

คู่มือ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

พร้อม

ตัวอย่างเอกสาร

การจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม
อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เมื่อโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้โรงเรียนดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างไว้ก่อนจนถึงขั้นประกาศผู้ชนะ แต่จะลงนามในสัญญาได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการ ตามระเบียบข้อ 21 โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ (1) ความเป็นมา (2) วัตถุประสงค์ (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (4) รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (8) งบประมาณและการจ่ายเงิน (9) อัตราค่าปรับ (10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง
3. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ
4. คณะกรรมการรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการพร้อมทั้งขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
5. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างโดยดำเนินการจัดทำราคากลาง ตามแบบ ปร.4,5,6 โดยใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในการคำนวณราคากลาง (ราคาท้องถื่น) จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราชหรือจังหวัดใกล้เคียง

6. คณะกรรมการรายงานผลการจัดทำราคากลางพร้อมทั้งขอความเห็นชอบราคากลางผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 22 โดยดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาผู้รับจ้าง โดยเชิญผู้รับจ้างมาเจรจาต่อรองเสนอราคาได้โดยตรง
3. ผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

- ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 การทำสัญญาหรือข้อตกลง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างมาทำสัญญา ภายใน 7 วัน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้างให้ทำสัญญาเต็มรูป คือสัญญาจ้างก่อสร้าง (เลือกสัญญาที่เป็นราคาแบบเหมารวม ข)
3. ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (ผนวก 1 ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการ ผนวก 2 ปร.4,5,6 ผนวก 3 ใบเสนอราคา ผนวก 4 สูตรการคำนวณค่าปรับ (สูตรค่า K) ฯลฯ) **สัญญาวางเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้ปิดอากรแสตมป์สัญญาวางเงินเกิน 200,000 บาท สลักหลังตราสารที่สรรพากรพื้นที่ฯ)
4. โรงเรียนส่งสำเนาสัญญาพร้อมข้อมูลหลักผู้ขายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เพื่อบันทึกข้อมูล PO ในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 7 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงานบริหารสัญญาให้เป็นไปตามสัญญา ควบคุม ติดตาม เร่งรัด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนด ในสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP
2. แจ้งกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับให้เป็นไปตามสัญญาภายใน 3 วันทำการ
3. จัดทำบันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 8 ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP
2. โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 7 ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างงบประมาณซ่อมแซมฯ อาคารเรียนอาคารประกอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่โรงเรียน ใช้ในการดำเนินการ วงเงินไม่เกิน 5สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)กำหนดรายละเอียดของงานหรือแบบรูปรายการ		
	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- คณะกรรมการฯดำเนินการ/รายงานผลการดำเนินการ	2 วันทำการ	คณะกรรมการ
	- บันทึกขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	จัดทำราคากลาง		
	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลาง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำปร.4,5,6 /รายงานผลการดำเนินการ	2 วันทำการ	คณะกรรมการ
	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- เพิ่มโครงการในระบบ e-GP		
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		หัวหน้าหน่วยงาน
	- เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
5	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา/เจรจาต่อรอง	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำรายงานผลการพิจารณา/ขออนุมัติสั่งจ้าง	1 วันทำการ	ผ่านหัวหน้า
	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน
7	ประกาศผู้ชนะ	1 วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน
	- เว็บไซต์ระบบ e-GP/เว็บไซต์ของโรงเรียน/ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ		
8	ทำสัญญาหรือข้อตกลง	1 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้รับ จ้าง

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนและการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่โรงเรียน ใช้ในการดำเนินการ วงเงินไม่เกิน 5แสนบาท	ผู้รับผิดชอบ
9	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามที่กำหนด ในสัญญา	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
10	ส่งมอบงาน	ระยะเวลาตามที่กำหนด ในสัญญา	ผู้รับจ้าง
11	ตรวจรับงาน	ภายใน 3 วันทำการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
12	จัดทำบันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย -เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงาน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสาร จัดจ้างงานก่อสร้าง/งานปรับปรุงซ่อมแซม

อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
3. บันทึกข้อความ รายงานผลและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงานจ้างก่อสร้าง
4. ร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม และแบบรูปรายการ
5. บันทึกข้อความ รายงานผลและขอความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
6. พร. 4 พร.5 พร.6 (ที่คณะกรรมการราคากลางจัดทำ)
7. บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ควบคุมงาน
9. ใบเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง
10. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
11. ประกาศผู้ชนะ
12. สัญญาจ้างก่อสร้าง ให้ปิดอาคารแสดมปี 1,000 ละ 1 บาท **สัญญาจ้างที่เกิน 2 แสน สลักหลังที่สรรพากรพื้นที่**
13. ใบส่งมอบงานจ้าง
14. ใบตรวจรับพัสดุ
15. ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)
16. บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน
17. สมุดบันทึกควบคุมงานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและคณะกรรมการกำหนดราคา
กลางงานจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้าง

..... วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานและแบบรูปรายการดังกล่าว เป็นไปพระราชบัญญัติและระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และเพื่อให้การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา
4 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตของงานแบบรูปรายการและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก
ข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
- ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐ
เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินทราบโดยเร็ว
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไป ตาม
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นชอบ/อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

.....เจ้าหน้าที่

(.....)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานแบบบูรณาการและราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
.....ประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานและแบบบูรณาการดังกล่าว เป็นไปพระราชบัญญัติระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และเพื่อให้การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา
4 และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
งานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดขอบเขตของงาน
แบบบูรณาการและราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน/แบบบูรณาการ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
- ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาราคาที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาราคาที่หน่วยงานของรัฐ
เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินทราบโดยเร็ว
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่บันทึก/คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่..... อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน..... ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 เพื่อกำหนดขอบเขตของงานและ
แบบรูปรายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการงาน.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงานและแบบรูปรายการ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้าง
ครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000) ตามมาตรา 56(2)(ข)

ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

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

3. วัตถุประสงค์

.....
.....

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล* ผู้มีรับจ้างงานที่ดำเนินการจ้างดังกล่าว (วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป กำหนดคุณสมบัติข้อนี้เป็นนิติบุคคล)

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.9คุณสมบัติอื่น ๆ.....*

* หน่วยงานปรับใช้ตามความเหมาะสม

5. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)

5.1 ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน จำนวน 1 หลัง

1. งานรื้อถอน

- 1.1 รื้อถอนประตูพร้อมวงกบ จำนวน 1 บาน
- 1.2 รื้อถอนแผ่นกระจกใส บานเปลือย จำนวน 1 ชุด
- 1.3 รื้อถอนฝ้ากระเบื้องแผ่นเรียบ จำนวน 54 ตารางเมตร
- 1.4 รื้อถอนดวงโคมไฟ สายไฟ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

2. งานปรับปรุง ซ่อมแซม

2.1 งานกระเบื้องและฝ้าเพดาน

- 2.1.1 ฝ้ากระเบื้องซีเมนต์ เส้นใยแผ่นเรียบ หนา 4 มม. พร้อมคร่าวไม้เนื้อแข็ง
- 2.1.2 บัวฝ้าเพดาน 1/2”*2”
- 2.1.3 ทาสีปูนเก่าฝ้าเพดาน สีน้ำอะครีลิค ทาภายนอก (น้ำยารองพื้น ปูนเก่า 1 เทียว สีทับ

หน้า 2 เทียว)

2.2 งานประตู

- 2.2.1 บานประตูไม้อัด ขนาด 0.90*2.00 ม. จำนวน 1 บาน
- 2.2.2 วงกบไม้เนื้อแข็งสำเร็จรูป ขนาด 0.90*2.00 ม. จำนวน 1 ชุด
- 2.2.3 กุญแจลูกบิดประตูสแตนเลสด้าน (ห้องทั่วไป)
- 2.2.4 ประตู PVC บานเรียบ (บานห้องน้ำ) ขนาด 0.70*1.80 ม. พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

5.2 แบบรูปรายการ

6. การเสนอราคา และระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

6.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6.2 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน บาท (.....)

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียน จะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายงวดเดียว หลังจากส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรูปรายการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว

10. อัตราค่าปรับ

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ผู้เสนอราคาจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

โรงเรียน..... ที่อยู่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามบันทึก/คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
งาน..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่
คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบราคา
กลางเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน..... ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่/..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

เห็นชอบ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่...../...../.....

