



# คู่มือ การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

สิงหาคม ๒๕๖๗



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติมีผลบังคับกับทุกส่วนราชการใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา และต่อมาได้มีหนังสือเวียน กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ คำวินิจฉัย รวมถึงแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้แจ้งให้แก่หน่วยงานของรัฐทราบและถือปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นกฎและเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ที่ได้รวบรวมแนวปฏิบัติ ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงหวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานจะใช้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องครบถ้วน

คณะผู้จัดทำ  
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบรรณ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบรรณ	ข
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. นิยามหรือคำจำกัดความ	๑
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๑
๔. Flow Chart ปฏิบัติงานจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๒
๕. สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๕
๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๙
๗. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	
๗.๑ เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๙
๗.๒ เอกสารประกอบการดำเนินการจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๑๐
สรุปข้อผิดพลาดจากการตรวจเช็คเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย	๑๒
แบบฟอร์มงานซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๑๗
แบบฟอร์มงานจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	๗๕
ภาคผนวก	
ผนวก ก หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๔
ผนวก ข หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	๑๖๘
ผนวก ค หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	๑๘๑
คณะผู้จัดทำ	๑๘๔



## ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

## ๒. นิยามหรือคำจำกัดความ

๒.๑ **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกกันว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

๒.๒ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยเรียกกันว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

๒.๓ **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยมอบอำนาจให้ “ผู้อำนวยการสถานศึกษา”

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)

๓.๑ สำรองความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน หรือได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้พัสดุ

๓.๒ วางแผน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ จัดทำและตรวจสอบร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้วแต่กรณี (Terms of Reference : TOR)

๓.๔ จัดทำและตรวจสอบราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๕ เสนอร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแล้วแต่กรณี และราคากลางต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๘ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๙ จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม โดยจัดทำ ๒ ฉบับ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ เก็บไว้ประกอบเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และฉบับ ๑ ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๑๐ บริหารสัญญาหรือข้อตกลง

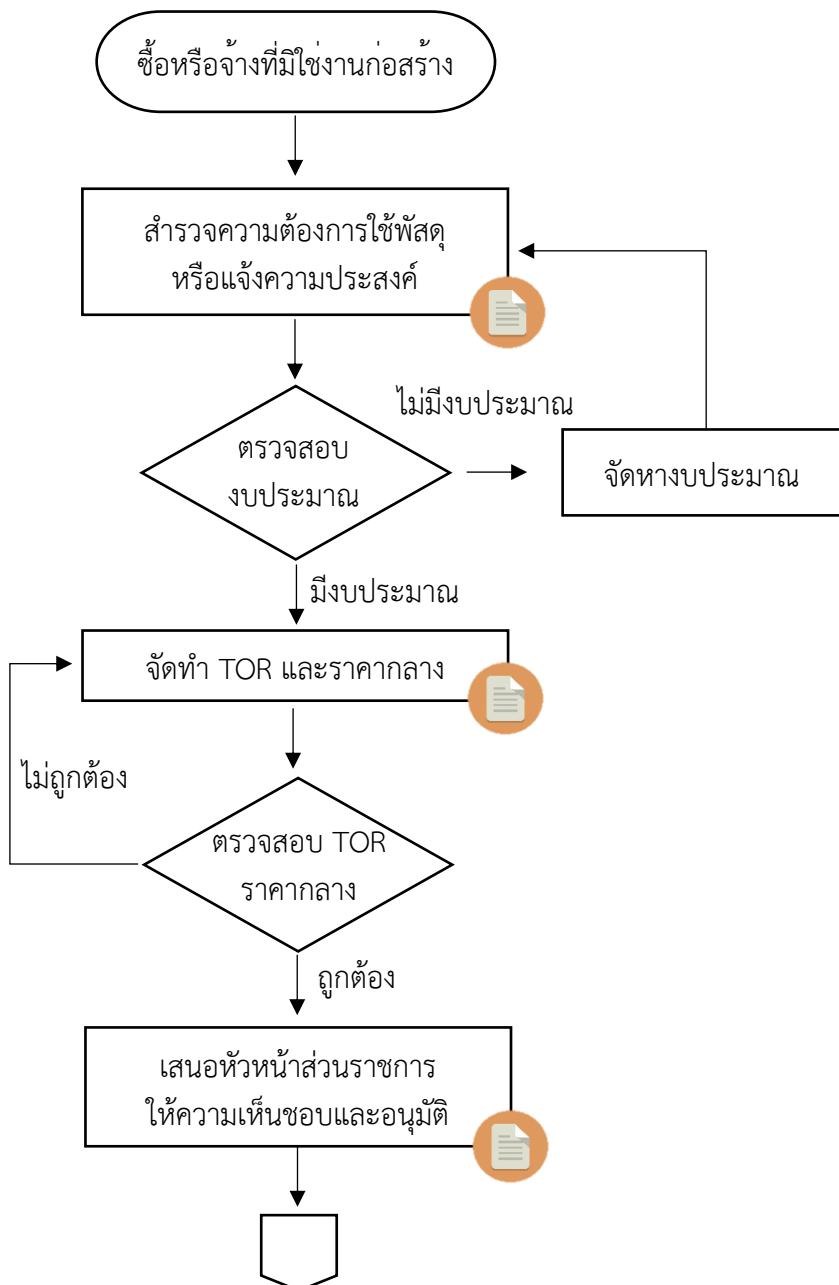
๓.๑๑ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ชุด เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ชุด และประกอบเบิกจ่าย ๑ ชุด

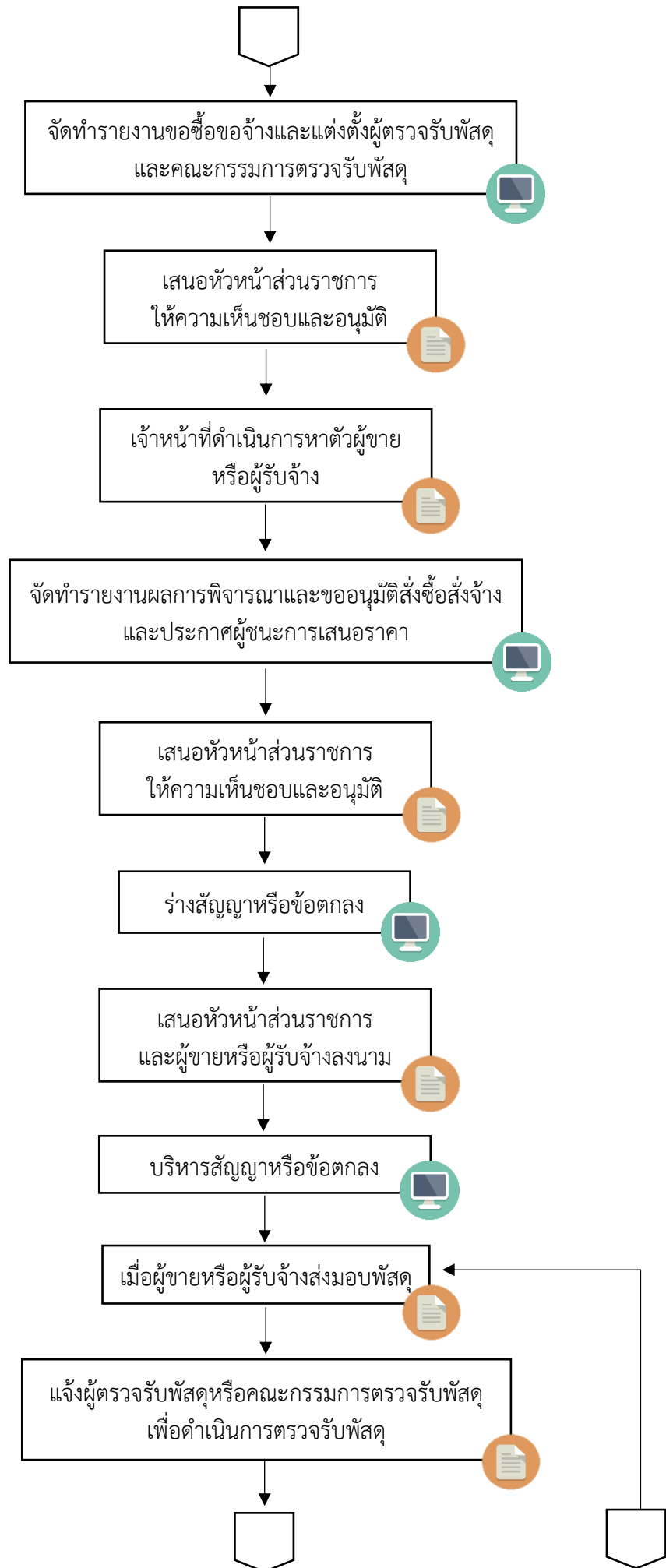
๓.๑๒ รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบผลการตรวจรับ

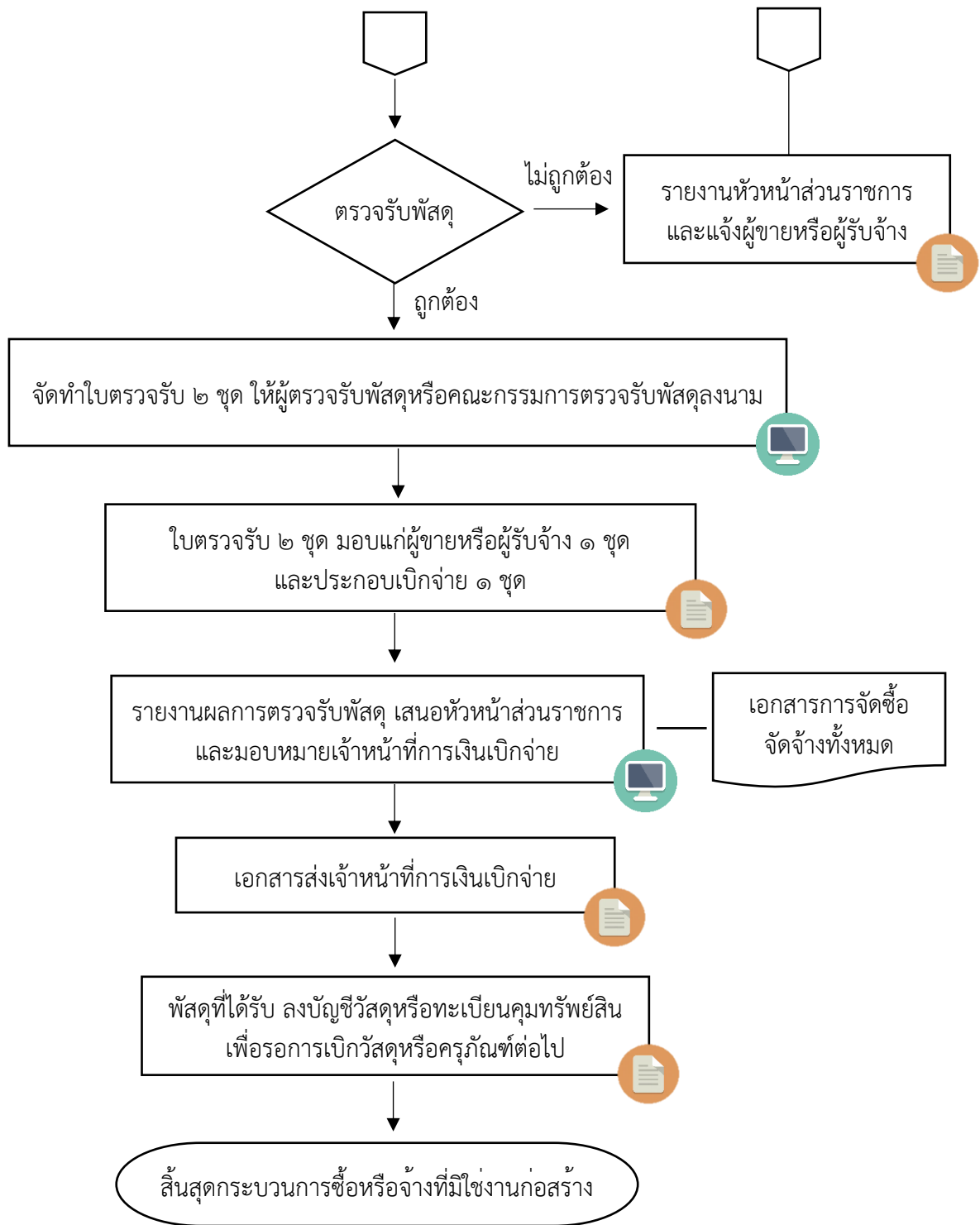
๓.๑๓ เสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๑๔ ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี เพื่อรอการเบิก หรือยืม หรือมอบหมาย เพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ประสงค์ใช้งานต่อไป

#### ๔. Flow Chart ปฏิบัติงานจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)








หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท อาจจะดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP หรือไม่ก็ได้

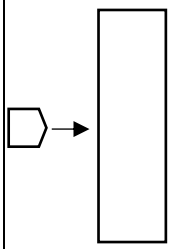
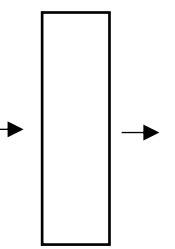
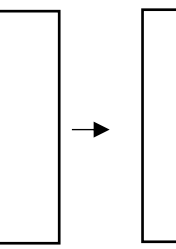
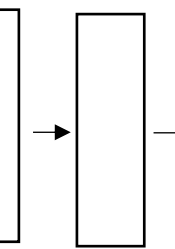
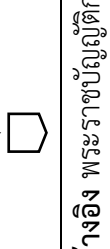
 จัดทำเอกสารโดยไม่ต้องทำในระบบ e-GP

 จัดทำในระบบ e-GP และพิมพ์ออกมา

๕. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

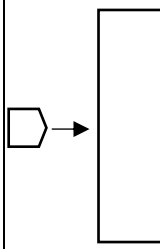
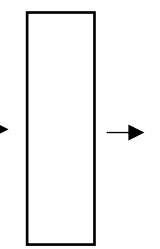
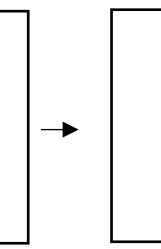
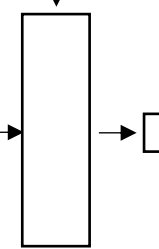
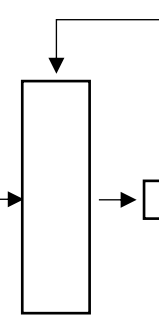
ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำพัสดุคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละชิ้นตอนและการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision1{ไม่มี}     Decision1 --&gt; End1{{ }}     Decision1 -- มี --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; Decision2{ไม่ถูกต้อง}     Decision2 -- ถูกต้อง --&gt; End2{{ }}             </pre>	กระบวนการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)	-	-	ระยะเวลาดังกล่าว อาจเปลี่ยนแปลง ตามปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย และความต้องการใช้ พลังงาน
๒		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ หรือแจ้งความประสงค์	๓ วันทำการ	ผู้ใช้งาน/ผู้ต้องการ	
๓		ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างในครั้งนั้น กรณีไม่ต้องการจัดจ้างงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำ TOR และราคากลาง	๓ วันทำการ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่	
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของ TOR และราคากลาง โดยไม่ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือใกล้เคียงผู้ขาย รายใดรายหนึ่ง และถูกต้องตามกฎหมายกำหนด กรณีไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ					

## ๕. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำพัสดุคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละขั้นตอนและการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ TOR และราคากลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายและต้องมีการใช้
๗		จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งฯ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
๙		ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคาและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๑๐		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ					



๕. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำพัสดุคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละชิ้นตอนและผลการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑		เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงตามปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒		ร่างสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมจัดทำเอกสารประกอบจำนวน ๒ ชุด ต้นฉบับ ๑ ชุด คู่มือ ๑ ชุด	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๓		เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามสัญญาหรือข้อตกลง ต้นฉบับเก็บไว้กับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือมอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
๑๔		บริหารสัญญาหรือข้อตกลง	ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๕		ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	ข้อตกลง	ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ					

๕. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละขั้นตอนและการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖		แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระยะเวลาดังกล่าว อาจเปลี่ยนแปลง ตามปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย และความต้องการใช้พัสดุนั้น
๑๗		ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญา กรณีที่ไม่ถูกต้อง ต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบให้ถูกต้อง	๖๐ นาที	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๘		จัดทำใบตรวจรับ ๒ ชุด ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามมอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ชุด และประกอบเบิกจ่าย ๑ ชุด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๙		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้า ส่วนราชการและมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
๒๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย</li> <li>- ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> </ul> เพื่อรอการเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่อไป	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ					

**๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)**

- ๖.๑ เอกสารร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ แล้วแต่กรณี (TOR)
- ๖.๒ เอกสารการกำหนดราคากลาง (บก. ๐๖) พร้อมเอกสารประกอบ
- ๖.๓ รายงานขอซื้อจ้าง
- ๖.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)
- ๖.๕ ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารของผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง
- ๖.๖ รายงานผลการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ๖.๗ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๖.๘ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างทำของ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี พร้อมเอกสารประกอบสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ลงนามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๖.๙ หนังสือส่งมอบงาน หรือใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี แล้วแต่กรณี
- ๖.๑๐ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๖.๑๑ หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงิน

**๗. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)**

**๗.๑ เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)**

- ๑) ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ TOR
  - ๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR (๑.๑.๒-๑.๑.๓ เลือกใช้ ๑ แนวทาง)
    - ๑.๑.๑) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR
    - ๑.๑.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๑.๓) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
    - ๑.๑.๔) รายงานผลการจัดทำ TOR
  - ๑.๒) มอบหมายบุคคลเป็นผู้จัดทำ TOR (๑.๒.๒-๑.๒.๓ เลือกใช้ ๑ แนวทาง)
    - ๑.๒.๑) หนังสือมอบหมายให้บุคคลเป็นผู้จัดทำ TOR
    - ๑.๒.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๒.๓) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
    - ๑.๒.๔) รายงานผลการจัดทำ TOR
  - ๑.๓) เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR (เลือกใช้ ๑ แนวทาง)
    - ๑.๓.๑) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๓.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
- ๒) ราคากลาง
- ๓) รายงานขอซื้อ
  - ๓.๑) วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
    - ๓.๑.๑) หนังสือรายงานขอซื้อ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๒) หนังสือรายงานขอซื้อและคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๓) หนังสือรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๔) หนังสือรายงานขอซื้อและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

- ๓.๒) วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๓.๒.๑) หนังสือรายงานขอซื้อ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง
  - ๓.๒.๒) หนังสือรายงานขอซื้อและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง
- ๔) ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคา
- ๕) รายงานผลการสั่งซื้อและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๖) สัญญา/ใบสั่งซื้อ และเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ
  - ๖.๑) ใบสั่งซื้อ
  - ๖.๒) สัญญาซื้อขาย นิติบุคคลและไม่มอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน
  - ๖.๓) สัญญาซื้อขาย นิติบุคคลและมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน
  - ๖.๔) สัญญาซื้อขาย บุคคลธรรมดา
- ๗) ใบส่งของ
- ๘) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
  - ๘.๑) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
  - ๘.๒) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**หมายเหตุ** การจัดซื้อครุภัณฑ์ควรจัดทำเป็นสัญญาซื้อขาย เนื่องจากต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และรายละเอียดที่ครอบคลุมมากกว่าใบสั่งซื้อ

#### ๗.๒ เอกสารประกอบการดำเนินการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)

- ๑) ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR
  - ๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR (๑.๑.๒-๑.๑.๓) เลือกใช้ ๑ แนวทาง
    - ๑.๑.๑) หนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR
    - ๑.๑.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๑.๓) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
    - ๑.๑.๔) รายงานผลการจัดทำ TOR
  - ๑.๒) มอบหมายบุคคลเป็นผู้จัดทำ TOR (๑.๒.๒-๑.๒.๓) เลือกใช้ ๑ แนวทาง
    - ๑.๒.๑) หนังสือมอบหมายให้บุคคลเป็นผู้จัดทำ TOR
    - ๑.๒.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๒.๓) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
    - ๑.๒.๔) รายงานผลการจัดทำ TOR
  - ๑.๓) เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR (เลือกใช้ ๑ แนวทาง)
    - ๑.๓.๑) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๑
    - ๑.๓.๒) จัดทำ TOR ตามแนวทางที่ ๒
- ๒) ราคาากลาง
- ๓) รายงานขอจ้าง
  - ๓.๑) วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
    - ๓.๑.๑) หนังสือรายงานขอจ้าง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๒) หนังสือรายงานขอจ้างและคำสั่ง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๓) หนังสือรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง
    - ๓.๑.๔) หนังสือรายงานขอจ้างและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

๓.๒) วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๑) หนังสือรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยไม่จัดทำเป็นคำสั่ง

๓.๒.๒) หนังสือรายงานขอจ้างและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

๔) ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคา

๕) รายงานผลการสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๖) สัญญา/ใบสั่งจ้าง และเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

๖.๑) ใบสั่งจ้าง

๖.๒) สัญญาจ้างทำของ นิติบุคคลและไม่มอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน

๖.๓) สัญญาจ้างทำของ นิติบุคคลและมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน

๖.๔) สัญญาจ้างทำของ บุคคลธรรมดา

๖.๕) สัญญาจ้างทำของ นิติบุคคลและไม่มอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน กรณีหลายงวดงาน

๖.๖) สัญญาจ้างทำของ นิติบุคคลและมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทน กรณีหลายงวดงาน

๖.๗) สัญญาจ้างทำของ บุคคลธรรมดา กรณีหลายงวดงาน

๗) หนังสือส่งมอบงาน

๘) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน

๘.๑) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๘.๒) ใบตรวจรับพัสดุและหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## สรุปข้อผิดพลาดจากการตรวจเช็คเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่าย

ที่	เอกสาร	ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
๑	<p>ร่างคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>ร่างขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>๑. ไม่ได้ดำเนินการจัดทำ</p> <p>๒. หัวเอกสารระบุ (เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง)</p> <p>๓. ไม่ได้ดำเนินการตามที่ระเบียบ ขอบบังคับกำหนด</p> <p>๔. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานไม่ใกล้เคียง ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง</p>	<p>๑.-๓. ควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กคค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๖</p> <p>๔. ควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ และมาตรา ๙</p>
๒	<p>รายงานขอซื้อของจ้าง</p>	<p>๑. ข้อ ๒ รายละเอียดของพัสดุ เอกสารตามที่แนบมาพร้อมนี้ แต่ไม่มีเอกสารแนบ</p> <p>๒. ข้อ ๔ วงเงินที่จะขอซื้อของจ้างครั้งนี้</p> <p>๒.๑ ระบุเป็นงบประมาณไม่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ระบุวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. ข้อ ๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่สอดคล้องกับ TOR</p> <p>๔. ข้อ ๘ ข้อเสนออื่น ๆ</p> <p>๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ไม่ปฏิบัติตามที่</p> <p>๔.๒ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกจ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>๒.๑ ควรตรวจสอบงบประมาณ และเอกสาร TOR</p> <p>๒.๒ ควรตรวจสอบงบประมาณและราคากลางตาม TOR</p> <p>๓. ควรตรวจสอบกับเอกสาร TOR และควรระวัง “วัน” “วันที่ทำการ” ความหมายต่างกัน</p> <p>๔.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คนนี้</p> <p>๔.๒.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน</p> <p>๔.๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน</p> <p>และควรตรวจสอบข้อความที่ใช้ในการแต่งตั้งด้วย</p>



ที่	เอกสาร	ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
	รายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)	๕. การลงนามในเอกสารรายงานขอซื้อของจ้างไม่ครบถ้วน ๖. กรณีดำเนินการในระบบ e-GP ชื่อเรื่องของฉบับที่ข้อความ “รายงานขอจ้างและเอกสารประกวดราคา”	๕. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ กำหนดให้ “...เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่...” ๖. ควรตรวจสอบหัวเรื่องก่อนการดำเนินการพิมพ์
๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. วันที่ลงนามในคำสั่งเป็นวันที่ก่อนที่จจะรายงานขอซื้อของจ้าง ๒. ไม่กำหนดระยะเวลาตรวจรับพัสดุ	๑. ควรตรวจสอบและป็นวันเดียวกันกับรายงานขอซื้อของจ้างหรือหลังถัดจากวันที่รายงานขอซื้อของจ้าง ๒. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ วรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการต้องรายงานผลการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ควรกำหนดระยะเวลาตรวจรับพัสดุเพิ่มเข้าไปในระบบ e-GP
๔	ใบเสนอราคา	๑. ข้อมูลของผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เป็นต้น ๒. จำนวนรายการและเงินไม่ถูกต้อง ๓. วันที่ส่งพัสดุ/วันที่ส่งมอบงานไม่สอดคล้องกับรายงานขอซื้อของจ้างและ TOR ตามที่กำหนด ๔. จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง	๑. ควรตรวจสอบกับเอกสารผู้เสนอราคา ๒. ควรตรวจสอบรายการจาก TOR และคำนวณเงินแต่ละรายการด้วย ๓. ควรตรวจสอบกับรายงานขอซื้อของจ้างข้อ ๕ และ TOR ควรระวัง “วัน” “วันที่ทำการ” ความหมายต่างกัน ๔. ควรตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร
๕	รายงานผลการพิจารณาอนุมัติซื้อของจ้าง	๑. ชื่อผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง ๒. จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง ๓. การลงนามในเอกสารรายงานผลการพิจารณาซื้อของจ้างไม่ครบถ้วน	๑. ควรตรวจสอบกับเอกสารเสนอราคา ๒. ควรตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร ๓. ควรมีผู้ลงนามดังนี้ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑. ไม่มีเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๒. ชื่อผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง	๑. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ๒. ควรตรวจสอบกับเอกสารเสนอราคา

