



คู่มือเจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง	1
ตัวอย่างการคิดยอดหัก ณ ที่จ่าย	14
ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding	20
ตัวอย่างใบต่อรองราคา	22
ตัวอย่างเอกสารของคตอกเสาเข็ม	23
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	30
แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา	33
แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา	34
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	35

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....

ด้วยเทศบาล/อบต..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ

เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

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

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

และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ

ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงาน

ขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ

๓. ราคาากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

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

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคาากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางของ ป.ป.ช.ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

(๒) ตำแหน่ง กรรมการ

(๓) ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

อนุมัติ

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ กลุ่มสาระ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

เรียน(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
..... จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทำการ ในวงเงิน บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

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



ติดอากรแสตมป์

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

ใบสั่งจ้างเลขที่/..... วันที่

โทรศัพท์

องค์การบริหารส่วนตำบล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

โทรศัพท์

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา.....

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจกคค) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓.สถานที่ส่งมอบ

๔.ระยะเวลารับประกัน

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร สาขา.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่/.....

วันที่

เทศบาล/อบต.....

ที่อยู่

โทรศัพท์

ตามนี้.....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจกคค) ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่.....
ลงวันที่.....ไว้ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการ ดังต่อไปนี้การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

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

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓.สถานที่ส่งมอบ

๔.ระยะเวลารับประกัน

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ บาท (.....)

นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดแนบท้ายในสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน รายการ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้				
					หน่วยละ		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ซื้อ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย
(.....)
...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
เขียนที่

เทศบาล/อบต.

วันที่.....

ตามเทศบาล/อบต.....ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
เลขที่..... ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ตามหนังสือส่งมอบของ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ได้
ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้วปรากฏว่างานเสร็จ

เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบ
เกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้วเห็นควรจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง เป็นจำนวน.....บาท

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....

นายก อบต.....

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ)

- หมายเหตุ
- ออกให้โดยผู้รับจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่ใช่ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานจ้าง
 - สำหรับงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม

หากโรงเรียนได้ตัดรองจ่ายและทางร้านออกเป็น **ใบเสร็จรับเงิน** ให้ต้องมี
ข้อความด้านล่าง ดังนี้ (ไม่แนะนำสำรองเงินจ่ายหากมียอดเงินเกิน 5,000 บาท)

ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท
(.....) ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ตัดรองจ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ เทศบาล/อบต..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....

ทำการ.....ตาม () ใบสั่งจ้าง

() บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวงเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

- หมายเหตุ
- ใช้กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
 - สำหรับงานจ้างซ่อมแซม

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวนรายการ

- ตาม () สั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง
- () บันทึกตกลงซื้อ () บันทึกตกลงจ้าง
- () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ไว้ให้แก่

เทศบาล/อบต..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... ณ
4. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาคำด้วย คือ.....
6. ได้มอบพัสดุไว้ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
จึงขอรายงานต่อ.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้อง
แล้วซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน(1).....บาท หักภาษี
 ณ ที่จ่าย(4).....บาท หักค่าปรับ บาท คงเหลือจ่ายจริง.....(5).....บาท
จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

(ลงชื่อ)..... นายก อบต.....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการคิดยอด หัก ณ ที่จ่าย กรณีร้านค้าจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

ราคารวม	100,000.00	(1)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	6,542.06	(2)	(1)x7 หาร 107 หรือดูที่ใบส่งของ
ราคาสินค้า	93,457.94	(3)	(1)-(2)
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	934.58	(4)	(3)x1 หาร 100
ค่าปรับ	-		
ยอดสุทธิ	99,065.42	(5)	(1)-(4)

กรณีร้านค้าไม่จดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม

ราคารวม	100,000.00	(1)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	(2)	(1)x7 หาร 107
ราคาสินค้า	100,000.00	(3)	(1)-(2)
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	1,000.00	(4)	(3)x1 หาร 100
ค่าปรับ	-		
ยอดสุทธิ	99,000.00	(5)	(1)-(4)

การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หักได้ในกรณีนี้

1. บุคคลธรรมดา ยอดเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
2. นิติบุคคล ยอดเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาล/อบต.....
 ที่ วันที่

เรื่อง ขอชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้รับการจัดสรรและอนุมัติเงิน
 ประจำงวดประจำปีงบประมาณ..... งบ.....
 รายการ ค่า.....

