

# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

---

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### วิธีสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม(๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มี การขายให้ ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้ เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ(สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้ เสนอราคาคณิกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ ได้ ให้กำหนดวิธี การปฏิบัติ ไว้ ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า(ถ้ามี)และ อัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อเสนอว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้ เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง

### **การซื้อหรือการจ้างโดยวิธี สอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้**

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่ น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มี อาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้ มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วน ราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซอง สอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้ กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ เสนอราคา มายื่นซองโดยตรงให้ ออกไปรับให้ แก่ผู้ยื่นซองสำหรับกรณีที่ เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและ เวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้ แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึง กำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

### **คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้**

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ ผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตาม บัญชีของผู้ เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคาและเอกสาร ประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้ เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลา ที่ กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้ เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง ให้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้ เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน เอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม(๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธี สอบราคาที ปรากฏว่าราคาของผู้ เสนอราคารายที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗(๔) หรือข้อ ๒๘(๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน

ร้อยละสิบของวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคา ที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม(๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคา ครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม(๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิก การสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ตารางการตรวจเอกสารสอบราคาจ้าง

รายการซื้อ/จ้าง .....

โรงเรียน.....

| ที่ | รายละเอียด   | เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------|----------|
| ๑   | แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (e-GP)                             |        |          |
| ๒   | ราคากลาง   |        |          |
| ๓   | รายงานการกำหนดราคากลาง   |        |          |
| ๔   | รายงานขอความเห็นชอบฯ ให้จ้าง (e-GP)                                |        |          |
| ๕   | คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบ และผู้ควบคุมงาน (e-GP) |        |          |
| ๖   | ประกาศสอบราคา (e-GP)   |        |          |
| ๗   | เอกสารสอบราคา (e-GP)   |        |          |
| ๘   | บัญชีขอรับรายละเอียด   |        |          |
| ๙   | ทะเบียนรับซอง  |        |          |
| ๑๐  | ใบรับซองสอบราคา  |        |          |
| ๑๑  | บัญชีเอกสาร ๑-๒  |        |          |
| ๑๒  | ซองเอกสาร  |        |          |
| ๑๓  | แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน                        |        |          |
| ๑๔  | บันทึกการตรวจสอบเอกสารฯ ตามเงื่อนไข                                |        |          |
| ๑๕  | ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ (e-GP)                                   |        |          |
| ๑๖  | ใบเสนอราคา   |        |          |
| ๑๗  | บัญชีเปรียบเทียบราคา   |        |          |
| ๑๘  | ประกาศผู้ชนะ (e-GP)  |        |          |
| ๑๙  | บันทึกคณะกรรมการเปิดซองฯ   |        |          |
| ๒๐  | บันทึกขออนุมัติจ้าง (e-GP)   |        |          |
| ๒๑  | หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา (e-GP)                                     |        |          |
| ๒๒  | สัญญาจ้าง (e-GP)   |        |          |
| ๒๓  | หนังสือค้ำสัญญาหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา                  |        |          |
| ๒๔  | บันทึกลงนามในสัญญาจ้าง   |        |          |
| ๒๕  | ใบส่งมอบงาน (ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ พร้อมเสนอ ผอ.)   |        |          |
| ๒๖  | สมุดบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง                                     |        |          |
| ๒๗  | รายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำสัปดาห์                          |        |          |

| ที่ | รายละเอียด  | เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------|----------|
| ๒๘  | บันทึกแจ้งผลการก่อสร้างตามงวดงาน (ผู้ควบคุมงานทำ) |        |          |
| ๒๙  | บันทึกการส่งมอบงานตามงวดงาน (จนท.พัสดุทำ)         |        |          |
| ๓๐  | ใบตรวจการจ้างฯ (e-GP)                             |        |          |
| ๓๑  | รูปถ่าย   |        |          |
| ๓๒  | บันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน                        |        |          |

ตัวอย่างเอกสารจัดจ้าง  
โดยวิธีสอบราคา







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....เป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซม/ค่าก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

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

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี.....เป็นค่าปรับปรุงซ่อมแซม/ค่า  
ก่อสร้าง.....วงเงิน.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เพื่อจัดทำราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่ง  
โรงเรียน.....ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว  
แล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ( ..... ) รายละเอียด  
ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการ  
จัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

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

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

เห็นชอบและอนุมัติ

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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอขอกู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะกู้.....  
โดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

.....  
.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....  
.....

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา  
๒ ปีงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะกู้

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... จำนวน ..... บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะกู้และเหตุผลที่ต้องกู้

ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา เพราะการจ้างครั้งนี้มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท แต่ไม่ถึง  
๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. ข้อเสนออื่นๆ

แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอขอกู้ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนาม

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

ด้วยโรงเรียน ..... ได้ดำเนินการประกาศสอบราคาจ้าง .....  
..... จำนวน ..... รายการ รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่ง.....(ส่วนราชการผู้มอบอำนาจ)..... \* ที่ ..... สั่ง  
ณ วันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง  
และผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ (๑) และ (๒)  
ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา**

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

**คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง**

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

**ผู้ควบคุมงาน**

๑. .... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และรายงาน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ..... \*\* วันทำการ นับแต่วันเปิดซองสำหรับคณะกรรมการเปิดซองสอบ  
ราคา และภายใน ..... \*\* วัน นับแต่ผู้รับจ้างส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้  
ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

\* ให้ระบุส่วนราชการผู้มอบอำนาจ

\*\* หมายถึง วันที่คณะกรรมการทั้ง 3 คณะ ควรปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ถ้ามีเหตุผลที่ทำให้การรายงานล่าช้ากว่าวันที่ กำหนด  
ให้คณะกรรมการฯ ขอยกขยเวลาต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามความจำเป็น



ประกาศโรงเรียน .....  
เรื่อง สอบราคาจ้าง .....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง.....  
.....ราคากลางของงานก่อสร้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็น  
เงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
  ๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
  ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
  ๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน.....
- ณ วันที่ประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดยื่นของสอบราคาตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ .....ระหว่างเวลา  
.....น. ถึง .....น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ..... และกำหนดเปิดซองสอบราคา  
ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ .....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาจ้างได้ที่ .....ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง  
วันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสาร สอบราคาจ้าง เลขที่ .....