ที่	เอกสาร	ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)	<p>๓. จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. ไม่ได้นำไปประกาศหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>๕. วันที่ประกาศผู้ชนะไม่สอดคล้องกับรายงานผลการพิจารณาซื้อสิ่งจ้าง</p>	<p>๓. ควรตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร</p> <p>๔. ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ และข้อ ๔๑ กำหนดไว้ว่า “...ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด...”</p> <p>๕. ควรเป็นวันเดียวหรือวันถัดจากที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาซื้อสิ่งจ้าง</p>
๗	สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<p>๑. ข้อมูลของคู่สัญญาไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีธนาคาร</p> <p>๒. รายการ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม เมื่อคำนวณแล้วไม่ตรง กับที่อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>๓. จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. สัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. กำหนดส่งมอบงานตามเงื่อนไขใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ข้อ ๑ ข้อ ๒ รายงานขอซื้อของจ้าง TOR และใบเสนอราคา ไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๖. ค่าปรับไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ควรตรวจสอบกับเอกสารผู้เสนอราคา</p> <p>๒. ควรตรวจสอบและคำนวณทุกครั้งก่อนลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>๓. ควรตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร</p> <p>๔. ควรศึกษาและดำเนินการจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. ควรกำหนดและตรวจสอบให้กำหนดส่งมอบงานสอดคล้องตามเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง TOR และใบเสนอราคา ควรระวัง “วัน” “วันที่ทำการ” ความหมายต่างกัน</p> <p>๖. <b>งานซื้อ</b> อัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ</p> <p><b>งานจ้าง</b> อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท วิธีการคำนวณ (ราคางานจ้างทั้งหมด x ๐.๑๐ กต %) หากได้ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ให้กำหนดค่าปรับ ๑๐๐ บาท</p> <p><b>ค่าปรับในการจ้างช่วง</b> ร้อยละ ๑๐ (สิบ)</p>

ที่	เอกสาร	ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
๘	สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)	<p>๗. งานจ้างหรืองานเช่าไม่ติดอากรแสตมป์</p> <p>๘. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เป็นไปตามระบบ e-GP</p> <p>๙. วันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นวันเดียวกันกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง วันหยุดราชการ</p> <p>๑๐. เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP กำหนดเป็น “...../๒๕...” และระบบจะตั้งเลขที่ดังกล่าวมาใช้ในระบบ GFMS และโรงเรียนมาระบุเลขที่ในเอกสาร ข้อมูลไม่ตรงกัน</p> <p>๑. ใบส่งของและหนังสือส่งมอบงานไม่ลงวันที่ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับของ</p> <p>๒. หนังสือส่งมอบงาน (งานจ้าง) ไม่ประทับรับเอกสาร</p> <p>๓. อ้างเลขที่และวันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง</p>	<p>๗. กรณียอดจ้างหรือเช่าไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> <p>กรณียอดจ้างหรือเช่าเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์</p> <p>๘. ควรตรวจสอบการปรับปรุงเอกสารในระบบ e-GP</p> <p>๙. ควรดำเนินการตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และอาจมีผลกระทบถึงการตรวจสอบในดำเนินการเพียงวันเดียวที่ไม่อาจจะเป็นไปได้</p> <p>๑๐. ควรกำหนดและระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้สอดคล้องกับเอกสาร</p> <p>๑. ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๒. ควรประทับรับเอกสารเมื่อได้รับหนังสือส่งมอบงาน</p> <p>๓. ควรตรวจสอบกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>
๙	ใบตรวจรับพัสดุ	<p>๑. ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. อ้างเลขที่และวันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. อ้างเลขที่และวันที่ของใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงานไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกจ่ายให้ครบคลุม</p> <p>๒. ควรตรวจสอบกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๓. ควรตรวจสอบกับใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน</p>
๑๐	หนังสือส่งเบิกเงิน หนังสือทราบผลการตรวจรับพัสดุ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<p>๑. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. อ้างเลขที่และวันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้อง</p> <p>๓. อ้างเลขที่และวันที่ของใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงานไม่ถูกต้อง</p> <p>๔. ระบบ e-GP กำหนด “เรียน หัวหน้ากลุ่มการเงิน” ไม่ถูกต้อง</p> <p>๕. ไม่แนบเอกสารดังกล่าว</p>	<p>๑. ควรตรวจสอบกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒. ควรตรวจสอบกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๓. ควรตรวจสอบกับใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน</p> <p>๔. ควรเปลี่ยนเป็น “เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....” และมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบและอนุมัติ เพื่อรายงานแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>๕. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนการส่งเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>

ที่	เอกสาร	ข้อผิดพลาด	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
๑๑	อื่นๆ	<p>๑. เอกสารของผู้ขายผู้รับจ้าง หมดอายุ ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เรื่องการ “จัดซื้อ” ในรายละเอียดเป็น “จ้าง” เรื่องการ “จัดจ้าง” ในรายละเอียดเป็น “ซื้อ”</p> <p>๓. สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่เดียวกัน หรือใบส่งของลงวันที่ก่อนวันที่ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง</p> <p>๔. การเรียงเอกสารสลับชุด</p> <p>๕. งวด/เดือนที่ดำเนินการส่งมอบ ตรวจรับ และเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง</p> <p>๖. วันที่ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ตรวจตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประชาชน ใบขับขี่ และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๒. ตรวจตรวจสอบเอกสารในเวลาจัดทำเอกสาร</p> <p>๓. ตามกฎหมายจะเริ่มทำงานหรือส่งของวันถัดจากลงนามในสัญญา ควรดำเนินการตามข้อเท็จจริงและความเป็นจริงในการปฏิบัติ</p> <p>๔. ควรเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>๑) หนังสือคำสั่ง ๒) TOR ๓) ราคากลาง</p> <p>๔) รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๕) ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคา</p> <p>๖) รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง</p> <p>๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๘) สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง เอกสารแนบท้าย และเอกสารผู้ลงนามในสัญญา</p> <p>๙) ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน</p> <p>๑๐) ใบตรวจรับ</p> <p>๑๑) หนังสือส่งเบิกเงินหรือหนังสือทราบผลการตรวจรับ</p> <p>๕. ตรวจตรวจสอบงวดและเดือนที่ส่งเบิกให้ถูกต้อง</p> <p>๖. ควรเรียงวันที่ของตามเอกสารในหัวข้อที่ ๑-๑๑</p>

แบบฟอร์มงานซื้อ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)

## การจัดทำ TOR

### ๑. ผู้ที่สามารถจัดทำ TOR สามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ โดยเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
(จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)

๑.๒ บุคคลที่ได้รับมอบหมายผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
(จัดทำบันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑

### ๒. การจัดทำ TOR สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ รูปแบบที่ ๑ ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ รูปแบบที่ ๒ การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ  
และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ  
ตามแนวทางข้างต้น

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗



การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง  
ซื้อ.....

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง ชื่อ..... ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และให้คณะกรรมการชุดนี้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๒๐

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง แนวทางที่ ๑

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)

ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี			
				หน่วยละ (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๒๑  
การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง แนวทางที่ ๒  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)  
ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ชื่อดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง (ตรวจสอบผู้ขายด้วยว่าได้ลงทะเบียนหรือเปล่า ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนใน e-GP ให้พิจารณาตัดข้อนี้ออก)

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ**

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี้			
				หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

**๕. การเสนอราคา**

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

**๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

**๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

**๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)  
จาก งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)  
ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ .....บาท (.....)

**๙. งวดงานและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน ๑ งวด จำนวน ๑๐๐% เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๔ ทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ

**๑๐. อัตราค่าปรับ**

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

**๑๑. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

**๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง.....  
ชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../๒๕..... สั้ ๓ วั้ วั้

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง  
ชื่อ.....แล้วั้

บั้ ั้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง  
ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง  
ชื่อ..... เสร้ ั้ ั้ ั้ ั้ ั้ โดยได้ดำเนินการให้เป็นไปตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวั้ วั้ ๒๐ มีนาค ๒๕๖๖ รายละเอียด  
ตามที่แนบมาพร้อมั้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อและราคากลาง ในการใช้ประกอบการซื้อในครั้งั้ ั้ ั้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง.....  
ชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการซื้อ.....

ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายให้.....ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง ชื่อ.....  
..... โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙  
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ  
และกำหนดราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายบุคคลดังกล่าวตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ/อนุมัติ

- มอบหมาย.....ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๒๖  
 การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๑  
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)  
 ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี			
				หน่วยละ (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

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

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๒๗  
การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๒  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)  
ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ชื่อดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง (ตรวจสอบผู้ขายด้วยว่าได้ลงทะเบียนหรือเปล่า ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนใน e-GP ให้พิจารณาตัดข้อนี้ออก)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี้			
				หน่วยละ (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

๕. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)  
จาก งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)  
ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ .....บาท (.....)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน ๑ งวด จำนวน ๑๐๐% เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๔ ทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ

๑๐. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

**๑๑. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

**๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ลงชื่อ.....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง.....  
ชื่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือโรงเรียน..... ที่..... ลงวันที่ .....

