

**ตัวอย่างเอกสารประกอบการดำเนินงาน**  
**รายการจ้างปรับปรุงซ่อมแซมโดยวิธีตกลงราคา (งบกลาง)**  
**รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินมาตรการ**  
**กระตุ้นการลงทุนขนาดเล็กของรัฐบาล**

---

1. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. รายงานผลการกำหนดราคากลางของคณะกรรมการ
4. แบบประมาณการของคณะกรรมการ (ปร.4,ปร.6)
5. บันทึกแจ้งขออนุมัติใช้ราคากลาง (เจ้าหน้าที่จัดทำ)
6. รายงานขอจ้าง
7. รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ
9. ใบเสนอราคา
10. รายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
11. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง + รายละเอียดแนบท้าย
12. ใบส่งมอบงานจ้าง
13. ใบตรวจการจ้าง
14. ภาพถ่าย
15. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แจ้งเลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญา ให้สพป.เพื่อจัดทำใบ PO เบิกจ่ายเงิน)
16. บันทึกการปฏิบัติงาน ของผู้ควบคุมงาน

**การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีผู้รับจ้างไม่มีข้อมูลในระบบ e-GP)**

**กรณีบุคคลธรรมดา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัญชีธนาคารโดยถ่ายสำเนาหน้าบัญชี และรายการเดินบัญชี ไม่เกิน 6 เดือน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามทีโรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง .....

.....วงเงิน ..... บาทนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง .....

..... ของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
ราคากลาง ตั้งแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

( ..... )

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

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

( ..... )

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

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน .....สังกัด..... จะดำเนินการจัดหา  
พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในการซื้อ/จ้าง.....

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

1. องค์ประกอบ

- |           |              |              |               |
|-----------|--------------|--------------|---------------|
| (1) ..... | ตำแหน่ง..... | สังกัด ..... | ประธานกรรมการ |
| (2) ..... | ตำแหน่ง..... | สังกัด ..... | กรรมการ       |
| (3) ..... | ตำแหน่ง..... | สังกัด ..... | กรรมการ       |
- ฯลฯ

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน  
ก่อสร้างตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

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

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง .....

.....วงเงิน ..... บาท และได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อจัดทำราคากลางงาน  
ก่อสร้างดังกล่าว ตามคำสั่งโรงเรียน..... ที่ ...../..... สั่ง ณ วันที่  
..... นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งดังกล่าวได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง โดย  
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง  
ก่อสร้างต่อไป

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

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
( ..... )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน .....(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี..... ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้าง \_\_\_\_\_  
วงเงิน \_\_\_\_\_ บาท และได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้าง  
ก่อสร้างนั้น

บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวแล้ว  
เป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการ  
จัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง \_\_\_\_\_

สถานที่ก่อสร้าง \_\_\_\_\_

แบบเลขที่ \_\_\_\_\_

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง \_\_\_\_\_

แบบ ปร. 4 และ ปร. 5 ที่แบบ มีจำนวน ชุด \_\_\_\_\_

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1	กลุ่มงาน/งาน .....		
2	กลุ่มงาน/งาน .....		
3	กลุ่มงาน/งาน .....		
4	กลุ่มงาน/งาน .....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง ราคากลาง		
	ราคากลาง ( ..... คิวอัตร ..... )		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน \_\_\_\_\_  
 ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง \_\_\_\_\_  
 สถานที่ก่อสร้าง \_\_\_\_\_  
 แบบเลขที่ \_\_\_\_\_  
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง \_\_\_\_\_  
 แบบ ปร. 4 ที่แบบ มีจำนวน \_\_\_\_\_ หน้า  
 คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	คำนวณต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งานกลุ่มงาน .....				
2	งานกลุ่มงาน .....				
3	งานกลุ่มงาน .....				
4	งานกลุ่มงาน .....				
	.....				
	.....				
	รวมโครงการใช้ตัว F Factor F				
	เงินลงทุนที่จ่าย .....				
	เงินประกันผลงาน .....				
	ดอกเบี้ยเงิน .....				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....				

รวมค่าก่อสร้าง

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน ..... ตร.ม. เจลลี่ ..... บาท/ตร.ม.