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม						แบบ ปร.5(ก)
<input type="checkbox"/> งานก่อสร้าง						
<input type="checkbox"/> สถานที่ก่อสร้าง				อำเภอ/เขต		
<input type="checkbox"/> หน่วยงาน						
<input type="checkbox"/> แบบ ปร.4 ที่แนบ				จำนวน	แผ่น	
<input type="checkbox"/> ประมาณราคาเมื่อวันที่						
ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ	
1	ส่วนค่างานต้นทุน	-		-		
รวมค่าก่อสร้าง				-		
(ศูนย์บาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	-	**
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ			ลงชื่อ.....รับรองถูกต้อง			
(.....)			(.....)			
ลงชื่อ.....กรรมการ			ผู้อำนวยการโรงเรียน			
(.....)						
ลงชื่อ.....กรรมการ						
(.....)						

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
4. ลักษณะงาน โดยสังเขป.....
.....
.....
.....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
 - 7.4
 - 7.5
 - 7.6
 - 7.7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้างก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ () ซื้อพัสดุ () จ้างพัสดุ
จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติ
เงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....รายละเอียดดังนี้

งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28
(3), ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง คือ.....
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง
รายละเอียดดังนี้
3. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง เป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้าง ครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
6. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้ง () ผู้ตรวจรับพัสดุ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็น () ผู้ตรวจรับพัสดุ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(1)..... ตำแหน่งประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(2)..... ตำแหน่งกรรมการ
(3)..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานสำหรับการจ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจการจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงาน

1..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

2..... ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการควบคุมงานจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 เงื่อนไขของสัญญาจ้างก่อสร้าง

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชื่อ
สถานประกอบการ คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โดย
.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขใน
สัญญาจ้าง และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง รับรองว่าข้าพเจ้าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

สัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน

ตามที่.....(เช่น ผอ.โรงเรียน.....)..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง..... โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก การจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายในวัน/วันทำการ สถานที่ส่งมอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ / ลงนามแล้ว
ลงชื่อ..... (.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

ประกาศ กรม/สำนักงาน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที โดย ได้มีโครงการจ้าง.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
โครงการจ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด เมื่อวันที่เดือนพ.ศ..... ระหว่าง สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/นางสาวตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่ง
แก้ไขเพิ่มเติม ที่ 215/2567 สั่ง ณ วันที่ 26 มกราคม 2567 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ
.....อยู่บ้าน/เลขที่หมู่ ถนน..... ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ โรงเรียน..... อยู่บ้าน/เลขที่หมู่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี
เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| ๒.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงาน | จำนวน (.....) หน้า |
| ๒.๒ ผนวก ๒ รูปแบบรายการ | จำนวน (.....) หน้า |
| ๒.๓ ผนวก ๓ ปร. 4,5,6 | จำนวน (.....) หน้า |
| ๒.๔ ผนวก ๔ ใบเสนอราคา | จำนวน (.....) หน้า |
| ๒.5 ผนวก ๕ สูตรการปรับราคา (สูตรค่าK) | จำนวน (.....) หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน
สัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม
จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบที่พึงปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่พึงปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (ถ้วน) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสำนักงาน เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายใน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อ ธนาคาร..... ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้นหากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่นผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด (.....) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด (.....) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดเชยคืนในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข) แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า - บาท ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารหรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมาขอให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือคำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างมิใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 2 (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา นี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดใช้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้าง ต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้อง ไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวัน บอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจน แล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงาน ก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจน ค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหัก เอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่าย ให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงิน ประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่นครบถ้วน ตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมี ประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการ ทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๒. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้วแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้รับบรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๓. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญาี้โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก ๓

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ตกลงให้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/

ร้าน..... ดำเนินการก่อสร้าง ตาม สัญญาจ้าง เลขที่
.....ลงวันที่ ในวงเงินบาท (.....) นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน.....ได้ปฏิบัติ ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวนบาท
(.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง

(ประทับตราถ้ามี)

<p>บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ขอรับรองว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่.....และงานแล้วเสร็จ () ภายในกำหนด () เกินกำหนดสัญญา จำนวน.....วัน</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>	<p>คำสั่งประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>นัดคณะกรรมการไปตรวจรับงาน วันที่.....เวลา..... ณ.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p> <p>คณะกรรมการฯ รับทราบ</p> <p>1..... 2..... 3..... 4.....</p>
---	--

ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง

..... จาก(ผู้รับจ้าง)จำนวนเงิน บาท

(.....) ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ. ครบกำหนดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการส่งมอบงาน ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน เลขที่

..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน

..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ผู้รับจ้าง รายนี้ได้ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม คือ.....-

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า

งานจ้างดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เพื่อผู้รับจ้างได้มาขอรับเงิน

ต่อไป

จึงเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ตามนัยข้อ 176 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(.....)