สอบราคาจ้าง.....

ตามประกาศ โรงเรียน.....

ลงวันที่.....

.....

โรงเรียน..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "โรงเรียน" มีความประสงค์จะ สอบราคาจ้าง  
..... ณ โรงเรียน..... โดยมีข้อแนะนำและ  
ข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร สอบราคา**

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
  - (๒) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - (๓) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ สูตรการปรับราคา
- ๑.๖ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกลิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

**๓. หลักฐานการเสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ ๑.๗ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคา ต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดย ภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซอง สอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และ รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและ เข้าใจเอกสาร สอบราคา ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซอง สอบราคา ตามเงื่อนไขใน เอกสาร สอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบบรรยากาศหน้าซองถึง ประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบ ราคา เลขที่....." ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตั้งแต่ เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซอง สอบราคา แล้วจะไม่รับซอง สอบราคา โดยเด็ดขาด คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศ สอบ ราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบ เสนอราคาว่า มีผู้ เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) และ คณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ สำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคาราย นั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความ กล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับ แจ้งจากคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๓ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบ เสนอราคา เว้นแต่ ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่าง ยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบ เสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซอง ใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการ สอบราคา ครั้งนี้ สำนักงานจะ พิจารณาตัดสินด้วย ราคา รวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซอง สอบราคา ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯจะไม่รับพิจารณา ราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของ เอกสาร สอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน เท่านั้น

๕.๓ โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้



(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคาขายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร สอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสาร สอบราคา ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่ง อย่างไม่ หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร สอบราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคาขายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการ สอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยกเลิกทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการ สอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการ สอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการ เปิดซอง สอบราคา หรือโรงเรียนจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตาม สอบราคาจ้าง ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซอง สอบราคา ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ โรงเรียนสำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการ สอบราคา จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับโรงเรียน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ สอบราคา ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน

ข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑ .๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ สอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น..... งวด ดังนี้

โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ..... ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ สอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. .... แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงาน ก่อสร้างในการ สอบราคา ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท(สองแสนสองหมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม สอบราคาจ้าง แล้ว ถ้า ผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือ

ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ ในข้อ ๖ สำนักงานอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน อัยการสูงสุด (ถ้ามี)

#### ๑๑. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือ เพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ ๑.๕

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

โรงเรียน.....\*

วันที่.....

\* ให้ระบุชื่อโรงเรียนที่ดำเนินการสอบราคา พร้อมประทับตราชื่อโรงเรียน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อ

ย่อกำกับตรา

**บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียดการสอบราคาจ้าง**

โรงเรียน .....

พัสดุที่จัดจ้าง .....

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้แจกรายละเอียด .....

| ลำดับ | วัน เดือน ปี | ชื่อ บริษัท/ห้าง ที่อยู่ และ<br>หมายเลขโทรศัพท์ | ชื่อผู้จัดการ หรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจ | หมายเหตุ |
|-------|--------------|---|--------------------------------------|----------|
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |
|       |              |   |                                      |          |

รวม ..... ราย

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

**ทะเบียนรับของสอบราคา**

โรงเรียน .....  
 พัสดุที่จัดจ้าง ..... จำนวน..... รายการ  
 ตามเอกสารการสอบราคาจ้าง เลขที่ .....  
 ชื่อเจ้าหน้าที่รับของ .....  
 กำหนดรับเอกสารสอบราคาจ้างระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่  
 เดือน.....พ.ศ. .... ผลปรากฏดังนี้

| ลำดับที่ | รายละเอียดการยื่นซอง |      |                        | ผู้รับซอง |            | ลายมือชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับมอบซอง | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|------|------------------------|-----------|------------|---|----------|
|          | วัน/เดือน/ปี         | เวลา | ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ | ชื่อ      | ลายมือชื่อ |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |

เรียน ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา  
 ขอส่งมอบซองเสนอราคา และเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ ๑ และ  
 เอกสารส่วนที่ ๒ ของผู้เสนอราคาจำนวน ..... ราย

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

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

## ใบรับของสอบราคา

โรงเรียน ..... ได้รับของเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นมา  
พร้อมกับของเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ ตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่  
.....จาก .....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....ไว้แล้ว เมื่อวันที่ .....  
เวลา ..... น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้รับของ

## แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

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

| ที่ | ผู้เสนอราคา                   | รายชื่อผู้มีอำนาจ (๑)*  | ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (๒)<br>**   | หมายเหตุ *** |
|-----|-------------------------------|---|---|--------------|
| ๑.  | .....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน)..... | ๑.(นาย/นาง/นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/นางสาว)..<br>ฯลฯ | ๑. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>ฯลฯ |              |
| ๒.  | .....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน)..... | ๑. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/นางสาว)..<br>ฯลฯ | ๑. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>ฯลฯ |              |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

