……………… ถนน ………………………………….. ตำบล/แขวง ………………………. อำเภอ/เขต ………………….. จังหวัด ……………………… โดย ………………….. ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ………………………….....……………… ลงวันที่ ………………………………… ( และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ……………..………... …………..\*\* ) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับจ้าง**” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ……………...…………..……… ……………………………………………………………………………………………………….……….. ณ ……………………………………… ตำบล/แขวง …………………… อำเภอ/เขต ……….…………….. จังหวัด ………………..……… ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน และวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา\***

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ………………(รูปแบบ)….………….……… จำนวน ………หน้า

2.2 ผนวก 2 ……………(รายการละเอียด)……………… จำนวน ……….หน้า

2.3 ผนวก 3…………(บัญชีรายการก่อสร้าง)……………. จำนวน ……….หน้า

2.4 ผนวก 4……………(ใบเสนอราคา)…………………. จำนวน ……… หน้า

2.5 ผนวก 5………(รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง)……. จำนวน …..….. หน้า

2.6 ผนวก 6…(เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ

……………ที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้)………… จำนวน ……... หน้า

2.7 ผนวก 7………………………ฯลฯ…………………. จำนวน …..….. หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น…………………………………….. เป็นจำนวนเงิน …………………… บาท ( ………………ตัวอักษร…….…………… ) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้น ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ……..……………….. บาท ( ………………ตัวอักษร…….…………… ) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ……………… บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ……………… บาท ( ………………ตัวอักษร…………) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ……………………………… ให้แล้วเสร็จภายใน …………. วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน ……………… บาท ( ………………ตัวอักษร……..……) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ……………………………… ให้แล้วเสร็จภายใน …………. วัน

………….. ฯ ล ฯ …………..

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ……………… บาท ( …………ตัวอักษร…..……..… )

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร ............................................................. สาขา ....................................... ชื่อบัญชี ...................................................

เลขที่บัญชี ........................................................ ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

**ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ …..…… เดือน …………………………… พ.ศ. ……….. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ …. …… เดือน ……….…...……..… พ.ศ. ……….. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญา

**ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายใน กำหนด ….2…. ปี …………… เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ……. วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

**ข้อ 7. การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

**ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

**ข้อ 9. ความรับผิดของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุปัทวเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

**ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุปัทวเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

**ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง**

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ทุกเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

**ข้อ12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

**ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

**ข้อ 14.งานพิเศษและการแก้ไขงาน**

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 15. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ……………บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ….…บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย**

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย**

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

**ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 20. การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก

ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ FOB CFR CIF หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ 21 มาตรฐานฝีมือช่าง**

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝือมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

21.1 สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า

21.2 สาขาช่างเชื่อมแก๊ส

21.3 สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร

21.4 สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)

21.5 สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์

21.6 สาขาช่างก่ออิฐ

21.7 สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อม

หลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

**ข้อ 22 ผู้รับจ้างต้องจัดทำ และติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียด** เกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณที่ก่อสร้างตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ โดยมีรายการในการประกาศดังนี้

22.1 ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ( ระบุชื่อโรงเรียนต่อด้วยชื่อสำนักงานฯ ) สถานที่ติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์

22.2 ประเภท และชนิดของสิ่งก่อสร้าง

22.3 ปริมาณงานก่อสร้าง

22.4 ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.5 ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด

22.6 วงเงินค่าก่อสร้าง

22.7 ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ควบคุมงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

22.8 ชื่อวิศวกรของผู้รับจ้าง

22.9 ข้อความที่ระบุว่า "กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน"

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา ( ถ้ามี ) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยืดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)……………………………………… ผู้ว่าจ้าง

(…………………………………….)

(ลงชื่อ)……………………………………… ผู้รับจ้าง

(……………………………………)

(ลงชื่อ)……………………………………… พยาน

(……………………………………)

(ลงชื่อ)………………………………………. พยาน

(……………………………………)

**คู่สัญญาลงนามทุกแผ่น**

เลขที่รับ……………………………………..

วันที่……………………….เวลา……….น.

**ใบส่งมอบงานจ้าง**

เขียนที่…………………………………………………

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

##### เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ……………………………………………………….

ตามที่…………………………………………………….ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม……………………………………

##### ทำการ………………………………………………………..ของ………………………………….อำเภอ……………………….จังหวัด…………………ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่……/………..ลงวันที่……..เดือน……………………

พ.ศ……………….ในราคา………………………บาท (……………………………………………………) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่………

และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน………………บาท (………………………………………) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………..)

ผู้จัดการ……………………………………….