ทราบ / เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ - วันที่.....

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้จ้าง/ซื้อ

จาก..... ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เลขที่
...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบงานจ้าง งวดที่...../ส่งพัสดุแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้
ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 176 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เห็นควร เบิกจ่ายให้แก่.....ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก	.....	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....	บาท
มูลค่าสินค้า	.....	.. บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย	.....	บาท
ค่าปรับ	.....	บาท
คงเหลือจ่ายจริง	.....	บาท

จึงขอรายงานเพื่อ

๑. โปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

ทราบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกหน้าสมุด (ใบหน้า) สมุดบันทึก

การควบคุมงานก่อสร้าง

อาคาร..... ชื่อโรงเรียน

.....

งบประมาณค่าก่อสร้าง ปี.....

วงเงินค่าก่อสร้าง.....บาท สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น.....งวด

ชื่อสถาปนิกผู้ออกแบบ ชื่อ.....

ชื่อวิศวกรผู้ออกแบบ ชื่อ.....

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ชื่อ.....

ชื่อ.....

รับเหมาก่อสร้าง โดย บริษัท, ห้างหุ้นส่วน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์

.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....

วิศวกรผู้ควบคุมงาน ชื่อ.....

แบบฟอร์มบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลงชื่อ	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
<p>ทุกวัน</p> <p>ตั้งแต่</p> <p>วันเริ่มต้น</p> <p>สัญญา</p> <p>จนถึง</p> <p>วันท างาน</p> <p>แล้วเสร็จ</p>	<p>-ช่างไม้ (ทำอะไบ้าง) จำนวน.....คน</p> <p>-ช่างเหล็ก.....</p> <p>-ช่างปูน.....</p> <p>-ช่างประปา.....</p> <p>-ช่างสี.....</p> <p>-ช่างไฟฟ้า.....</p> <p>-ช่าง.....</p> <p>-คนงานทั่วไป.....</p> <p>-วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง</p> <p>-อุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือเป็นปริมาตร เป็นรถ</p> <p>-ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึกให้ละเอียด iewว่ามีมอก.แล้ว แต่ยังไม่ทราบวันที่จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับทราบ</p> <p>-ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไขอะไรบ้าง</p> <p>-งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือกำลังแก้ไขหรือยังไม่ได้แก้ไข</p> <p>(สำหรับปัญหาและวิเคราะห์การแก้ไขได้บันทึกไว้ด้านซ้ายมือลงชื่อในบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบลงวันที่กำกับ)</p>	<p>ผู้คุมงาน (ผู้บันทึก)</p> <p>ผู้ร่วมงาน</p> <p>ผู้รับจ้าง</p> <p>หรือ</p> <p>ผู้แทนผู้รับจ้าง</p>	<p>- การหยุดงานเทศกาล</p> <p>- เนื่องจากปัญหาดินฟ้าอากาศ</p> <p>- อุปสรรคต่างๆที่ต้องหยุดงาน</p> <p>- การสั่งหยุดงาน</p> <p>-การขอเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ</p> <p>-การรอค่าชี้แจงสำคัญ ๆ</p> <p>- รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้องที่ตรวจพบให้นำออกไป ชนิด ขนาด จำนวน วันเวลา</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ -

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ เรียน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งาน.....

อาคาร.....

สถาปนิก.....

ผู้ควบคุมงาน.....

วิศวกร.....

ผู้รับจ้าง.....

งบประมาณ.....

เริ่มสัญญา.....

ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง.....

ปฏิบัติงานจริง.....

หมดสัญญา.....

ตามสัญญาแบ่งงานออกเป็นจำนวน.....งวด รวม.....วัน

ได้ต่อสัญญาจากวันที่.....

อนุมัติเปลี่ยนแปลงเป็น จำนวน.....งวด รวม.....วัน

ถึงวันที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

..... หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(.....)

..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ XXX รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ XXX บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ XXX ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ XXX บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

สรุป

เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. ร้อยละ 60 วัสดุทั่วไป (มูลค่า)
2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

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