\* ให้กรอกรายชื่อผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล

\*\* ให้กรอกรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น

\*\*\* การตรวจสอบความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันให้ตรวจจาก รายชื่อผู้มีอำนาจ (1) และ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (2) ของ ผู้เสนอราคาแต่ละรายด้วย

บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาจ้าง

ในการจัดจ้าง .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

ณ .....

| ลำดับที่ | ชื่อผู้เสนอราคา | หนังสือรับรองการจดทะเบียน |        | บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการผู้จัดการ |        | ผู้มีอำนาจควบคุม |        | บัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ (กรณีบริษัท) |        | บัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) |        | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |        | แคตตาล็อก |        | หนังสือมอบอำนาจ |        | หลักฐานอื่น ๆ ตามประกาศ |        | หมายเหตุ |  |
|----------|-----------------|---------------------------|--------|---------------------------------------|--------|------------------|--------|----------------------------------|--------|-------------------------------|--------|-----------------|--------|-----------|--------|-----------------|--------|-------------------------|--------|----------|--|
|          |                 | ถูก                       | ไม่ถูก | ถูก                                   | ไม่ถูก | ถูก              | ไม่ถูก | ถูก                              | ไม่ถูก | ถูก                           | ไม่ถูก | ถูก             | ไม่ถูก | ถูก       | ไม่ถูก | ถูก             | ไม่ถูก | ถูก                     | ไม่ถูก |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )





ประกาศคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศสอบราคาจ้าง.....  
..... ตามประกาศลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ของ  
ผู้ยื่นซองเสนอราคาจำนวน .....ราย แล้วไม่ปรากฏ\* มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา  
รายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจึงขอประกาศรายชื่อผู้  
เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.  
..... ตั้งแต่เวลา ..... น เป็นต้นไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๒. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๓. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๔. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๕. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ฯลฯ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

\* ให้ปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ และในกรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ  
ราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้ทำหนังสือแจ้งทันที

## แบบใบเสนอราคา

### เรียน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง

ข้าพเจ้า (บริษัท, หจก., ร้าน).....  
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
โดย (นาย, นาง, นางสาว).....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ  
ในเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่...../.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว  
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๑. ข้าพเจ้าขอเสนองานที่จะทำงาน.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข แบบบูรณาการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท  
ตลอดจนภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๒. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและโรงเรียน  
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตาม  
เหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

๓. กำหนดส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานตามสัญญาโดย  
ครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียน ภายใน.....วัน  
นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารสอบราคา  
ให้แก่โรงเรียนก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ระบุ  
ไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่  
อาจมีแก่โรงเรียน และสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือสำนักงานอาจเรียก  
สอบราคาใหม่ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับ ว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่  
ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย  
ละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่า สำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วม  
คิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัท ใด ๆ ที่ได้ยื่น  
เสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

### บัญชีเปรียบเทียบราคา

การเปิดซองสอบราคาจ้าง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา ..... น. ณ .....

| ที่ | รายการจ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาหน่วย<br>ละ | วงเงินงบประมาณ<br>จำนวน |  | การเสนอราคา ( บาท )  |                      |                      | หมายเหตุ |
|-----|------------|------------|-----------------|-------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------|
|     |            |            |                 |                         |  | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน | ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน |          |
|     |            |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |
|     |            |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |
|     |            |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |
|     |            |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |
|     |            |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |
|     | รวม        |            |                 |                         |  |                      |                      |                      |          |

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

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ตามประกาศ โรงเรียน..... เรื่อง สอบราคาจ้าง.....  
ลงวันที่ ..... ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาจำนวน ..... รายนั้น  
ผลปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด ดังนี้



เป็นราคาที่ยรวม VAT



เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

| รายการที่พิจารณา | ผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด | ราคาที่เสนอ |
|------------------|------------------------|-------------|
|                  |                        |             |

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง การสอบราคาจ้าง.....

เรียน ... (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา).....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ โรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา เพื่อจัดจ้าง ..... จำนวน ..... ตามคำสั่งที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดังกล่าว ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คณะกรรมการฯ ได้รับซองพร้อมเอกสารสอบราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ..... ราย เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น.

๒. คณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาทุกรายแล้วปรากฏว่า ..... (ให้ระบุผลการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน)..... ซึ่งคณะกรรมการได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อจะทำการเปิดซองใบเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด ตามหลักฐานที่แนบ

๓. คณะกรรมการได้เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาตามข้อ ๒ โดยเปิดเผยแล้ว ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ..... รายละเอียดปรากฏตามบัญชีเปรียบเทียบราคา ดังแนบ

๔. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานที่แนบปรากฏว่า ....(ให้ระบุว่ารายใดมีคุณสมบัติ และเอกสารถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาจ้าง หากมีรายใดไม่ถูกต้องให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ด้วย).....

๕. คณะกรรมการฯ ได้ทำการคัดเลือก ผู้เสนอราคาจากรายที่หลักฐานเอกสารถูกต้องแล้วตามข้อ ๔ โดยเรียงลำดับการเสนอราคาตั้งต่อคณะกรรมการฯ มีความเห็นว่า .....(ให้เสนอความเห็นว่าจะจ้างจากรายใด และราคาที่จัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดเวลาส่งมอบ ด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ..... )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคา<br>ที่ตกลงจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|---|
|               |                   |                                     |   |
| รวม           |                   |                                     |   |

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่...../.....