ประทับตรา(ถ้ามี)

**บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง**  **คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง**

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน วันที่……………ตั้งแต่วันที่…………………………..และงานแล้วเสร็จ ………………………………………………...เวลา………………………..น.

( ) ภายในกำหนด

ณ………………………………………………………..

( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน………….วัน (ลงชื่อ)…………………………...……………………

(…………………………………………….)

(ลงชื่อ)……………………………………………… วันที่…………………..………………….

(…………………………………………..) **คณะกรรมการฯ** รับทราบ

วันที่…………………………………….. 1………………………… 3………………………………..

2……………………….. 4…………………………………

**ใบตรวจรับงานจ้าง**

เขียนที่…………………………………………………….

วันที่…………..เดือน………………….พ.ศ…………….

ตามที่โรงเรียน……………………………………ได้ว่าจ้าง…………………………………ทำการก่อสร้าง…………………………………………………………………………………………………………

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

เป็นเงินค่าจ้าง…………………………….บาท (……………………………………………………..) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ทำการ…………………………………………………………..

เสร็จถูกต้องตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาจ้าง ได้ส่งมอบงานตามหนังสือส่งมอบงานจ้างงวดที่……..ลงวันที่…………เดือน……………………………………..พ.ศ……………………..

การจ้างรายนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลงรายการแก้ไข ดังนี้….……………………………………

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง งวดที่………เมื่อวันที่…………….…..เดือน…………พ.ศ………..ปรากฏว่างานแล้วเสร็จเรียบร้อยตั้งแต่วันที่………..เดือน…………พ.ศ………………….ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน…………………..บาท (…………………………………………………….)

จึงรายงานต่อ………………………………………………………………..เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 175(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)…………………………………………ประธานกรรมการ

(………………………………………..)

(ลงชื่อ)……………………………………………กรรมการ

(………………………………………..)

(ลงชื่อ)……………………………………………กรรมการ

(………………………………………..)

เรียน ………………………………………… **คำสั่ง**

##### เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้างตาม

( ) ใบสั่งจ้าง ทราบ

( ) บันทึกตกลงจ้าง

( ) สัญญาจ้าง เลขที่……../……………… (ลงชื่อ)……………………….……………………..

ลงวันที่…………เดือน…………….พ.ศ………….. (………………………………………….)

ตำแหน่ง……………..……………………….

(ลงชื่อ)………………………………….เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่…………..……………………….

(ลงชื่อ)………………………………หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่………/……………………../………..

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียน............................................**

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

**เรื่อง**  ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย

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

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

ตามที่อนุมัติให้ จาก

เป็นเงิน บาท ( ) ตาม ( ) ใบสั่งซื้อ ( ) ใบสั่งจ้าง

( ) บันทึกตกลงซื้อ ( ) บันทึกตกลงจ้าง ( ) สัญญาซื้อขาย ( ) สัญญาจ้าง เลขที่ / ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว

( ) ตามใบส่งของ ( ) ใบส่งมอบงาน ลงวันที่ และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ดังหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ เป็นเงิน บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณปี หมวด

แผนงาน งาน/โครงการ เป็นเงิน บาท

จ่ายไปแล้ว บาท จ่ายครั้งนี้ (1) บาท คงเหลือเป็นเงิน บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก (1) บาท หักคืนค่าเข็ม บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย (4) บาท

ค่าปรับ (5) บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน (6) บาท ( ) เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน (1) บาท ( )

ให้แก่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ หัวหน้างานการเงิน **คำสั่ง**

ลงชื่อ รอง.หน.หน่วยงาน - ทราบ

- อนุมัติ……………………………..

(ลงชื่อ)………………………………………….

(………………………………………..)

ตำแหน่ง……………………………………….

กรณีผู้รับจ้างไม่ได้จดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ราคารวม | 275,500.00 | (1) |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  | (2) | (1)x7 หาร 107 |
| ราคาสินค้า | 275,500.00 | (3) | (1)-(2) |
| ภาษี หัก ณที่จ่าย | 2,755.00 | (4) | (3)x1 หาร 100 |
| ค่าปรับ | - | (5) |  |
| ยอดสุทธิ | 272,745.00 | (6) | (1)-(4) |

กรณีผู้รับจ้างจดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ราคารวม | 275,500.00 | (1) |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | 18,023.36 | (2) | (1)x7 หาร 107 |
| ราคาสินค้า | 257,476.64 | (3) | (1)-(2) |
| ภาษี หัก ณที่จ่าย | 2,574.77 | (4) | (3)x1 หาร 100 |
| ค่าปรับ | - | (5) |  |
| ยอดสุทธิ | 272,925.23 | (6) | (1)-(4) |

เมื่อครบกำหนดวันส่งมอบตามสัญญา และผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบหรือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
2. เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างภายหลังเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญาที่กำหนดไว้ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อทำการรับมอบงาน

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน ...................................................