จำนวนเงิน..... บาท (.....)
 ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ด้วยวิธี.....แล้ว และได้ดำเนินการตกลง
 ซื้อ/จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
 กำหนดครบสัญญา ส่งมอบ/ตรวจรับงานจ้าง วันที่.....นั้น

ปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามใบส่งมอบ ลงวันที่
และโรงเรียนได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง
 ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....และได้จัดส่งเอกสารขอเบิกเงิน ตามหนังสือ
 ที่ ศธ. 04074. /..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า ขอชี้แจงต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล..... ว่า ในการที่โรงเรียนได้จัดส่งเอกสารขอ
 เบิก ค่าช้า เกินกว่า 5 วัน หลังเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 เพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังการตรวจรับพัสดุ ค่าช้ารวมเป็นระยะเวลา.....วัน ด้วย
 สาเหตุเพราะ.....

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้แจ้งการปรับ และดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ กับ
 คู่สัญญาแล้ว เป็นเงิน ค่าปรับ..... บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อนายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ถ้าเป็นงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง ให้แนบภาพถ่าย ก่อนทำและหลังทำ

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายงานจ้างก่อสร้าง.....จริง

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

**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)**

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างโดยวิธีสอบราคา

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

2. บันทึกเสนอของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- บัญชีรายละเอียดราคากลางของสิ่งก่อสร้าง (รายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำขึ้น และมีการลงนามรับรองของคณะกรรมการ)

รายการปริมาณงานและราคา

ประมาณการรายการ ข้อแม้อาคารเรียนแบบ สปช. 105/29 ผลกระทบจากภาคภัย และอุทกภัย
 สถานที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม โรงเรียน ตลาดปัทมา ตำบล กระโด อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี สพป.ปัตตานี เขต 2
 ประมาณราคาโดย นายเศรษฐี รุ่งรวย ประมาณราคาเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2558

ลำดับที่	รายการงานก่อสร้าง	จำนวน	หน่วย	วัสดุ		ค่าแรง/เงิน		รวมค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
อาคารเรียนแบบ สปช. 105/29									
งานมุงหลังคา									
1	ชื่อวัสดุมุงหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	7.00	3,388.00	140.00	
2	กระเบื้องลอนคู่ 0.50 x 1.20 เมตร หน้า 5 มม. สีซีเมนต์	1,040.00	แผ่น	52.00	54,080.00	-	-	54,080.00	
3	ครอบกระเบื้องลอนคู่ สีซีเมนต์	85.00	แผ่น	52.00	4,420.00	-	-	4,420.00	
4	อุปกรณ์ยึดกระเบื้อง	1,210.00	ตัว	6.00	7,260.00	-	-	7,260.00	
5	ค่าแรงมุงกระเบื้องหลังคา	484.00	ตร.ม.	-	-	28.00	13,552.00	13,552.00	
งานฝ้าเพดาน									
6	ชื่อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	216.00	ตร.ม.	-	-	25.00	5,400.00	500.00	
7	ฝ้าเพดานยิบซั่มบอร์ด 9 มม. คร่าวเหล็กชุบสังกะสี	216.00	ตร.ม.	262.00	56,592.00	75.00	16,200.00	72,792.00	
งานพื้น									
8	พื้นปูกระเบื้องเคลือบขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว	216.00	ตร.ม.	242.00	52,272.00	125.00	27,000.00	79,272.00	รวมปูนทราย
งานผนัง									
9	ผนังก่อคอนกรีตบล็อก หน้า 7 ซม.	125.00	ตร.ม.	93.00	11,625.00	60.00	7,500.00	19,125.00	
10	ฉาบปูนเรียบผนัง	250.00	ตร.ม.	58.00	14,500.00	82.00	20,500.00	35,000.00	
งานประตู - หน้าต่าง (B7)									
11	บานประตูไม้เนื้อแข็ง ขนาด 0.90 ม. x 2.00 ม. ชนิดใช้ภายนอก	4.00	บาน	2,185.00	8,740.00	153.00	612.00	9,352.00	
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน (1)								286,141.00	
ค่าใช้จ่ายในรูป Factor F = 1.2726 (2)								78,002.04	
รวมค่าดำเนินการทั้งสิ้น (1) + (2)								364,143.04	
								ยอดสุทธิ	318,000.00

(สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

3. บันทึกรายงานขอจ้าง / จ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา/ตรวจรับงานจ้าง/ผู้ควบคุม
- ประกาศเรียกสอบราคา
- เอกสารสอบราคา
- หนังสือนำส่งประกาศสอบราคา
- ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ดังนี้

(1) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th/> โดยใช้ User name และ Password ที่โรงเรียนมีอยู่ ถ้าไม่มีให้ยื่นขอที่สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

(2) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.obec.go.th/>

(3) เว็บไซต์ สพฐ. <http://www.nsw2.obec.go.th/>

(4) เว็บไซต์ของโรงเรียน (ถ้ามี)

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมเอกสาร

- บัญชีให้ / ขาย แจกรูปแบบและรายการ
- ใบเสนอราคา
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง
- แผนการทำงานก่อสร้างของผู้เสนอราคา
- แบบชี้สถานที่ก่อสร้าง

- บัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1,2
 - สัญญาจ้าง
 - สูตรค่า K
 - หนังสือค้ำประกันสัญญา
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - ใบรับของสอบราคา / ประกวดราคา
5. เจ้าหน้าที่พัสดุรับของเสนอราคา/เอกสารของผู้เสนอราคา
- นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุวันต่อวัน
6. ถึงกำหนดวันเปิดของสอบราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการเปิดของสอบราคาพร้อมกัน ณ สถานที่ที่กำหนดตามประกาศ
 - คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา ก่อนการเปิดของเสนอราคา
7. คณะกรรมการบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคา และประกาศ
8. บันทึกรายงานผลการเปิดของสอบราคา
- ตารางเปรียบเทียบราคา
8. ประกาศผลการสอบราคา/ประกวดราคา
9. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา
10. บันทึกเสนอลงนามในสัญญาพร้อมแต่งตั้งกรรมการ
- ทำสัญญา
 - จัดทำหนังสือส่งสัญญาให้ผู้รับจ้าง
 - กรณีสัญญามีมูลค่าเกินกว่า 1 ล้านบาท แจ้งสรรพากรท้องถิ่นและ สดง.ภูมิภาค
11. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
- ใบส่งมอบงานจ้าง
 - ลงรับตามระเบียบงานสารบัญ
12. เจ้าหน้าที่พัสดุนักเสนอคณะกรรมการตรวจรับ
- ใบตรวจงานจ้าง
 - คณะกรรมการทำการตรวจรับ อย่างช้า ไม่เกิน 3 วัน
 - บันทึกควบคุมงาน
 - รูปถ่าย
13. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
14. หลักฐานการคืนเสาเข็ม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการประกวดราคา e-bidding

1. ขั้นตอนการร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์

1.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

1.3 ร่างเอกสารประกวดราคา / ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

- แนบไฟล์แบบรูปราชการละเอียด
- แนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
- ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่

(เลือกต้องการ) ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า.....ไม่เกิน 50 % ของวงเงินงบประมาณ.....บาท

- ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม นำเนาหน้าบุคคลเบงก์
- ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน (เลือกมี)
- ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน BOQ หรือไม่ (เลือกต้องการ)
- กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
- กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

การจำหน่ายเอกสาร

- มีการจำหน่ายเอกสาร
- เอกสารราคา.....บาท

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

- บันทึกวันที่การเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

- ตั้งแต่เวลา.....
- ถึงเวลา.....

หลักประกันการเสนอราคา

- ใต้หลักประกันซอง

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม หลักเกณฑ์การพิจารณา (เลือกราคาต่ำสุด)

การทำสัญญาจ้าง

- ประเภทสัญญา (เลือกสัญญาจ้างทั่วไป)
- หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5
- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด
- ประเภทค่าปรับ (เลือกผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน)
- ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน
- ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง
- มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ (เลือกไม่มี)
- เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....