โรงเรียน.....

.....  
.....

.....

เรื่อง การทำสัญญาจ้าง

เรียน .....

อ้างถึง (๑) ประกาศโรงเรียน.....เรื่องสอบราคาจ้าง.....

(๒) ใบเสนอราคาเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน ..... ได้ดำเนินการสอบราคาจ้าง  
..... และท่านได้เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคาด้วย ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้โรงเรียน ..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้ขายพัสดุดังกล่าว  
ในราคา.....บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายใน  
..... วัน\* นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า  
.....บาท (.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

.....

โทร. ....

โทรสาร .....

\* ให้ระบุจำนวนวันให้ตรงกับเอกสารการสอบราคาซื้อข้อ 6.2



แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 โดย.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ตามคำสั่ง ๒๒/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง  
 กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....  
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล  
 ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง  
 วันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)\* แบบทำสัญญา  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง  
 คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง

ทำงาน.....  
 ณ.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้ง  
 เอกสารแนบทำสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิด  
ดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบทำสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผนวก ๑.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๒ ผนวก ๒.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๓ ผนวก ๓.....(บัญชีรายการก่อสร้าง).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๕ ผนวก ๕.....(รายการเกี่ยวกับสถานที่ก่อสร้าง).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๖ ผนวก ๖... (เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับ  
สัญญาแบบปรับราคาได้.....จำนวน.....หน้า
- ๒.๗ ผนวก ๗ ..... ฯลฯ.....จำนวน.....หน้า



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในการทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกัน  
เป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญานี้  
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อ  
ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....  
บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และ  
กำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้  
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน  
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน  
..... ฯลฯ.....  
งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาด  
เรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

**ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้าง  
มิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้  
ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา  
หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่า  
จ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย  
การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความ  
รับผิดชอบตามสัญญา

## ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด\* ๒ ปี.....เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาการช่าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

## ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือ ลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

## ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

## ข้อ ๙. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ

### ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ ๑๑. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

### ข้อ ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

### ข้อ ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

### ข้อ ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตรา หรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### **ข้อ ๑๕. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ .....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### **ข้อ ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมามีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งๆ ที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม สัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### **ข้อ ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย**

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### **ข้อ ๑๘. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย**

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด

ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ыะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

### ข้อ ๑๙. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๒๐. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ FOB CFR CIF หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศ มายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับประทานอาหารก่อนและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

## ข้อ ๒๑. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่าผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจากสถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๒๑.๑ สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า
- ๒๑.๒ สาขาช่างเชื่อมแก๊ส
- ๒๑.๓ สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร
- ๒๑.๔ สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)
- ๒๑.๕ สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์
- ๒๑.๖ สาขาช่างก่ออิฐ
- ๒๑.๗ สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี แสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานตั้งอยู่  
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลง  
นามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ซึ่งต่อไปนี้  
เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขาย  
ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคา  
ทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้  
ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท  
(.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้อง  
ชำระ ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าว  
ข้างต้น ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้  
ก่อน

๒. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจาก  
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่า  
กรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้จ้าง..... จาก.....

จำนวน ..... รายการ ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) นั้น

บัดนี้ ..... ได้มาร่วมลงนามในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในสัญญาจ้าง

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

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

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



แบบบันทึกหน้าสมุด (ใบหน้า)

### สมุดบันทึกการคุมงานก่อสร้าง

รายการ.....  
สถานที่.....

งบประมาณปี.....  
วงเงินค่าก่อสร้าง.....บาท

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

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

แบ่งงานเป็น.....งวด

ชื่อสถาปนิกเจ้าของแบบ ชื่อ.....

ชื่อวิศวกรเจ้าของแบบ ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ชื่อ.....

รับเหมาก่อสร้าง โดยบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....

งานเสร็จตามสัญญา

งานเสร็จเกินสัญญา

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

แบบบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน

| วันเดือนปี   | รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  | ลงชื่อ   | หมายเหตุ<br>(ปัญหาที่จำเป็นต้องบันทึก)  |
|--|--|--|---|
| <p>ทุกวัน<br/>ตั้งแต่วัน<br/>เริ่มต้น<br/>สัญญา<br/>จนถึงวัน<br/>ทำงาน<br/>แล้วเสร็จ</p> | <p>-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....<br/>คน</p> <p>-ช่างเหล็ก (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-ช่างปูน (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....<br/>คน</p> <p>-ช่างประปา (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-ช่างสี (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....<br/>คน</p> <p>-ช่างไฟฟ้า (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-ช่าง(ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....<br/>คน</p> <p>-คนงานทั่วไป (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง</p> <p>-หิน ทราย ปูน เหล็ก วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ<br/>จำนวนเป็นหน่วยหรือปริมาตร เป็นรถ</p> <p>-ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี<br/>มอก. ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อว่ามี มอก.<br/>แล้วแต่ยังไม่ทราบ วันที่จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่<br/>ในระหว่างที่ยังไม่รับทราบ</p> <p>-ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไขอะไรบ้าง</p> <p>-งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือ<br/>กำลังแก้ไขหรือยังไม่ได้แก้ไข</p> <p>(สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขให้บันทึกไว้ และ<br/>ลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบ<br/>ลงวันที่กำกับ)</p> | <p>.....<br/>ผู้ควบคุมงาน<br/>(ผู้บันทึก)</p> <p>.....<br/>ผู้ร่วมงาน<br/>ผู้รับจ้าง หรือ<br/>ผู้แทนผู้รับจ้าง</p> | <p>-การหยุดงานเทศกาล</p> <p>-เนื่องจากปัญหาดินฟ้าอากาศ</p> <p>-อุปสรรคต่างๆ ที่ต้องหยุดงาน</p> <p>-การสั่งหยุดงาน</p> <p>-การขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ</p> <p>-การรื้อค่าชี้แจงสำคัญ ๆ</p> <p>-รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้อง<br/>ที่ตรวจพบให้นำออกไปชนิด<br/>ขนาด จำนวน วัน เวลา</p> |

หมายเหตุ ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีกทิ้ง ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

งาน.....อาคาร.....