ที่ วันที่....................................

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

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

**เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน**...............................................

ตามที่โรงเรียน......................................................ได้ทำสัญญาจ้าง.........................................

ทำการก่อสร้าง...................................แบบ...........................จำนวน..........ตามสัญญาจ้างเลขที่......................... ลงวันที่.................................เป็นเงิน..........................บาท (...........................................................................) ครบกำหนดสัญญาวันที่.....................................นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม ในวันที่............................แล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบงานจ้าง เห็นสมควรแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ในอัตราวันละ.................บาท ตั้งแต่วันที่

...................................เป็นต้นไป ให้ผู้รับจ้างทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามแจ้งผู้รับจ้าง

ที่ ศธ 04149......./ โรงเรียน......................................

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

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

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ..............................................

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่.............................ลงวันที่..................................

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียน.............................................................ได้ว่าจ้างท่านทำการ

ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม...............................แบบ.............................เป็นเงิน............................บาท (......................................) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.........เดือน.............พ.ศ............... ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามหนังสือสัญญาจ้าง โรงเรียน ..................................จึงขอเรียกค่าปรับเป็นรายวัน วันละ.....................บาท(...................................................) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จเป็นต้นไปจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

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



ที่………./………….. โรงเรียน………….……………...

…………………………………..

…………………………………..

………………………………..

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน ……(กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า) ………

อ้างถึง สัญญาจ้าง .................... เลขที่ ……….. ลงวันที่………… …………………… …………

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน…………………………...………………………………. ได้ว่าจ้าง ………ห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า…………….ให้ทำการ............................................ในราคา …….……………. บาท (…..….…….……..………………….) กำหนดงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่...........เดือน................พ.ศ............ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้..................ห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า.............................ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามหนังสือสั่งจ้างเป็นรายวัน ..........วัน โรงเรียน.................จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน วันละ.........บาท(............ตัวอักษร.......)นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเป็นต้นไปจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.......บาท(.....................................).

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(……………………….)

ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทร. ……………………

โทรสาร ………………

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..............................................................

ที่ วันที่..............................................

เรื่อง ขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง.......................................................

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

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

ด้วย.................................................ขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง.....................................

แบบ..........................ตามสัญญาจ้างเลขที่..................ลงวันที่.....................................เป็นเงิน.....................บาท ครบกำหนดสัญญาวันที่.................................ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างงวดที่...........(งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่

....................................และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเมื่อวันที่.......................................... ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างถูกต้องตามสัญญาจ้างและแบบรูปรายการทุกประการ

**เห็นควร** ออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้ .........................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



ที่ .................... โรงเรียน...........................................

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

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..................................................โดย..................................... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มีสำนักงานเลขที่.............หมู่ที่........ถนน................. ตำบล.......................... อำเภอ...........................จังหวัด.................................เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..............................ได้ทำสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................................... ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง.................................แบบ..........................เป็นเงิน ......................บาท (......................................................................) ตามสัญญาจ้างเลขที่.................ลงวันที่.....................................ครบกำหนดสัญญาวันที่ ....................................................ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างงวดที่.........(งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่.................................. และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเมื่อวันที่...........................ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างถูกต้องตามสัญญาจ้างและแบบรูปรายการทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองผลงานฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่...............เดือน.................................พ.ศ. ..............

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.........................................................

ที่ วันที่..........................................

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาจ้างก่อสร้าง..................................................

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

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

ตามที่โรงเรียน....................................................ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง...............................

แบบ.........................เป็นเงิน..........................บาท (...................................) ตามสัญญาจ้างเลขที่ .................... ลงวันที่.................................กับ......................................โดยนำหลักประกันเป็น..........................เลขที่............. ลงวันที่.................................วงเงิน......................บาท ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างเมื่อวันที่ ..........................

และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเมื่อวันที่..............................ค้ำประกัน 2 ปี ครบกำหนดวันที่

.............................ขณะนี้ได้ครบกำหนดค้ำประกันและพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้กับ.....................................

2. แจ้งธนาคาร................................ทราบ



ที่ ศธ ..... โรงเรียน.............................................

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

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

เรื่อง คืนหนังสือค้ำประกัน

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ..................................

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่..............ลงวันที่.....................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือค้ำประกันธนาคารธนาคาร...............เลขที่...............ลงวันที่.........................