ได้มอบหมายข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง ชื่อ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนดราคากลาง  
ตามหนังสือมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและกำหนด  
ราคากลาง ชื่อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่  
กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อและราคากลาง ในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการซื้อในครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การจัดทำ TOR โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๑  
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)  
 ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี			
				หน่วยละ (บาท)		จำนวนเงิน (บาท)	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
 (.....)

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

- ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

การจัดทำ TOR โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๒  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (Terms of Reference : TOR)  
ชื่อ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง (ตรวจสอบผู้ขายด้วยว่าได้ลงทะเบียนหรือเปล่า ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนใน e-GP ให้พิจารณาตัดข้อนี้ออก)



**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ**

ที่	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน หน่วย	( ) ราคาตามมาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่จะขอซื้อในครั้งนี้			
				หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)							

**๕. การเสนอราคา**

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

**๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

**๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

**๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)  
จาก งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)  
ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ .....บาท (.....)

**๙. งวดงานและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน ๑ งวด จำนวน ๑๐๐% เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ ๔ ทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ

**๑๐. อัตราค่าปรับ**

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

**๑๑. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

**๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

**- ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## การจัดทำราคากลาง

### ๑. วิธีการได้มาของราคากลางมี ๖ รูปแบบ โดยเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด  
(คณะกรรมการฯ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง)
  - (๒) ราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ใช้ราคามาตรฐานของปีล่าสุดเท่านั้น) ได้แก่
    - สำนักงบประมาณ เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นต้น
    - กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เช่น  
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น
    - คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เช่น ราคากลางยา เป็นต้น
    - หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ประกาศใช้เป็นราคากลาง
  - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
    - สืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย
  - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
    - อาหารกลางวัน ใช้ราคาอาหารกลางวันต่อหัวตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นราคากลางได้
- ตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

#### ข้อกำหนดของวิธีการได้มาของราคากลาง (ตามลำดับขั้นตอน)

- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน  
โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใด  
ตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

อ้างอิง มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. การจัดทำราคากลางและประกาศราคากลาง

- ๒.๑ จัดทำราคากลางทุกวงเงินในการจัดซื้อ
- ๒.๒ ให้ประกาศราคากลาง เมื่อมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
โดยให้ประกาศ ดังนี้
  - ๑) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
  - ๒) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

อ้างอิง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
- เป็นเงิน ..... บาท
- ราคา/หน่วย..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ .....
  - ๕.๒ .....
  - ๕.๓ .....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....

## การจัดทำรายงานขอซื้อ

### ๑. รายงานขอซื้อต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๒

### ๒. รูปแบบรายงานขอซื้อ โดยสามารถเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

- ๒.๑ วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๒.๒ วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๒.๓ วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานขอซื้อ กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอซื้อ ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก

งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ข้อ ๔ และข้อ ๕ และรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ TOR ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน

..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก

งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยให้ตรวจรับแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ และอนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานขอซื้อ กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอซื้อ ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก**

**งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ข้อ ๔ และข้อ ๕ และรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ TOR ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก** **งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** จำนวน...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๔๐  
รายงานขอซื้อและคำสั่ง กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../๒๕.....  
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. .... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และดำเนินการตรวจรับพัสดุ  
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



รายงานขอซื้อ ทรัพย์สินเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอซื้อ ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน **งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก**

**งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ TOR ตามที่โรงเรียน

..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก**

**งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** จำนวน ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ให้ตรวจรับแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ และอนุมัติใช้บันทึก  
ข้อความฉบับนี้แทนคำสั่ง

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(.....)

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานขอซื้อ กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอซื้อ ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๓๙ และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ .....

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะ TOR ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้ **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** จำนวน...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....  
(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๔๓  
รายงานขอซื้อและคำสั่ง กรณีวงเงินการจัดซื้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../๒๕.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และดำเนินการตรวจรับพัสดุ  
ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบเสนอราคา กรณีผู้ขายไม่มีใบเสนอราคา  
ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด  
และไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบของโรงเรียน.....  
ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมจำนวนเงิน ที่ขอซื้อ
เป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม  
ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เสนอราคา มา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการต่อรองราคาในครั้งนี้แล้ว ผู้ขาย

( ) ยินยอมลดราคาที่เสนอครั้งนี้ คงเหลือเป็นเงิน..... บาท (.....)

( ) ไม่ยินยอมที่จะลดราคา

ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมในการจัดซื้อครั้งนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

## เอกสารประกอบใบเสนอราคา

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
- (๓) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ
- (๙) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- (๓) สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- (๔) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (๕) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ
- (๙) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

#### ๒.๑ ร้านค้า

- (๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

#### ๒.๒ บุคคลธรรมดา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

### ๓. กรณีที่เป็นการจ้างรถรับส่ง/รถทัศนศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับรถให้เพิ่มเติมเอกสารดังนี้

- ๓.๑ สำเนาคู่มือรถเลขทะเบียนที่รับจ้างหน้าแรกและหน้าต่อภาษี
- ๓.๒ สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถ
- ๓.๓ สำเนาประกันภัยรถ

หมายเหตุ เอกสารอย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ (ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะซื้อ).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ.....  
ของโรงเรียน..... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๔ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....  
ซึ่งมีอาชีพขายพัสดุแล้ว ปรากฏว่าผู้ขายได้เสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....)  
และไม่เกินวงเงินที่จะขอซื้อ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ และ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาเรียงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้ขาย .....(ชื่อโครงการ/  
พัสดุที่จะซื้อ)..... ของโรงเรียน..... ในวงเงิน ..... บาท (.....)  
กำหนดส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือ  
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน..... ได้มีโครงการซื้อ.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ โรงเรียน..... ขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่ .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ  
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....  
ที่อยู่ .....  
.....  
โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../๒๕.....  
วันที่ .....  
โรงเรียน.....  
ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอ  
ราคาเลขที่..... ลงวันที่..... ไว้ต่อโรงเรียน.....  
ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	ชื่อ..... ..... (รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้)				
(.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่
- ระยะเวลาประกัน .....วัน ..... เดือน .....ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ



๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ  
( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## เอกสารประกอบใบสั่งซื้อ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

#### ๒.๑ ร้านค้า

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
- (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

#### ๒.๒ บุคคลธรรมดา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
- (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารเพิ่มเติมประกอบใบสั่งซื้อ (โดยผู้สั่งซื้อและผู้รับใบสั่งซื้อต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ

- ๓.๑ สำเนาร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

\*\*\*ทำใบสั่งซื้อจำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้รับใบสั่งซื้อ/ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด



## สัญญาซื้อขาย

ชื่อ.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน.....  
โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ”  
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....  
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของห้างหุ้นส่วนบริษัท).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
นิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....  
ลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง  
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....  
จำนวน..... (..คำอ่าน..) ..... เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

### ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน  
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑  
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว  
ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

### ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อ  
ให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

#### ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบ เพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ..... ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ..... (...คำอ่าน...) วันทำการของผู้ซื้อ

#### ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

#### ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๗ การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำรุดของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา..... (...คำอ่าน...) ปี..... (...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือชำรุดของอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น ให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อที่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อที่มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(...คำอ่าน..) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อที่มีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด..... (...คำอ่าน.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

### ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคา ที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

### ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

### ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทย ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาซื้อขาย (โดยผู้ซื้อและผู้ขายต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาซื้อขาย จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็ค ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน



สัญญาซื้อขาย กรณีนิติบุคคล บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจมาลงนามในสัญญา



สัญญาซื้อขาย

ชื่อ.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน..... โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย..... จำนวน..... (..คำอ่าน..) ..... เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑ ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อ ให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

#### ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบ เพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ..... ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ..... (...คำอ่าน...) วันทำการของผู้ซื้อ

#### ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

#### ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๗ การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำรุดของสิ่งของตามสัญญา นี้ เป็นเวลา..... (...คำอ่าน...) ปี..... (...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้ โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือชำรุดข้ออันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดีดังเดิม ภายใน..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น ให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อที่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อที่มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(...คำอ่าน..) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งหมดตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อที่มีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด..... (...คำอ่าน.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

#### ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ พรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ผู้ขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ผู้ขายที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ผู้ขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

### ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้ในนิติบุคคล

#### ๒.๑ ร้านค้า

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
- (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

#### ๒.๒ บุคคลธรรมดา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
- (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาซื้อขาย (โดยผู้ซื้อและผู้ขายหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

\*\*\*ทำสัญญาซื้อขาย จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็ค ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