สถาปนิก.....วิศวกร.....

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน.....งบประมาณ.....

ผู้รับจ้าง.....ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง.....

เริ่มสัญญา.....หมดสัญญา.....

ปฏิบัติงานจริง.....ได้ต่อสัญญาจาก.....ถึง.....

แบ่งงานออกเป็นจำนวน.....งวด รวม.....วัน

ผลงานงวดที่.....

จากวันที่.....ถึงวันที่.....

| งานในงวดตามสัญญา | งานในงวดที่ทำแล้ว | งานในงวดที่ยังไม่ได้ทำ |
|------------------|-------------------|------------------------|
|                  |                   |                        |
|                  |                   |                        |
|                  |                   |                        |
|                  |                   |                        |

ความก้าวหน้าของงานงวดนี้ เร็วกว่างวด.....วัน ช้ากว่างวด.....วัน

ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมงาน หรือปัญหาและอุปสรรค

ช่าง.....คน

ช่าง.....คน

ช่าง.....คน

ช่าง.....คน

คนงาน.....คน

ผู้ควบคุมงาน.....คน

รวม.....คน

.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง/ติดตามงานก่อสร้าง.....  
.....ของโรงเรียน.....จังหวัด.....  
.....ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ได้ควบคุมงานก่อสร้างตั้งแต่งานเริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ขอรับรองว่างานก่อสร้าง  
งวดที่.....ผู้รับจ้างได้ทำเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามแบบรูปรายการ สัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ควบคุมงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การส่งมอบงาน.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (.....)

ด้วย ..... ได้ส่งมอบงานจ้าง.....

ของโรงเรียน..... ของสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจ  
รับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างวันที่.....เวลา.....น.  
พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ทราบ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

## ใบตรวจรับงานจ้าง

วันที่ .....

ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างกับ.....  
สำหรับโครงการ..... โดยวิธีสอบราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องและได้รับพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่  
ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ..... บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท หักภาษี ณ ที่  
จ่าย ..... บาท รั้งจริง .....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ



ทราบ



อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญา

จ้างบริษัท.....เป็นผู้รับจ้าง.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....กำหนดให้

ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน

.....ตามหนังสือลงวันที่

.....ผู้ควบคุมงานได้แจ้งว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามสัญญาเมื่อวันที่

.....และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่.....

ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดเวลาที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๗๒ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงิน  
.....บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ ..... บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น ..... บาท

หัก ภาษีเงินได้ ..... บาท

ค่าปรับ ..... บาท

คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

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

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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

ตารางการตรวจเอกสารสอบราคาซื้อ

รายการซื้อ.....

โรงเรียน.....

| ที่ | รายละเอียด                                      | การดำเนินการถูกต้องแล้ว | หมายเหตุ |
|-----|---|-------------------------|----------|
| ๑   | รายงานขอความเห็นชอบฯ ให้ซื้อ (e-GP)             |                         |          |
| ๒   | คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองและตรวจรับ (e-GP)   |                         |          |
| ๓   | ประกาศสอบราคา (e-GP)                            |                         |          |
| ๔   | เอกสารสอบราคา (e-GP)                            |                         |          |
| ๕   | บัญชีขอรับรายละเอียด                            |                         |          |
| ๖   | ทะเบียนรับซอง                                   |                         |          |
| ๗   | ใบรับซองสอบราคา                                 |                         |          |
| ๘   | บัญชีเอกสาร ๑-๒                                 |                         |          |
| ๙   | ซองเอกสาร                                       |                         |          |
| ๑๐  | แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน     |                         |          |
| ๑๑  | บันทึกการตรวจสอบเอกสารฯ ตามเงื่อนไข             |                         |          |
| ๑๒  | ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ (e-GP)                |                         |          |
| ๑๓  | ใบเสนอราคา                                      |                         |          |
| ๑๔  | บัญชีเปรียบเทียบราคา                            |                         |          |
| ๑๕  | บันทึกคณะกรรมการเปิดซองฯ                        |                         |          |
| ๑๖  | ประกาศผู้ชนะ (e-GP)                             |                         |          |
| ๑๗  | บันทึกขออนุมัติซื้อ (e-GP)                      |                         |          |
| ๑๘  | หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา (e-GP)                  |                         |          |
| ๑๙  | สัญญาซื้อขาย (e-GP)                             |                         |          |
| ๒๐  | สำเนาหนังสือคำสั่งสัญญา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน |                         |          |
| ๒๑  | ใบส่งของ  |                         |          |
| ๒๒  | ใบตรวจรับพัสดุ (e-GP)                           |                         |          |
| ๒๓  | บันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน                      |                         |          |





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน ..... มีความประสงค์จะซื้อ.....  
โดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

.....  
.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา  
๒ ปีงบประมาณ จำนวนเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... จำนวน ..... บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา เพราะวงเงินในการจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท  
แต่ไม่ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. ข้อเสนออื่นๆ

คณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงนาม

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../.....