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียน.................................................ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

...........................แบบ........................เป็นเงิน............................บาท (................................................) นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดค้ำประกันตามสัญญาแล้ว โรงเรียน................................................. จึงขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญามาพร้อมนี้ พร้อมทั้งได้แจ้งธนาคาร...............ผู้ค้ำประกันทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

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

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



ที่ ศธ ..... โรงเรียน.............................................

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

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

เรื่อง คืนหนังสือค้ำประกัน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.........................

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันธนาคาร.............เลขที่....................... ลงวันที่.......................

ตามหนังสือค้ำประกันที่อ้างถึง ธนาคาร..................... ได้ค้ำประกันสัญญาจ้างก่อสร้าง

.............................แบบ...............................ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..................ลงวันที่ .................................... วงเงิน....................บาท ให้กับ...............................................นั้น

โรงเรียน.................................................................ได้คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้กับ........................................................ ซึ่งพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

………………

………………

………………

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...........................................................

ที่ วันที่ ..........................................

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของสิ่งก่อสร้าง

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

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

ตามที่โรงเรียน.............................................ได้ ( ) ซื้อ ( / ) จ้าง จาก...................................

รายการก่อสร้าง..................................แบบ.............................เป็นเงิน........................บาท (..............................) ตามสัญญาจ้างเลขที่.................ลงวันที่..........................ยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี และได้ส่งมอบพัสดุไปแล้ว นั้น

งานบริหารทั่วไป โรงเรียน..............................................ได้ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างตามสัญญา

ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า

( ) สามารถใช้งานได้ตามปกติ

( ) ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก......................................................................................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

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

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

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..................................................

ที่ วันที่……………………..

เรื่อง ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

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

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

ตามที่ โรงเรียน............................................ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง กับ ..............................

ทำการก่อสร้าง...........................แบบ.......................ตามสัญญาจ้างเลขที่..............ลงวันที่ .................................. เป็นเงิน...............................บาท ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย เมื่อวันที่......................................... คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....................................ค้ำประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี ครบกำหนดค้ำประกันวันที่.................................นั้น

โรงเรียน...........................................................ได้รับ แจ้งว่าอาคารหลังดังกล่าวชำรุดบกพร่อง

จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ดังนี้

1. .............................................................

2. ............................................................

เห็นควร แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขตามสัญญาจ้างข้อ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม



ที่ ศธ ..... โรงเรียน.............................................

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

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

เรื่อง ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ..............................................

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่.................ลงวันที่.............................................

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียน....................................................ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

...........................แบบ.........................เป็นเงิน.......................บาท ซึ่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย เมื่อวันที่..............................คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ...........................ค้ำประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 2 ปี ครบกำหนดค้ำประกันวันที่...........................นั้น

โรงเรียน............................................ขอแจ้งว่าอาคารหลังดังกล่าวชำรุดบกพร่องจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข ดังนี้

1. .................................................................

2. ................................................................

จึงให้ไปดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามสัญญาจ้างข้อ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

……………….

……………….

………………

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียน**.................................................

ที่ วันที่…………………….……….

เรื่อง การขยายระยะเวลาการก่อสร้าง.............................................

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

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

ตามที่โรงเรียน.................................................ได้ว่าจ้าง....................................ทำการก่อสร้าง

.............................แบบ..........................ตามสัญญาจ้างเลขที่.................ลงวันที่........................วงเงิน..............

บาท กำหนดส่งมอบภายใน..........วัน ครบกำหนดวันที่........................และได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ ............................................. ผู้รับจ้างได้ขอขยายระยะเวลาก่อสร้างและขอสงวนสิทธิ์

ค่าปรับตามสัญญาออกไปอีก.............วัน เนื่องจากโรงเรียน............................................ได้ส่งมอบพื้นที่การก่อสร้างเมื่อวันที่..................................ตามหนังสือที่....................ลงวันที่.................................ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการก่อสร้างได้ตั้งแต่วันที่.................................รวมระยะเวลา............วัน

คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างควร

ได้รับการขยายเวลาทำการก่อสร้างตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการที่ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ทำการก่อสร้างตั้งแต่วันที่..........................รวมระยะเวลา.............วัน สมควรขยายเวลาทำการก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ข้อ 5 ออกไปอีกจำนวน..........วัน ตั้งแต่วันที่...............................ถึงวันที่...................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

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

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

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

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

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

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

  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ โรงเรียน**.................................................

ที่ วันที่…………………….

เรื่อง การขยายระยะเวลาการก่อสร้าง.............................................

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

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

ตามที่โรงเรียน...............................................ได้ว่าจ้าง....................................ทำการก่อสร้าง

.............................แบบ..........................ตามสัญญาจ้างเลขที่.................ลงวันที่........................วงเงิน..............