สัญญาซื้อขาย ทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือร้านค้า



สัญญาซื้อขาย

ชื่อ.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน.....  
โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ”  
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ชื่อบุคคล) .....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของร้าน).....  
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง  
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....  
จำนวน..... (..คำอ่าน..) ..... เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน  
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑  
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว  
ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อ จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อ  
ให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

#### ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑  
แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบ เพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง  
ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ .....  
ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า .....(...คำอ่าน...) วันทำการของผู้ซื้อ

#### ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้วผู้ซื้อจะออก  
หลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้  
ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้  
และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง  
และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด  
หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด  
ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้  
จะไม่กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย  
ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

#### ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย  
ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี.....  
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว  
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย  
(ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง  
หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๗ การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชำรุดของสิ่งของตามสัญญา  
เป็นเวลา..... (...คำอ่าน...) ปี..... (...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้  
โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง  
หรือชำรุดของอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ  
ได้ดีดังเดิม ภายใน..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น  
หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น  
ให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย



ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อที่มีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อที่มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(...คำอ่าน..) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อที่มีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด..... (...คำอ่าน.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

### ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคา que เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าส่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าส่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าส่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

### ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

### ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของของผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทย ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาซื้อขาย (โดยผู้ซื้อและผู้ขายต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซื้อขาย

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาซื้อขาย จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็คให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

ใบส่งของ  
ให้เป็นไปตามลักษณะรูปแบบ  
ที่ผู้ขายจัดทำ

## การจัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

### ๑. ใบตรวจรับพัสดุ

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๗๕

๒. รูปแบบใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถเลือกใช้รูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. กรณีที่สัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้ขาย มีภาษีมูลค่าเพิ่ม นำมูลค่าสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คูณ ๑%

๓.๒ กรณีที่ผู้ขาย ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม นำจำนวนเงินตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ คูณ ๑%

ใบตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../..... ลง  
วันที่ .....(วันที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ)..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้  
แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ เลขที่.....  
ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งของ)..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

การซื้อครั้งนี้ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม สัญญา/ใบสั่งซื้อ คือ ...(ถ้ามี/ไม่มี)...

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....แล้ว ผลปรากฏว่าพัสดุ  
ที่ได้รับมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อข้างต้นทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....(วันที่ใบส่งของ).....  
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันที่ตรวจรับ)..... และผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้า  
จำนวน.....วัน มีค่าปรับเป็นเงิน.....บาท (.....) คงเหลือ.....บาท (.....)  
ดังนั้น เห็นควรเบิกเงินให้แก่ผู้ขายเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินสัญญาหักค่าปรับ).....บาท (.....)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ  
ตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่...(วันที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน..... วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ เลขที่.....  
ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งของ)..... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....  
หลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวที่แนบ โดยต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เป็นเงิน.....บาท
มูลค่าสินค้า	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน.....บาท
ค่าปรับ	เป็นเงิน.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง	เป็นเงิน.....บาท

และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (.....) ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
(.....) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



**ใบตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**ใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่ ...../..... ลง  
วันที่ .....(วันที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ)..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้  
แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ เลขที่.....  
ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งของ)..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

การซื้อครั้งนี้ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม สัญญา/ใบสั่งซื้อ คือ ...(ถ้ามี/ไม่มี)...

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ พัก เมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....แล้ว  
ผลปรากฏว่าพัสดุที่ได้รับมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อข้างต้นทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....  
(วันที่ใบส่งของ)..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันที่ตรวจรับ)..... และผู้ขาย  
ส่งมอบพัสดุล่าช้า จำนวน.....วัน มีค่าปรับเป็นเงิน.....บาท (.....) คงเหลือ.....บาท (.....)  
ดังนั้น เห็นควรเบิกเงินให้แก่ผู้ขายเป็นจำนวนเงิน.....(วงเงินสัญญาหักค่าปรับ).....บาท (.....)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ  
ตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่...../..... ลงวันที่...(วันที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ เลขที่  
..... ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งของ)..... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อ  
วันที่.....(วันที่ตรวจรับ)..... หลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เป็นเงิน.....บาท
มูลค่าสินค้า	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน.....บาท
ค่าปรับ	เป็นเงิน.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง	เป็นเงิน.....บาท

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (.....) ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
(.....) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

แบบฟอร์มงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)

## การจัดทำ TOR

### ๑. ผู้ที่สามารถจัดทำ TOR สามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ โดยเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
(จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)

๑.๒ บุคคลที่ได้รับมอบหมายผู้จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
(จัดทำบันทึกข้อความมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

**อ้างอิง** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑

### ๒. การจัดทำ TOR สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ รูปแบบที่ ๑ ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ รูปแบบที่ ๒ การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ  
ตามแนวทางข้างต้น

**อ้างอิง** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๔/๑๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง.....

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง จ้าง..... ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง และกำหนดราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และให้คณะกรรมการชุดนี้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๗๘

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง แนวทางที่ ๑

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)  
จัดจ้าง.....

\*\*\*\*\*

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

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

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

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

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

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

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง แนวทางที่ ๒

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)  
ชื่อโครงการ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน..... ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากงบ.....

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่.....

งวดที่.....



งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขข้างต้น และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

#### ๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....(ปี/เดือน/วัน) นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดทำ TOR โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่...../๒๕..... สั้ ณ วันที่ .....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง..... แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้ดำเนินการให้เป็นไปตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความใน  
พระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียด  
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
และราคากลาง ในการใช้ประกอบการจ้างในครั้งต่อไป

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

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

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

ทราบ/อนุมัติ

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

การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการจ้าง.....

ในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายให้.....ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง จ้าง.....  
..... โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙  
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
และกำหนดราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดวันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายบุคคลดังกล่าวตามที่เสนอ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ/อนุมัติ

- มอบหมาย.....ชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมาย.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) หน้า ๘๔

การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๑

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)  
จัดจ้าง.....

\*\*\*\*\*

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

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

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR  
(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๒

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน..... ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

**๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

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

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

เกณฑ์ราคา

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากงบ.....

**๘. งานและการจ่ายเงิน**

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่....

งวดที่....

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขข้างต้น และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

#### ๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....(ปี/เดือน/วัน) นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR  
(.....)

ตำแหน่ง.....

การจัดทำ TOR โดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ TOR



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ขอความเห็นชอบการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือโรงเรียน..... ที่..... ลงวันที่ .....

ได้มอบหมายข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด  
ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง จ้าง..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนดราคากลาง  
ตามหนังสือมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างและกำหนด  
ราคากลาง จ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
ประกอบกับหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง  
และราคากลาง ในการใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจ้างในครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



การจัดทำ TOR โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๑

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)  
จัดจ้าง.....

\*\*\*\*\*

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

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

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้กำหนด TOR  
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างตามที่เสนอ เพื่อประกอบการจัดจ้าง  
.....(เพิ่มเติมความเห็นของพัสดุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....

- เห็นชอบ/อนุมัติ TOR ข้างต้น
- อนุมัติให้ใช้ประกอบการจัดจ้าง/มอบพัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../๒๕.....

การจัดทำ TOR โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ TOR แนวทางที่ ๒

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ.....

\*\*\*\*\*

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียน..... ณ วันยื่นข้อเสนอและเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

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

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง และต้องส่งมอบพัสดุ ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากงบ.....

๘. งานและการจ่ายเงิน

โรงเรียน..... จะจ่ายเงินตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

งวดที่.....

งวดที่.....

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ..... ให้แล้วเสร็จภายใน จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง โดยคิดค่าจ้างร้อยละ .....

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขข้างต้น และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

#### ๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

คู่สัญญาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....(ปี/เดือน/วัน) นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วน และหากมีความชำรุดบกพร่อง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้กำหนด TOR

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เห็นควรอนุมัติร่างรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างตามที่เสนอ เพื่อประกอบการจัดจ้าง .....(เพิ่มเติมความเห็นของพัสดุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

- เห็นชอบ/อนุมัติ TOR ข้างต้น
- อนุมัติให้ใช้ประกอบการจัดจ้าง/มอบพัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../๒๕.....