.....  
(.....)  
ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....  
(.....)  
กรรมการกำหนดราคากลาง

.....  
(.....)  
กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ

กลุ่มงานงาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปจ. 4 ที่แบบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน .....				
2	งาน .....				
3	งาน .....				
4	งาน .....				
	รวม				

รวมค่าก่อสร้าง

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการงานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง





ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง  
ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลาง ของ ป.ป.ช.

๑.	ชื่อโครงการ.....
	.....
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓.	ลักษณะงานโดยสังเขป.....
	.....
	.....
๔.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....
	เป็นเงิน.....บาท (.....)
๕.	บัญชีประมาณราคากลาง.....
	๕.๑ .....
	๕.๒ .....
	๕.๓ .....
	๕.๔ .....
๖.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
	๖.๑ .....
	๖.๒ .....
	๖.๓ .....
	๖.๔ .....
	๖.๕ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

# ตัวอย่าง

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคาร ๓ สำนักงาน ป.ป.ช. นครบุรี  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงาน ป.ป.ช.
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบหกล้านบาทถ้วน)
๓. ลักษณะงาน  
โดยสังเขป ประกอบด้วย งานระบบไฟฟ้า, ระบบโทรศัพท์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์,  
ครุภัณฑ์จัดซื้อ รวมถึงการปรับปรุงพื้นที่ภายในอาคาร ๓ สำนักงาน ป.ป.ช. นครบุรี
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นเงิน ๒๓,๔๗๔,๐๐๐.- บาท  
(ยี่สิบสามล้านบาทสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย มีดังนี้
  - ๕.๑ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)
  - ๕.๒ แบบ ปร.๕
  - ๕.๓ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔)
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  ๑. นายอุดมศักดิ์ ดุลยประพันธ์ ประธานกรรมการ
  ๒. นายนิวัติไชย เกษมมงคล กรรมการ
  ๓. นายมาวุด กูอาจคีน กรรมการ
  ๔. นายจตุพร อรุณพันธ์ กรรมการ
  ๕. นางสาวจันทนา ธงวณิช กรรมการและเลขานุการ
  ๖. นายเฉลิมชัย มีดิ่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

## คำอธิบายการกรอกข้อมูล

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างก่อสร้าง  
ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลาง ของ ป.ป.ช.

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายใน ให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ
3. ลักษณะงานโดยสังเขป ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่า จะดำเนินการ(จ้าง)งานก่อสร้าง  
ประเภทใด ให้มีบรรยายลักษณะของงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities)
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่..... ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจตามระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ได้เห็นชอบราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด  
ราคากลางเสนอ เป็นเงิน.....บาท( )
5. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - 5.1 แบบ ปร.4
  - 5.2 แบบ ปร.5
  - 5.3 แบบ ปร.6
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - 6.1 .....
  - 6.2 .....
  - 6.3 .....

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา  
กรณีดำเนินการตามปกติ**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้าง.....

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

ด้วย งานพัสดุได้รับแจ้งจาก.....ให้ทำการ.....  
รายละเอียดดังแนบ งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ.....
2. งานที่จะจ้างคือ.....
3. ราคากลาง.....บาท
4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ .....บาท (.....)  
ด้วยเงิน.....
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง
6. จ้างโดยวิธีตกลงราคาเนื่องจากวงเงินที่จะจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ตามหนังสือ  
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กพ) 0421.3/ว299 ลงวันที่ 28  
สิงหาคม 2558 ข้อ 1 (1) และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน  
คณะกรรมการตรวจการจ้าง  
(1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ  
(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
(3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
ผู้ควบคุมงาน  
(1).....ตำแหน่ง.....กรรมการ  
(2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ      ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(.....)

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

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

1. เห็นชอบ
2. อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

## ใบสั่งจ้าง

(กรณีจ้างจากบุคคลธรรมดา)

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกันดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน..... ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง และหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมีได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ..... บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว (ชื่อบุคคลธรรมดา) อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* ถ้ามีเอกสารประกอบเช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

\*\* ค่าปรับปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 0.1 ของอัตราจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## ใบสั่งจ้าง

(กรณีจ้างจากนิติบุคคล)

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... โดยได้รับมอบอำนาจจาก.....

ขอตกลงจ้างจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ*	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (..... (ตัวอักษร).....)				

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกันดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบให้แก่โรงเรียน..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง และหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ\*\*.....บาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้างฯ..... (ชื่อนิติบุคคล)..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

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

ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคา และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

\* ถ้ามีเอกสารประกอบเช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดหรือแบบรูปให้ระบุรายละเอียดและจำนวนแผ่นในช่องรายการด้วย

\*\* กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของอัตร่าจ้าง และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ลงทะเบียนรับ

ใบส่งมอบงานจ้าง

ที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง ข้าพเจ้า.....