2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

2.1 รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

- เลือกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนมารับแบบ)

2.2 รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

- เลือกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (จะไม่สามารถทราบว่าเป็นบริษัทไหนยื่นเอกสาร)

2.3 การเสนอราคาและผลการพิจารณา

การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

- ปรีนเอกสารของผู้มาเสนอราคาแล้วตรวจสอบ จากนั้นเลือกผลการตรวจสอบว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน และบันทึก

เอกสารการตรวจสอบประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริษัทหลักทรัพย์
3. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
5. บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
8. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
9. หลักประกันซอง
10. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
11. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - เมื่อตรวจสอบเอกสารเสนอราคาเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะ ✓

3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

3.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3.2 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

3.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

4. จัดทำร่างสัญญา

- เลือกสัญญาจ้างทั่วไป
- ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

- ขึ้นหลักประกันสัญญา

6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

7. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

การตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ใบต่อราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้าง.....

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้เรียกผู้เสนอราคาคือ.....ตัวแทนของ
(ร้าน/ห้าง/หจก./บริษัท).....

ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคา.....

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

ประจำปีงบประมาณ.....เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....

มาต่อราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

.....

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยื่นซองเสนอราคาเท่าเดิม

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....

และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ให้ใช้ใบต่อรองทุกครั้งที่มีการสอบราคา/ประกวดราคา

ตัวอย่างเอกสารของคตอกเสาเข้ม

หจก./บริษัท/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ของคตอกเสาเข้ม

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบล.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัย

ของดินบริเวณก่อสร้าง จำนวน ๑ เล่ม

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โรงเรียนบ้าน.....ได้จ้าง หจก./บริษัท/ร้าน.....

ก่อสร้างจำนวนเงินตามสัญญาจ้าง.....บาท นั้น

เนื่องจากทาง หจก./บริษัท/ร้าน..... ได้ให้วิศวกร คือนาย.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....ตรวจสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุก

ความปลอดภัย ดังสิ่งที่มาพร้อมนี้ จึงขอคตอกเสาเข้มในการก่อสร้าง รายการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....

โทรศัพท์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาล/อบต..... อำเภอ.....

ที่/.....วันที่

เรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง

เรียน นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน.....ได้ส่งรายงานผลการรับรองความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง ห้องส้วม/ส้วม แบบขนาดที่นั้งจำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....ตามสัญญาจ้างเลขที่ลงวันที่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้.-

- วิศวกรผู้ทดสอบความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดิน คือ.....ตำแหน่งสังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ)

- ดินที่ระดับความลึก.....เมตร สามารถรับน้ำหนักฯได้ไม่น้อยกว่า ๘ ตัน/ตร.ม

- ความเห็นของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรให้ขออนุญาตก่อสร้าง

ค่าเช่าที่กำหนดตามสัญญาต้นละ.....บาทรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.(.....)

ค่า FACTOR F เฉพาะราชการเสาะเช่า เป็นเงิน.....บาท

- ถ้าหากงดก่อสร้างอาคารดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคืนค่าเช่าให้แก่ทางราชการเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ เทศบาล/อบต.ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ

๑.อนุมัติให้ขออนุญาตก่อสร้าง.....

โดยผู้รับจ้างต้องคืนเงินค่าเช่าค่างดก่อสร้าง จำนวนเงินบาท

๒.แจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อำเภอ.....

ที่/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพดินบริเวณก่อสร้าง

เรียน

ด้วย..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(หน่วยงานของรัฐ) ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
ประเภท สามัญวิศวกรโยธา ตามใบอนุญาตเลขที่และได้ทำการตรวจสภาพความสามารถ
รับน้ำหนักบรรทุกตลอดภัยของดินบริเวณก่อสร้าง.....