## การจัดทำราคากลาง

### ๑. วิธีการได้มาของราคากลางมี ๖ รูปแบบ โดยเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด  
(คณะกรรมการฯ ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง)
  - (๒) ราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ใช้ราคามาตรฐานของปีล่าสุดเท่านั้น) ได้แก่
    - สำนักงบประมาณ เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นต้น
    - กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เช่น  
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์  
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น
    - คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เช่น ราคากลางยา เป็นต้น
    - หน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ประกาศใช้เป็นราคากลาง
  - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
    - สืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย
  - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
    - อาหารกลางวัน ใช้ราคาอาหารกลางวันต่อหัวตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นราคากลางได้
- ตามหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

#### ข้อกำหนดของวิธีการได้มาของราคากลาง (ตามลำดับขั้นตอน)

- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน  
โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใด  
ตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

อ้างอิง มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. การจัดทำราคากลางและประกาศราคากลาง

- ๒.๑ จัดทำราคากลางทุกวงเงินในการจัดจ้าง
- ๒.๒ ให้ประกาศราคากลาง เมื่อมีวงเงินงบประมาณในการจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
โดยให้ประกาศ ดังนี้
  - ๑) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
  - ๒) เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

อ้างอิง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
- เป็นเงิน ..... บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ .....
  - ๕.๒ .....
  - ๕.๓ .....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....

## การจัดทำรายงานขอจ้าง

### ๑. รายงานขอจ้างต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (๒) รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๒

### ๒. รูปแบบรายงานขอจ้าง โดยสามารถเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

- ๒.๑ วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๒.๒ วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๒.๓ วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานขอจ้าง กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอจ้าง ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....  
จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท  
(.....) โดยใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก  
งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข)  
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง  
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ  
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ข้อ ๔ และข้อ ๕ และรายงานขอซื้อ  
ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....
๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน  
..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก  
งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ  
โดยให้ตรวจรับแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ และอนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้  
แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานขอจ้าง กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอจ้าง ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน งบประมาณประจำปี ๒๕.../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก

งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ข้อ ๔ และข้อ ๕ และรายงานขอซื้อ ขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....

๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานขอจ้างและคำสั่ง กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. .... ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายงานขอจ้าง กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอจ้าง ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยใช้เงิน **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)**

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....

๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** จำนวน ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

ให้ตรวจรับแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ และอนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่ง

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานขอจ้าง กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานขอจ้าง ชื่อโครงการ/พัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) โดยใช้เงิน **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก**

**งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น ขอดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความในมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) , ข้อ ๗๙ และตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง .....

๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง รายละเอียดตามขอบเขตของงาน TOR ตามที่โรงเรียน.....

อนุมัติและให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ..... บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ **งบประมาณประจำปี ๒๕...../เงินรายได้สถานศึกษา/เงินนอก**

**งบประมาณ/เงินอุดหนุน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)** จำนวน ..(วงเงินงบประมาณ).. บาท ( .....ตัวอักษร..... )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งโรงเรียน.....  
ที่ ...../๒๕.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ที่ ...../๒๕..... สั่ง ณ วันที่ ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |         |              |               |
|---------|--------------|---------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ       |

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และดำเนินการตรวจรับพัสดุ  
ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**ใบเสนอราคา กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบเสนอราคา**  
**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด  
และไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนองานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอจ้าง	รวมจำนวนเงิน ที่ขอจ้าง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)		

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ/ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามรายละเอียดรายการข้างต้น  
ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

เสนอราคามา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

## เอกสารประกอบใบเสนอราคา

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
- (๓) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ
- (๙) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- (๓) สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- (๔) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- (๕) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจ
- (๙) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

#### ๒.๑ ร้านค้า

- (๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
- (๓) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

#### ๒.๒ บุคคลธรรมดา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
- (๒) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

### ๓. กรณีเป็นการจ้างเหมาบริการรถรับส่ง (เพิ่มเติมเอกสารจาก ข้อ ๑ หรือ ๒ แล้วแต่กรณี)

- (๑) สำเนาใบขับขี่
- (๒) สำเนาคู่่มือทะเบียนรถและภาษี
- (๓) สำเนาประกันภัย
- (๔) อื่นๆ

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งจ้าง.....(ชื่อโครงการ/งานที่จะจ้าง).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอจ้าง.....  
จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๔ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....  
ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้เสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....)  
และไม่เกินวงเงินที่จะขอจ้าง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้สิ่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... เป็นผู้รับจ้าง .....(ชื่อโครงการ/  
งานที่จะจ้าง)..... ในวงเงิน ..... บาท (.....)

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....





ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามทีโรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้าง.....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดจ้าง.....จำนวน ๑ โครงการ ผู้เสนอราคา  
ที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) ..... โดยเสนอราคา  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ..... ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../๒๕.....  
ที่อยู่ ..... วันที่ .....  
..... โรงเรียน .....  
โทรศัพท์ ..... ที่อยู่ .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... โทรศัพท์ .....  
ชื่อบัญชี .....  
ธนาคาร ..... สาขา .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อโรงเรียน  
..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	จ้าง..... ..... (รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้)				
(. . . . .)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ .....
- ระยะเวลารับประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ:** การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับไปสั่งจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

## เอกสารประกอบใบสั่งจ้าง

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารเพิ่มเติมประกอบใบสั่งจ้าง (โดยผู้สั่งจ้างและผู้รับใบสั่งจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง

- ๓.๑ สำเนาร่างขอบเขตของงาน TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

### \*\*\*ทำใบสั่งจ้างจำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่มือมอบให้แก่ผู้รับใบสั่งจ้าง/ผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด

### ๔. ตีอากรแสตมป์/ตีตราสาร

๔.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์ ชิดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ตีอากรแสตมป์ ๑ บาท
- (๒) คู่มือ ถ้าต้นฉบับตีอากรไม่เกิน ๕ บาท ตีอากรแสตมป์ ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับตีอากรเกิน ๕ บาท ตีอากรแสตมป์ ๕ บาท

๔.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ไม่มอบอำนาจในการลงนามสัญญา และเป็นงานงวดเดียว



สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน..... โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของห้างหุ้นส่วนบริษัท).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... แนนทำยสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... ณ ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า
- ๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า
- ๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(..คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติตามสัญญาแล้ว

#### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) ปี.....(...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการ แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรืออันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

#### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

#### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

#### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็คให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ตีตรากรแสตมป์/ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ชิดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท

- (๒) คู่ฉบับ ถ้าต้นฉบับตีตรากรไม่เกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับตีตรากรเกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจในการลงนามสัญญา และเป็นงานงวดเดียว



## สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน.....  
โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....  
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน  
นิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....  
ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง  
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน .....  
ณ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา  
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่  
เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า  
๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า  
๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ  
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย  
ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย  
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(...คำอ่าน....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่ปวงตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....)  
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย  
ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว  
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง  
(ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทาง  
ที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) ปี.....(...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

#### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือขอลดค่าปรับไม่ได้

### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรจุจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรจุของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรจุของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
  - (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
  - (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
  - (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
  - (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็ค ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ติดอากรแสตมป์/ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการทำสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์  
ขีดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท
- (๒) คู่ฉบับ ถ้าต้นฉบับติดอากรไม่เกิน ๕ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับติดอากรเกิน ๕ บาท ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการทำสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร  
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีบุคคลธรรมดาหรือร้านค้า และเป็นงานงวดเดียว



สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน.....  
โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  
ผู้รับมอบอำนาจจากเลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ชื่อบุคคล) .....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของร้าน).....  
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง  
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน .....  
ณ ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา  
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่  
เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ  
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย  
ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย  
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(...คำอ่าน....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่ปวงตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....)  
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อย  
ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว  
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง  
(ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทาง  
ที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด.....(...คำอ่าน..) ปี.....(...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง

### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่มือมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็คให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ตีตรากรแสตมป์/ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ชิดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท
- (๒) คู่มือ ถ้าต้นฉบับตีตรากรไม่เกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับตีตรากรเกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ไม่มอบอำนาจในการลงนามสัญญา และงานหลายงวด



## สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน..... โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของห้างหุ้นส่วนบริษัท).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... ณ ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(...คำอ่าน....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งหมดตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด..... (...คำอ่าน..) ปี..... (...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือขอลดค่าปรับไม่ได้

### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็คให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร  
ขีดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ตีตราสาร ๑ บาท
- (๒) คู่ฉบับ ถ้าต้นฉบับตีตราสารไม่เกิน ๕ บาท ตีตราสาร ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับตีตราสารเกิน ๕ บาท ตีตราสาร ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร  
ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มอบอำนาจในการลงนามสัญญา และงานหลายงวด



## สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน..... โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... ณ ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า
- ๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า
- ๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(...คำอ่าน....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่ปวงตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฯ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาฯนี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาฯนั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(....คำอ่าน..) ปี.....(....คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(....คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง

**ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง**

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

**ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ ๑๒ ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
- (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- (๔) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

#### ๒.๑ ร้านค้า

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

#### ๒.๒ บุคคลธรรมดา

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด

๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด - คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็ค ให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่

๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ติดอากรแสตมป์/ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์  
ขีดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

(๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท

ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

(๒) คู่ฉบับ ถ้าต้นฉบับติดอากรไม่เกิน ๕ บาท ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

ถ้าต้นฉบับติดอากรเกิน ๕ บาท ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร

ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

สัญญาจ้างทำของ กรณีบุคคลธรรมดาหรือร้านค้า และงานหลายงวด



สัญญาจ้างทำของ

จ้าง.....