เป็นผู้รับจ้าง ปรับปรุงซ่อมแซม..... ใบส่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานเพื่อให้กรรมการ ได้ตรวจรับมอบงานและเบิกจ่ายเงินให้กับข้าพเจ้าต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการก่อสร้าง งวดที่.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย/นาง/นางสาว.....)

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ผู้รับจ้างก่อสร้าง

.....ของโรงเรียน.....

ผู้รับจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้ทำการก่อสร้างงวดที่.....

แล้วเสร็จตามสัญญา เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง การส่งมอบงานตามงวดงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย/นาง/นางสาว.....)

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ได้ส่งมอบงาน  
.....ก่อสร้าง/จ้าง.....งวดที่.....

ตามสัญญาจ้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับ  
มอบงานต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

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

ทราบ

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

(ใช้สำหรับกรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง)  
ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 72 (4)

เขียนที่โรงเรียน.....  
วันที่.....  
ตามที่โรงเรียน..... ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง..... (บริษัท, ห้างฯ, ร้าน)  
ทำการก่อสร้าง..... ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... /.....  
ลงวันที่..... ครอบคลุมกำหนดสัญญาวันที่.....  
บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำงานงวดที่..... คือ ได้ทำการ.....  
ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้างลงวันที่.....  
การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....  
คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่..... แล้ว  
ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญางวดที่..... ทุกประการ ตั้งแต่วันที่.....  
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ ณ วันที่..... ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง  
เป็นจำนวน..... บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง  
จึงขอเสนอรายงานต่อ..... (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา) เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ 72 (4)  
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ..... เรียน..... (หัวหน้าสถานศึกษา) (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)  
(.....) เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

..... / ..../ ..../  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

..... / ..../ ..../  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน (ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา) .....

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง (บริษัท, ห้าง, ร้าน) .....

เป็นผู้รับจ้าง (จัดทำ, ซ่อม) ..... ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่ .....

ลงวันที่ ..... กำหนดให้ทำงานแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เป็นเงิน

..... บาท (..... (ตัวอักษร) .....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งงานงวดที่ ..... ตามหนังสือลงวันที่ ..... ผู้ควบคุมงาน

ได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามสัญญาเมื่อวันที่ ..... และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่ .....

ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ .....

## จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบผลการตรวจรับงานตามบัญชี ~~72~~ / 72 (4) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ (ชื่อผู้รับจ้าง) ..... เป็นเงิน ..... บาท (..... (ตัวอักษร) .....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ ..... บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น ..... บาท

หัก ภาษีเงินได้ .....

ค่าปรับ ..... บาท

คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน ..... บาท (..... (ตัวอักษร) .....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

..... / .....

1. ทราบ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสถานศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(.....)

..... / .....

(.....)

..... / .....

\* กรณีเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ที่...../.....

โรงเรียน.....  
.....  
.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน (กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า)

อ้างถึง สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง (บริษัท, ห้าง, ร้าน)  
..... ให้ทำการ..... ในราคา..... บาท  
(.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น  
บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่างานจ้างดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์  
ตามสัญญาจ้าง โรงเรียน..... จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง  
เป็นรายวัน วันละ..... บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลย  
กำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่...../.....

โรงเรียน.....  
.....  
.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน .....(กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า)

อ้างถึง สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ทำสัญญาจ้าง (บริษัท, ห้าง, ร้าน)  
..... ให้ทำการ..... ในราคา..... บาท  
(.....) กำหนดทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น  
บัดนี้ (บริษัท, ห้าง, ร้าน)..... ได้ทำงานล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตาม  
สัญญาจ้าง เป็นเวลา..... วัน โรงเรียน..... จึงขอสงวนสิทธิการเรียก  
ค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน วันละ..... บาท (.....)  
นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเป็นต้นไปจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ รวมเป็นเงิน  
ค่าปรับทั้งสิ้น..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโรงเรียนขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทร. ....

โทรสาร .....

## ภาพถ่าย

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายของงาน.....ของโรงเรียน.....จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

# บันทึกการปฏิบัติงาน.....

โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....