แบบ.....จำนวน ๑ หลัง ของโรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่เวลา.....น.ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจการจ้าง
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่/.....ลงวันที่

ดังบันทึกรายงานผลการตรวจสภาพดินของวิศวกรที่แนบ

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พิจารณาแล้ว ขอรับรองว่า ข้อความพร้อมหลักฐานที่แนบ

เป็นความจริง

เห็นควรให้งดออกเสาเข็มได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

() ทราบ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/นายก อบต.....

วันที่...../...../.....



ที่ ศธ ๐๔๒๗๔. /

ที่ทำการ.....

อำเภอ.....จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....

เรื่อง ของคดอกเสาะเข็ม

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....

ตามที่ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบสภาพความสามารถรับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยของดินบริเวณ
ก่อสร้าง.....จำนวน ๑ หลัง ของเทศบาล/อบต.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โดย.....เป็นวิศวกรผู้
ตรวจสอบ นั้น

เทศบาล/อบต.....ได้พิจารณาแล้วอนุมัติให้งดคดอกเสาะเข็มในการก่อสร้าง
.....ในโเทศบาล/อบต.นี้ได้ โดยทางห้างฯ/บริษัท ต้องค้เงินค่างคดอกเสาะเข็มแก่ทางราชการ
จำนวนเงินบาท(.....)ค่า Factor F จำนวน
บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท(.....) เมื่อทางห้างได้เบิกเงินในงานงวดที่ ๑/รายการนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ที่ทำการ.....

โทร.

บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้าง

การก่อสร้าง.....เทศบาล/อบต.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่/ ลงวันที่ ระหว่างสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย

ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ กับ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... ปรากฏว่าผู้รับจ้างจะทำการ

ก่อสร้าง..... โดยไม่ตอกเสาเข็ม เนื่องจากดินเป็นดินแข็งและวิศวกรได้ทำการ
ทดสอบการรับน้ำหนักของดินได้ฐานรากในระดับความลึก ๑.๕๐ เมตร..... ในระดับ
ความลึกดังกล่าว ดินสามารถรับน้ำหนักได้โดยปลอดภัย-มากกว่า.....ตัน/ ตารางเมตร สามารถที่
จะทำการก่อสร้างโดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม

** (โดยใช้ฐานรากแบบแผ่ ซึ่งเป็นเหตุอันควรให้งดตอกเสาเข็ม จึงอนุญาตให้ทำฐานรากการก่อสร้างโดย
ไม่ต้องตอกเสาเข็มและใช้ฐานรากแบบแผ่ที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้างได้)** จึงบันทึกเพิ่มเติม
โดยมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้าง.....
เทศบาล/อบต..... โดยใช้ฐานรากชนิดไม่ตอกเสาเข็ม และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าดอก
เสาเข็มและค่าเสาเข็ม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (-
.....-) ในการรับเงินค่าก่อสร้างงวดที่ ๑

**ข้อ ๒ การที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างทำรากฐานชนิดไม่ตอกเสาเข็ม โดยหักเงินค่า
งดตอกเสาเข็มและค่าเสาเข็มตามข้อ ๑ ไม่มีผลต้องเปลี่ยนแปลงข้อผูกพันตามสัญญาข้ออื่น ๆ ไปด้วย
ประการใดและข้อผูกพันตามสัญญาต่าง ๆ ยังมีผลใช้บังคับเช่นเดิมทุกประการ และให้ถือว่าบันทึกต่อทำ
สัญญาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นด้วย