สัญญาเลขที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ระหว่าง โรงเรียน..... โดย.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (ร้าน/ชื่อบุคคล) .....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....(ชื่อผู้มีอำนาจ/ชื่อเจ้าของร้าน)..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... ณ ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

**ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา จำนวน..... (..คำอ่าน...) หน้า

๓.๓ ..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (...คำอ่าน...)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(...คำอ่าน....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบที่ปวงตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๐  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฯ นี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับประกันภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

### ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) ปี.....(...คำอ่าน...) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๗ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ ๙ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

### ข้อ ๑๐ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

### ข้อ ๑๑ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ ๑๒ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๓ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๓ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



### ข้อ ๑๔ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (...คำอ่าน...) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๖ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารประกอบสัญญาจ้างทำของ

### ๑. กรณีเป็นนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)

- ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - (๒) สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ
  - (๓) สำเนาบัญชีธนาคาร

### ๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

- ๒.๑ ร้านค้า
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร้าน
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร
- ๒.๒ บุคคลธรรมดา
  - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลนั้น
  - (๒) สำเนาบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ อย่างละ ๑ ชุด ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

### ๓. เอกสารผนวกตามข้อ ๒ ประกอบสัญญาจ้างทำของ (โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องลงนามคู่กันด้วย) และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างทำของ

- ๓.๑ ผนวก ๑ สำเนาร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง TOR จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๒ ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.๓ ผนวกอื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*\*ทำสัญญาจ้างทำของ จำนวน ๒ ชุด พร้อมเอกสารข้างต้น โดยเมื่อลงนามเสร็จ**

- ต้นฉบับเก็บไว้ประกอบเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด
- คู่ฉบับมอบให้แก่ผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด

### ๔. สำเนาหลักประกันสัญญาติดไว้กับสัญญาต้นฉบับด้วย

- ๔.๑ หลักประกันสัญญาเป็นเงิน/เช็คให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔.๒ หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน

### ๕. ตีตรากรแสตมป์/ตีตราสาร

๕.๑ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ชิดเส้นคู่ทับ และประทับวันที่ของสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง

- (๑) ต้นฉบับ ค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท  
ไม่ถึง ๑,๐๐๐ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท

- (๒) คู่ฉบับ ถ้าต้นฉบับตีตรากรไม่เกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๑ บาท  
ถ้าต้นฉบับตีตรากรเกิน ๕ บาท ตีตรากรแสตมป์ ๕ บาท

๕.๒ วงเงินในการจ้าง/สัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตีตราสาร ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่

กรณีผู้ขายไม่มีใบส่งมอบงาน

หนังสือส่งมอบงาน

โรงเรียน.....

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เขียนที่.....

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานจ้าง..... และขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง.....  
กับข้าพเจ้า..... ตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../๒๕.....  
ลงวันที่..... เป็นเงิน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง งวดที่..... ดำเนินการ.....  
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างดังกล่าว ประกอบการตรวจรับพัสดุ และขอเบิกจ่ายเงิน งวดที่.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้างดังกล่าว  
ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

...../...../๒๕.....

หนังสือส่งมอบงาน  
ให้เป็นไปตามลักษณะรูปแบบ  
ที่ผู้รับจ้างจัดทำ

## การจัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

### ๑. ใบตรวจรับพัสดุ

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๗๕

๒. รูปแบบใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถเลือกใช้รูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. กรณีที่สัญญาจ้างทำของ/สั่งจ้างมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้รับจ้าง มีภาษีมูลค่าเพิ่ม นำมูลค่าสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คูณ ๑%

๓.๒ กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม นำจำนวนเงินตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง คูณ ๑%

**ใบตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**

**ใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....(วันที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน  
เลขที่..... ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งมอบงาน)..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

การจ้างครั้งนี้ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม สัญญา/ใบสั่งจ้าง คือ .(ถ้ามี/ไม่มี -).

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....แล้ว ผลปรากฏว่าพัสดุ  
ที่ได้รับมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้างข้างต้นทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....(วันที่ใบส่งมอบงาน).....  
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... (วันที่ตรวจรับ)..... และผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุล่าช้า  
จำนวน.....วัน มีค่าปรับเป็นเงิน.....บาท (.....) คงเหลือ.....บาท (.....)  
ดังนั้น เห็นควรเบิกเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน....(วงเงินสัญญาหักค่าปรับ).....บาท (.....)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ  
ตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่...(วันที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งมอบงาน เลขที่.....  
ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งมอบงาน)..... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....  
หลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างที่แนบ โดยต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เป็นเงิน.....บาท
มูลค่าสินค้า	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน.....บาท
ค่าปรับ	เป็นเงิน.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง	เป็นเงิน.....บาท

และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (.....) ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
(.....) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



**ใบตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**ใบตรวจรับพัสดุงานจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

โรงเรียน.....

วันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....

ตามที่โรงเรียน..... อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....(วันที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งมอบงาน  
เลขที่..... ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งมอบงาน)..... และขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

การจ้างครั้งนี้ได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม สัญญา/ใบสั่งจ้าง คือ (ถ้ามี/ไม่มี -).

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....แล้ว  
ผลปรากฏว่าพัสดุที่ได้รับมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งจ้างข้างต้นทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....(วันที่  
ใบส่งมอบงาน)..... จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....(วันที่ตรวจรับ)..... และผู้รับจ้าง  
ส่งมอบพัสดุล่าช้า จำนวน.....วัน มีค่าปรับเป็นเงิน.....บาท (.....) คงเหลือ.....บาท (.....)  
ดังนั้น เห็นควรเบิกเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน...(วงเงินสัญญาหักค่าปรับ).....บาท (.....)

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ  
ตามนัยข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๑๗๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง.....  
จาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่...(วันที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง).....  
ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... และกำหนดตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน..... วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งมอบงาน เลขที่.....  
ลงวันที่.....(วันที่ใบส่งมอบงาน)..... ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับ).....  
หลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวที่แนบ โดยต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เป็นเงิน.....บาท
มูลค่าสินค้า	เป็นเงิน.....บาท
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เป็นเงิน.....บาท
ค่าปรับ	เป็นเงิน.....บาท
คงเหลือจ่ายจริง	เป็นเงิน.....บาท

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (.....) ภายในระยะเวลาที่กำหนด  
(.....) ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ภาคผนวก

## ผนวก ก

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
  - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
    - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิกิโอเอสไอต ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ”

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา  
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน  
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา  
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น  
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer  
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup  
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up  
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร  
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

## ผนวก ข

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง  
และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๖๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้...

-๒-

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง  
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

# คู่มือ

## แนวทางการประกาศ

รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ

ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นิยามศัพท์	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
๒.๓ ราคาากลาง	๒
๒.๔ การคำนวณราคาากลาง	๒
๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้าง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
๓.๓ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างออกแบบ	๘
๓.๔ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๓.๕ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
๓.๖ การเปิดเผยราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๔
๔. เงื่อนไขการประกาศ	
๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>	๑๙
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

## บทที่ ๑ บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

## บทที่ ๒ นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

**๑. การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๒. หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๓. ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**๔. การคำนวณราคากลาง** หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

**๕. งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

**๖. การจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์** หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

**๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง** หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๘

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
เป็นเงิน .....
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ .....
๕.๒ .....
๕.๓ .....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้



๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

**๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

**๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด** ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

**๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ** ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

**๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด** ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

**๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

**๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่**  
หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

**๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

**๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ**  
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑  
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

**๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ**  
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุ  
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น

**หมายเหตุ**

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง  
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ ..... (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญา  
ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง  
จากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น  
(จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง  
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคาากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ  
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง  
จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน  
ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคาากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

**๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคาากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย  
ให้กำหนดราคาากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด  
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคาากลาง ก็ได้

## บทที่ ๔ เงื่อนไขการประกาศ

### ๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

### ๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

### ๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

#### ๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

#### **ระยะเวลาการปลดประกาศ**

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

#### **๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน**

การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### **ระยะเวลาการปลดประกาศ**

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

## ผนวก ค

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขต  
ของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐  
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

**กฤษณา อภินิหาร**

(นางสาวกฤษณา อภินิหาร)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. นายอุดมพร กันทะใจ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
๒. นายบรรจงศักดิ์ สมส่วน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
๓. นางสาวอรุณี มณีธรร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ผู้จัดทำและรวบรวมเอกสาร

๑. นายธนะกิจ สุริยะธง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ





**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