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ด้วยโรงเรียน ..... ได้ดำเนินการประกาศสอบราคาซื้อ .....  
..... จำนวน ..... รายการ รายละเอียดตามเอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ .....  
..... ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่ง.....(ส่วนราชการผู้มอบอำนาจ).... \* ที่ ..... สั่ง ณ วันที่  
..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ (๑) และ (๒) ดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา**

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และรายงาน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ... \*\* วันทำการ นับแต่วันเปิดซองสำหรับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
และภายใน .... \*\* วัน นับแต่ผู้ขายส่งมอบพัสดุสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

.....  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

\* ให้ระบุส่วนราชการผู้มอบอำนาจ

\*\* หมายถึง วันที่คณะกรรมการทั้ง 2 คณะ ควรปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ถ้ามีเหตุผลที่ทำให้การรายงานล่าช้ากว่าวันที่ กำหนด  
ให้คณะกรรมการฯ ขอยกขยเวลาต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนตามความจำเป็น



ประกาศโรงเรียน .....  
เรื่อง สอบราคาซื้อ .....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับมอบอำนาจจาก.....\* ตามคำสั่งที่  
...../..... สั่ง ณ วันที่..... มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ  
.....ตามรายการ\*\* ดังนี้

๑. ....จำนวน.....

๒. ....จำนวน.....

๓. ....จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่โรงเรียน  
..... ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา  
อย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ..... ระหว่างเวลา  
.....น. ถึง .....น. \*\*\* เว้นวันหยุดราชการ ณ ..... และกำหนดเปิดซองสอบ  
ราคา ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ .....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อได้ที่ .....ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง  
วันที่ ..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

\* ให้ระบุส่วนราชการผู้มอบอำนาจ

\*\* กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติทางการเงิน ให้เพิ่มข้อความ "โดยไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน"

\*\*\* ให้ระบุเวลา (08.30 น. ถึง 16.30 น.)

เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ .....

การซื้อ .....( ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ ).....

ตามประกาศโรงเรียน ..... ลงวันที่ .....

โรงเรียน ..... สังกัด..... \*ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า  
“โรงเรียน” มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ .....(วัสดุ/ครุภัณฑ์) ..... ตามรายการ ดังนี้

๑. ....จำนวน.....

๒. ....จำนวน.....

๓. ....จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๑.๘ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

๑.๙ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

๑.๑๐ บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ฯลฯ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

\* ให้ระบุส่วนราชการผู้มอบอำนาจ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ  
สอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น  
ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้  
นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง  
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ  
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชี  
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือ คณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคลให้ยื่น  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา  
สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น  
บุคคลธรรมดาที่มีโชคนิติบุคคลไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่น  
เอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง  
สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้า จะต้องยื่นสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์  
และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน  
ข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อก และหรือแบบรูปารายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบ  
อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ  
ในข้อ ๑.๖ (๒)

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคา ตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไข  
ใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงิน

ที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้  
ณ .....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

\* ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ..... ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ โรงเรียนจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบภายใน .... วัน

\* ๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน ..... เพื่อใช้ในการตรวจทดลอง หรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ โรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว โรงเรียนจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไข  
ในเอกสารสอบราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคา ที่ปิดผนึกของเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ของถึง **ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่.....ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. เว้นวันหยุดราชการ ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

\* กรณีที่ไม่จำเป็นส่งแคตตาล็อกหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ 4.4 ให้ตัดข้อ 4.4 ออก

\* กรณีที่ไม่จำเป็นส่งตัวอย่างพัสดุให้ตัด ข้อ 4.5 ออก

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย  
ว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคา  
หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคา  
ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และ  
คณะกรรมการ ฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ ฯ  
จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ  
ได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่  
คณะกรรมการ ฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา  
ของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มี  
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอัน  
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวง ภายใน  
๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้  
ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการ  
คัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา .....  
น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา  
เว้นแต่ปลัดกระทรวงจะพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่าง  
ยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการ  
เปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมี  
อำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาคัดสินด้วย .....

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอ  
ราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว  
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่ เป็น  
ข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้  
สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

๕.๓ โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี  
ดังต่อไปนี้

\* ให้เลือกเติมคำว่า “ราคารวม” หรือ “ราคาต่อรายการ”

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร หรือในหลักฐานการรับเอกสาร สอบราคาของโรงเรียน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่าง หนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขาดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะ เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการ เสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล อื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๗ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ โรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๗ และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ ังงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบ เสนอราคาดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ โรงเรียนจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำ สัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ ของทางราชการ หรือโรงเรียนเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการสอบ ราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับโรงเรียนภายใน.....วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่สอบ ราคาได้ ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้



(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ และจะต้องเป็นเช็คที่ผู้รับเงินไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงิน

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มี ดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

#### ๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อวัน

#### ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๙. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงิน ... (เงินงบประมาณ/ เงินบำรุงการศึกษา/ เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา) ...