บันทึก ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตัวอย่าง											
ตารางเปรียบเทียบราคาการเปลี่ยนแปลงฐานรากอาคารเรียนแบบ สปช. 105 /29 ปรับปรุง 2 ชั้น 4 ห้องเรียน ใต้ถุนโล่ง											
โรงเรียน	จังหวัด										
ผู้ประมาณราคา	วันที่										
รายการเดิม (ฐานรากแบบตอกเข็มยาว)	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน	รายการที่เปลี่ยนแปลง (ฐานรากแบบแผ่)	ปริมาณวัสดุ		ค่าวัสดุ/หน่วย	ค่าแรง/หน่วย	รวมเป็นเงิน
	จำนวน	หน่วย	บาท	บาท			จำนวน	หน่วย	บาท	บาท	
1. งานตอกเสาเข็ม						1. งานตอกเสาเข็ม					
1.1 เสาเข็ม คอรัสเหลี่ยมตัน ขนาด 0.22x0.22x21.00 เม	40	ตัน	6,800.00	1,430.00	329,200.00	ไม่มี	-	-	-	-	-
1.2 ค่าสกัดหัวเสาเข็ม	40	ตัน	-	200.00	8,000.00						
2. งานขุดดิน,ทราย และฐานราก						2. งานขุดดิน,ทราย และฐานราก					
2.1 ขุดดินฐานราก แล้วถมดิน	32	ลบ.ม.	-	125.00	4,000.00	2.1 ขุดดินฐานราก แล้วถมดิน	248	ลบ.ม.	-	125.00	31,000.00
2.2 ทรายหยาบรองกันฐานราก	2	ลบ.ม.	360.00	91.00	902.00	2.2 ทรายหยาบรองกันฐานราก	12	ลบ.ม.	360.00	91.00	5,412.00
2.3 คอนกรีตหยาบ 1:3:5	1	ลบ.ม.	1,400.00	398.00	1,798.00	2.3 คอนกรีตหยาบ 1:3:5	6	ลบ.ม.	1,400.00	398.00	10,788.00
3. งานไม้แบบหล่อคอนกรีต						3. งานไม้แบบหล่อคอนกรีต					
3.1 ไม้แบบ	75	ลบ.ฟุต	400.00	-	30,000.00	3.1 ไม้แบบ	74	ลบ.ฟุต	400.00	-	29,600.00
3.2 ไม้คร่าว	22.50	ลบ.ฟุต	400.00	-	9,000.00	3.2 ไม้คร่าว	22.20	ลบ.ฟุต	400.00	-	8,880.00
3.3 ตะปู	18.75	กก.	30.00	-	562.50	3.3 ตะปู	18.50	กก.	30.00	-	555.00
3.4 ค่าแรงไม้แบบ	75	ตร.ม.	-	133.00	9,975.00	3.4 ค่าแรงไม้แบบ	74	ตร.ม.	-	133.00	9,842.00
4. งานเหล็กเสริมคอนกรีต						4. งานเหล็กเสริมคอนกรีต					
4.1 เหล็กเส้นกลม Ø 6 มม.	0.064	ตัน	22,100.00	3,401.00	1,632.06	4.1 เหล็กเส้นกลม Ø 6 มม.	0.091	ตัน	22,100.00	3,401.00	2,320.59
4.2 เหล็กเส้นกลม Ø 12 มม.	0.053	ตัน	21,160.00	3,401.00	1,301.73	4.2 เหล็กเส้นกลม Ø 9 มม.	0.249	ตัน	21,220.00	3,401.00	6,130.63
4.3 เหล็กเส้นกลม Ø 15 มม.	0.887	ตัน	21,020.00	3,401.00	21,661.43	4.3 เหล็กเส้นกลม Ø 12 มม.	1.065	ตัน	21,160.00	3,401.00	26,157.47
4.4 เหล็กเส้นกลม Ø 19 มม.	0.868	ตัน	21,040.00	3,401.00	21,214.79	4.4 เหล็กเส้นกลม Ø 15 มม.	1.900	ตัน	21,020.00	3,401.00	46,399.90
4.5 ลวดผูกเหล็ก	56	กก.	30.00	-	1,680.00	4.5 ลวดผูกเหล็ก	100	กก.	30.00	-	3,000.00
5. งานคอนกรีตโครงสร้าง						5. งานคอนกรีตโครงสร้าง					
5.1 คอนกรีตผสมเสร็จ	16	ลบ.ม.	2,510.00	485.00	47,920.00	5.1 คอนกรีตผสมเสร็จ	35	ลบ.ม.	2,510.00	485.00	104,825.00
รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานทั้งหมด					488,847.51	รวมค่าวัสดุและค่าแรงงานทั้งหมด					284,910.59
ค่า FACTOR F (รวมค่าอำนาจการ,ความผันผวน,ดอกเบี้ย,กำไร,ภาษีทั้งหมด)					1.2697	ค่า FACTOR F (รวมค่าอำนาจการ,ความผันผวน,ดอกเบี้ย,กำไร,ภาษีทั้งหมด)					1.2697
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					620,689.69	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					361,750.97
สรุป											
หากเปรียบเทียบแล้ว ยอดสูงกว่าเดิม ให้ผู้รับจ้างเซ็นพร้อมรับรองว่าจะไม่รับเงินในส่วนที่เพิ่ม						ฐานรากแบบตอกเข็มยาว - ฐานรากแบบแผ่					
						ปริมาณงานลดลงจากเดิม เป็นเงิน 620,689.69 - 361,750.97 บาท					
						258,938.72 บาท					
						(สองแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยสามสิบแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)					