บาท กำหนดส่งมอบภายใน..........วัน ครบกำหนดวันที่........................และได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ ................................. ผู้รับจ้างได้ขอขยายระยะเวลาก่อสร้างและขอสงวนสิทธิ์

ค่าปรับตามสัญญาออกไปอีก..........วัน เนื่องจากโรงเรียน...................................................ได้ส่งมอบพื้นที่การก่อสร้างเมื่อวันที่...................................ตามหนังสือที่....................ลงวันที่...................................ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการก่อสร้างได้ตั้งแต่วันที่..................................รวมระยะเวลา............วัน

คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างควร

ได้รับการขยายเวลาทำการก่อสร้างตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการที่ไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ทำการก่อสร้างตั้งแต่วันที่..................................รวมระยะเวลา.............วัน สมควรขยายเวลาทำการก่อสร้างตามสัญญาจ้าง ข้อ 5 ออกไปอีกจำนวน..........วัน ตั้งแต่วันที่...............................ถึงวันที่...................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้.................................ขยายระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน........วัน

2. ลงนามบันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง

**บันทึกแนบท้ายสัญญาจ้าง เลขที่**.............. **ลงวันที่**................................

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

บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน...................................ถนน......................

ตำบล...................อำเภอ................จังหวัด...................เมื่อวันที่...........เดือน....................พ.ศ. ..............ระหว่าง **โรงเรียน**.............................. **โดย**.................................... **ตำแหน่ง**................................................ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้ว่าจ้าง**” ฝ่ายหนึ่ง กับ ………………………………… ซึ่งจดทะเบียนเป็น นิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด ……….……………………..………… มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ……………… ถนน …………………….. ตำบล/แขวง ………………………. อำเภอ/เขต ……………………….. จังหวัด …………………………… .**โดย**............................................................... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด........................ลงวันที่......................... ( และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ …………….…... …………. ) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “**ผู้รับจ้าง**” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงแก้ไขสัญญาจ้าง ดังนี้

1. แก้ไขสัญญาจ้างข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ เนื่องจากโรงเรียน....................................... ได้ส่งมอบพื้นที่การก่อสร้างเมื่อวันที่.........................ตามหนังสือที่.....................ลงวันที่...................................ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าไปดำเนินการก่อสร้างได้ ตั้งแต่วันที่...................................รวมระยะเวลา........วัน จึงขยายเวลาทำการก่อสร้างออกไปอีก **จำนวน**............**วันนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาวันที่**................................. **ถึงวันที่**........................................

2. รายละเอียดอื่นคงเดิม

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

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

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

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

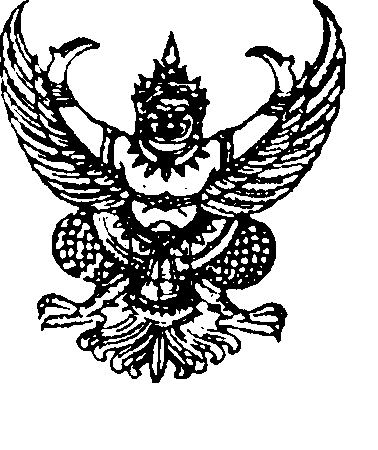
(............................................ )

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

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

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

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



# บันทึกข้อความข้อความ

# ความ

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

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

**เรื่อง**  **ขอชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า**

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2**

**(ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)**

ตามที่ โรงเรียน............................................................ ได้รับการจัดสรรและอนุมัติเงิน

ประจำงวดประจำปีงบประมาณ............................... งบ.............................................................

รายการ ค่า...................................................................................................................................

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

ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ด้วยวิธี......................................................แล้ว และได้ดำเนินการตกลง

ซื้อ/จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.............................................................................................................

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่............................ลงวันที่...............................

กำหนดครบสัญญา ส่งมอบ/ตรวจรับงานจ้าง วันที่......................................................................นั้น

ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามใบส่งมอบ ลงวันที่.......................................................................และโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่......................................................และได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน ตามหนังสือ

ที่ ศธ. 04074. .........../..................... ลงวันที่.......................................................

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงต่อ **ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2** ว่า ในการที่โรงเรียนได้จัดส่งเอกสารขอเบิก ล่าช้า เกินกว่า 5 วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังการตรวจรับพัสดุ **ล่าช้ารวมเป็นระยะเวลา..................วัน** ด้วยสาเหตุเพราะ............................................................

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

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

ทั้งนี้ โรงเรียนได้แจ้งการปรับ และดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ กับคู่สัญญาแล้ว

เป็นเงิน ค่าปรับ.................................... บาท (.................................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

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