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเพิ่มเติมหรือสมทบ หรือได้รับอนุมัติให้ใช้เงินบำรุงการศึกษา หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการแล้วเท่านั้น

\* ๙.๒ เมื่อโรงเรียนได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตาม

สอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

\* กรณีเป็นพัสดุที่จะต้องกำหนดคุณสมบัติว่าต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนคัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๖.๒ โรงเรียนจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๔ โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารแนบท้ายประกาศถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาฉบับนี้

\*

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

\* ให้ระบุชื่อโรงเรียนที่ดำเนินการสอบราคา พร้อมประทับตราชื่อกรมสามัญศึกษา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อ

ย่อกำกับตรา



ทะเบียนรับของสอบราคา

โรงเรียน .....  
 วัสดุที่จัดซื้อ ..... จำนวน..... รายการ  
 ตามเอกสารการสอบราคาชื่อ เลขที่ .....  
 ชื่อเจ้าหน้าที่รับของ .....  
 กำหนดรับเอกสารสอบราคาชื่อระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่  
 เดือน.....พ.ศ. .... ผลปรากฏดังนี้

| ลำดับที่ | รายละเอียดการยื่นซอง |      |                        | ผู้รับซอง |            | ลายมือชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ ผู้รับมอบซอง | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|------|------------------------|-----------|------------|---|----------|
|          | วัน/เดือน/ปี         | เวลา | ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ | ชื่อ      | ลายมือชื่อ |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |
|          |                      |      |                        |           |            |   |          |

เรียน ประธานกรรมการเปิดของสอบราคา

ขอส่งมอบซองเสนอราคา และเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ ๑ และ  
 เอกสารส่วนที่ ๒ ของผู้เสนอราคาจำนวน ..... ราย

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

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

## ใบรับของสอบราคา

โรงเรียน ..... ได้รับของเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นมา  
พร้อมกับของเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ ตามเอกสารสอบราคาชื่อ เลขที่  
..... จาก .....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)..... ไว้แล้ว เมื่อวันที่  
..... เวลา ..... น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ผู้รับของ

แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

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

| ที่ | ผู้เสนอราคา                   | รายชื่อผู้มีอำนาจ (๑)*  | ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (๒)<br>**   | หมายเหตุ *** |
|-----|-------------------------------|---|---|--------------|
| ๑.  | .....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน)..... | ๔.(นาย/นาง/นางสาว)..<br>๕. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๖. นาย/นาง/นางสาว)..<br>ฯลฯ | ๔. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๕. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๖. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>ฯลฯ |              |
| ๒.  | .....(บริษัท/ห้างฯ/ร้าน)..... | ๑. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/นางสาว)..<br>ฯลฯ | ๑. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๒. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>๓. นาย/นาง/<br>นางสาว)..<br>ฯลฯ |              |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

\* ให้กรอกรายชื่อผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล

\*\* ให้กรอกรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น

\*\*\* การตรวจสอบความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันให้ตรวจจาก รายชื่อผู้มีอำนาจ (1) และ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (2) ของ ผู้เสนอราคาแต่ละรายด้วย

บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาซื้อ

ในการจัดซื้อ .....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

ณ .....

| ลำดับที่ | ชื่อผู้เสนอราคา | หนังสือรับรองการจดทะเบียน |        | บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน/กรรมการผู้จัดการ |        | ผู้มีอำนาจควบคุม |        | บัญชีผู้ถือหุ้นใหญ่ (กรณีบริษัท) |        | บัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) |        | ภาษีมูลค่าเพิ่ม |        | แคตตาล็อก |        | หนังสือมอบอำนาจ |        | หลักฐานอื่น ๆ ตามประกาศ |        | หมายเหตุ |  |
|----------|-----------------|---------------------------|--------|---------------------------------------|--------|------------------|--------|----------------------------------|--------|-------------------------------|--------|-----------------|--------|-----------|--------|-----------------|--------|-------------------------|--------|----------|--|
|          |                 | ถูก                       | ไม่ถูก | ถูก                                   | ไม่ถูก | ถูก              | ไม่ถูก | ถูก                              | ไม่ถูก | ถูก                           | ไม่ถูก | ถูก             | ไม่ถูก | ถูก       | ไม่ถูก | ถูก             | ไม่ถูก | ถูก                     | ไม่ถูก |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |
|          |                 |                           |        |                                       |        |                  |        |                                  |        |                               |        |                 |        |           |        |                 |        |                         |        |          |  |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )



ประกาศคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ประกาศสอบราคาชื่อ.....  
..... ตามประกาศลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ของ  
ผู้ยื่นซองเสนอราคาจำนวน .....ราย แล้วไม่ปรากฏ\* มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา  
รายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจึงขอประกาศรายชื่อผู้  
เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.  
..... ตั้งแต่เวลา ..... น เป็นต้นไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๖. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๗. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๘. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
๙. ....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....
- ๑๐.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

ฯลฯ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ.....กรรมการ  
( ..... )

\* ให้ปฏิบัติตามผลการตรวจสอบ และในกรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ  
ราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา ให้ทำหนังสือแจ้งทันที





๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารสอบราคา ให้แก่โรงเรียนก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือโรงเรียนอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อกแบบรูป รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียน พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้โรงเรียนไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนคืนให้ ข้าพเจ้าไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลอันฉ้อ หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา(ถ้ามี)





ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ตามประกาศ โรงเรียน..... เรื่อง สอบราคาซื้อ.....  
ลงวันที่ ..... ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาจำนวน ..... รายนั้น  
ผลปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด ดังนี้

เป็นราคาที่ยรวม VAT

เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

| รายการที่พิจารณา | ผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด | ราคาที่เสนอ |
|------------------|------------------------|-------------|
|                  |                        |             |

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง การสอบราคาซื้อ.....

เรียน ... (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา).....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามที่ โรงเรียน ..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา เพื่อจัดซื้อ ..... จำนวน ..... ตามคำสั่งที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดังกล่าว ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

๑. คณะกรรมการฯ ได้รับซองพร้อมเอกสารสอบราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ..... ราย เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น.