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน(วิธีสอบราคาโดยวิธี e-bidding)

รายการค่า.....

ที่	รายการ	ลงวันที่	หมายเหตุ
1	รายงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		กรณีมีหลาย
2	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		งวดงาน
3	รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการ		ให้จัดส่ง
4	บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR		เอกสารดังนี้
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR		งวดที่ 1 ลำดับ
6	รายงานการจัดทำร่าง TOR เพื่อเสนอขออนุมัติ		ที่ 1-33
7	ประกาศเชิญชวน (เอกสารร่าง TOR)		งวดต่อไป
8	ปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสาร กรณีไม่มีคำวิจารณ์ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจทราบ		25-33
11	บันทึกรายงานขอดำเนินการจัดจ้าง		
12	รายละเอียดการก่อสร้าง หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง		
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
14	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน		
15	เอกสารประกวดราคา		
16	ประกาศ		ส่งสำเนาพร้อม ผอ.รับรองสำเนาทุกแผ่น
17	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
18	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
19	ใบเสนอราคาและเอกสารที่ยื่นในระบบปรีณออกมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลรับรอง		
20	บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคของคณะกรรมการ (ปรีณ สกรีน จากระบบ ให้กรรมการพิจารณาผลเซ็นรับรอง)		
21	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผล (ตามรายงานผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่แนบ)		
22	หนังสือแจ้งผลผู้ชนะการประกวดราคา e-bidding (แจ้งทุกราย) (ดั่งแนบ)		
23	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
24	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		
25	หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา		
26	สัญญาจ้าง (สำเนาหนังสือกำกับสัญญา)		
27	สำเนาสมุดคุมงานก่อสร้าง		
28	ใบส่งมอบงานจ้าง /		
29	ใบตรวจรับงานจ้าง		ส่งตัวจริง
30	บันทึกทราบผลและอนุมัติจ่ายเงิน		
31	รูปถ่ายไม่น้อยกว่า 4 รูป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามหลังรูป		
32	เอกสารประกอบอื่น เช่น หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ / หนังสือรับรองไฟฟ้า (เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)		
33	บันทึกชี้แจงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า		

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในรายละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - (1) คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้อัตรา 350 บาท/คน/งาน
 - (2) จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน 5 คน/สัญญา
 - (3) ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน
 - (1) ผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้เฉพาะวันหยุดราชการ 1 คน/วัน อัตราวันละ 300 บาท
 - (2) ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป

เอกสารประกอบการเสนอขอของงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

- | | |
|--|--------------|
| 1. บัญชีสรุปการของงบประมาณ (ดังแนบ) | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาสัญญาจ้าง | จำนวน 2 ชุด |
| 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน | จำนวน 2 ชุด |
| 4. สำเนาบันทนาการควบคุมงานจ้าง | จำนวน 2 ชุด |

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าตอบแทนตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

(กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
1. สำเนาสัญญาจ้าง	1. สำเนาสัญญาจ้าง
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง	2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
3. ใบตรวจรับงานจ้างแต่ละงวด	3. บันทึกรูปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3) หรือบันทึกคุมงาน
4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง	
5. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	4. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
6. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย	5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรณีไม่ได้สำรองจ่าย
7. หนังสืสรุปจำนวนเงินขอเบิก	6. หนังสืสรุปจำนวนเงินขอเบิก

สรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
โครงการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ.....ของเทศบาล/อบต.....

ปีงบประมาณ 2559

ชื่อผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	จำนวน (วัน)	อัตรา/วันละ	จำนวนเงิน ทั้งสิ้น (บาท)	หมายเหตุ
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ตรวจงานจ้าง	1	350	350	
นาย..../ผู้คุมงาน	3	300	900	
รวมทั้งสิ้น		1,950	1,950	

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ตารางสรุปค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงานจ้าง
โครงการก่อสร้างอาคาร/ก่อสร้างแบบ.....เทศบาล/อบต.....
ปีงบประมาณ 2559

วันที่	นาย..../ตรวจงานจ้าง	นาย.../ตรวจงานจ้าง	นาย.../ตรวจงานจ้าง	นาย.../ผู้คุมงาน	ผู้คุมงาน	ตรวจงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น
1 พ.ค.2559	350	350	350	300	300	1,350	1,350
2 พ.ค.2559				300	300		300
3 พ.ค.2559				300	300		300
รวมทั้งสิ้น	350	350	350	900	900	1,350	1,950

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบนำส่ง 2 ใบ
3. สำเนาสัญญา 2 ชุด
4. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบัญชีแบงค์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบัญชีแบงค์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
5. เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP (ลูกบอลลูกที่ 7หรือลูกที่ 13)

ใบนำส่งเงิน/ใบนำฝากเงิน

หน่วยงานย่อย เทศบาล/อบต.....		ที่ผู้นำส่ง/นำฝาก...../.....	
ส่วนราชการผู้รับเงิน เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....		ที่ผู้รับส่ง/รับฝาก...../.....	
ข้าพเจ้านำส่งเงิน/นำฝากเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงินฝากคลัง	รับเงินค้ำประกันสัญญา ปรับปรุงซ่อมแซม..... ตามสัญญาที่...../.....ลงวันที่..... เป็นเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> เงินฝากคลังกับเงิน รายได้แผ่นดิน ใช้ใบ นำส่งคนละใบ </div>	
เงินรายได้แผ่นดิน	เงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นเงิน		
	เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุน เป็นเงิน		
	รวมเงิน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง/นำฝากนายกเทศมนตรี/นายก อบต. หรือ รักษาการ..... ตำแหน่ง			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว			
ลายมือชื่อผู้รับเงิน (.....)		ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....	
ตาม บร. เล่มที่.....เลขที่.....		วันที่.....	
วันที่.....		วันที่.....	

แนวปฏิบัติในการถอนเงินค้ำประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบเบิกเงินฝาก 2 ฉบับ 3. สำเนาสัญญา 1 ชุด
4. สำเนาใบตรวจรับ 1 ชุด
5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่ สพป.นว. 2 ออกให้ ณ วันนำส่งเงิน
6. สำเนาเอกสารของผู้รับจ้างเช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน (นิติบุคคล) บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน พร้อมหน้าบัญชีแบงก์ และรายการเคลื่อนไหวด้านในบัญชีแบงก์ รายการสุดท้าย เคลื่อนไหว ไม่เกิน 6 เดือน เอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน

-ตัวอย่างหนังสือนำส่ง-



ที่ สท ๐๔๐๗๔. /

ที่ทำการ.....

.....

เรื่อง ขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา จำนวน 1 ชุด

ตามที่ เทศบาล/อบต.....ได้ทำสัญญากับ.....ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง
.....ดำเนินการ.....ขาย/รับจ้าง..... และได้นำส่งเงินค้ำประกันสัญญาไว้กับ เทศบาล/
องค์การบริหารส่วนตำบล..... ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ได้ถึงกำหนดรับเงินค้ำประกันสัญญาคืนแล้ว และโรงเรียนได้ตรวจสอบแล้ว พัสด/
ครุภัณฑ์/งานจ้าง ดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่องแต่ประการใด จึงขอลถอนเงินค้ำประกันสัญญา
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก.....
ดังรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่า..... รวมเป็นเงิน	XX
รวม	XX

ตัวอักษร.(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)