๒. คณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาทุกรายแล้วปรากฏว่า ..... (ให้ระบุผลการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน)..... ซึ่งคณะกรรมการได้ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อจะทำการเปิดซองใบเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด ตามหลักฐานที่แนบ

๓. คณะกรรมการได้เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาตามข้อ ๒ โดยเปิดเผยแล้ว ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ..... รายละเอียดปรากฏตามบัญชีเปรียบเทียบราคา ดังแนบ

๔. คณะกรรมการฯได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานที่แนบปรากฏว่า .....(ให้ระบุว่ารายใดมีคุณสมบัติ และเอกสารถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนด ในเอกสารสอบราคาซื้อ รวมทั้งตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ (Spec.) หากมีรายใดไม่ถูกต้องให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ด้วย).....

๕. คณะกรรมการฯ ได้ทำการคัดเลือก .....(พัสดุที่จะซื้อ)..... ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการของผู้เสนอราคายที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ตามข้อ ๔ โดย .....(ระบุรายละเอียดการพิจารณาคัดเลือก หากเห็นว่าพัสดुरายใดมีคุณภาพไม่ดี หรือคุณภาพไม่เหมาะสม ที่จะไม่พิจารณาซื้อ ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานที่ชัดเจนด้วย ) คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่า .....(ให้เสนอความเห็นว่าคุณควรซื้อจากรายใด และราคาที่จัดซื้อ พร้อมทั้งกำหนดเวลาส่งมอบ ด้วย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ .....กรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ

( ..... )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้เสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคา<br>ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------|-------------------------------------|---|
|               |             |                                     |   |
| รวม           |             |                                     |   |

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



ที่...../.....

โรงเรียน.....

.....  
.....

.....

เรื่อง การทำสัญญาซื้อขาย

เรียน .....

อ้างถึง (๑) ประกาศโรงเรียน.....เรื่องสอบราคาซื้อ.....

(๒) ใบเสนอราคาเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน ..... ได้ดำเนินการสอบราคาซื้อ  
..... และท่านได้เข้าร่วมยื่นซองเสนอราคาด้วย ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้โรงเรียน ..... ได้พิจารณาตัดสินให้ท่านเป็นผู้ขายพัสดุดังกล่าว  
ในราคา.....บาท (.....) จึงขอให้ท่านไปทำสัญญาภายใน  
..... วัน\* นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า  
.....บาท (.....) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

.....

โทร. ....

โทรสาร .....

\* ให้ระบุจำนวนวันให้ตรงกับเอกสารการสอบราคาซื้อข้อ 6.2



## สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ .....

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

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง .....

โดย.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ

\*

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... ถนน .....

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

โดย .....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

จำนวน..... เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....

.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน .....

บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

\* กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า “กับ.....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย”

อีกฝ่ายหนึ่ง



ผู้ขายรับรองว่า สิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- 2.1 ผนวก ๑ .....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....หน้า
- 2.2 ผนวก ๒ .....(แคตตาล็อก) \* ..... จำนวน.....หน้า
- 2.3 ผนวก ๓..... (แบบรูป)\* ..... จำนวน.....หน้า
- 2.4 ผนวก ๔..... (ใบเสนอราคา) .....จำนวน.....หน้า
- 2.5 ผนวก ๕..... ฯลฯ ..... จำนวน..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ซื้อ ณ .....  
..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ..... ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า..... วันทำการ

ข้อ ๔. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของของผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายัง

\* ตัดออกหรือคงไว้ตามข้อเท็จจริง

ประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ก้อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอพี. ซีเอฟอาร์. ซีไอเอฟ. หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อ พร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทย ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวแล้วได้

#### ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด เท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

#### ข้อ ๖. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

#### ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็น เวลา..... ปี ..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น .....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลง ขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อ มีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากรถนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด ..... เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากรถนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อ มีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด

หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานตั้งอยู่  
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลง  
นามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....  
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....ซึ่งต่อไปนี้  
เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขาย  
ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคา  
ทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้  
ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อจำนวนไม่เกิน.....บาท  
(.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้อง  
ชำระ ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าว  
ข้างต้น ทั้งนี้โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้  
ก่อน

๒. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจาก  
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่า  
กรณีใด ๆ トラバเท่าที่ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ อนุมัติให้ชื่อ..... จาก.....

จำนวน ..... รายการ ในวงเงิน ..... บาท  
(.....) นั้น

บัดนี้ ..... ได้มาร่วมลงนามในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในสัญญาซื้อขาย

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

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

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่ .....

ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โรงเรียน..... ได้ตกลงซื้อกับ.....  
สำหรับโครงการ..... โดยวิธีสอบราคา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

### ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

### ค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องและได้รับพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่  
ผู้ขาย เป็นเงิน ..... บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย  
..... บาท รับจริง .....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ



ทราบ



อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้ทำสัญญา

ซื้อขายทั่วไป บริษัท.....เป็นผู้ขาย.....

ตามสัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่...../.....ลงวันที่.....

กำหนดส่งมอบของภายในวันที่.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) นั้น

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ.....

ตามใบส่งของเลขที่.....ลงวันที่.....และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่.....ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตาม

งวดวานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๓. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๗๒ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....เป็นเงิน.....บาท  
(.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ..... บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น..... บาท

หัก ภาษีเงินได้..... บาท

ค่าปรับ..... บาท

คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

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

๓. ทราบ

๔. อนุมัติ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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



