

เอกสารประกอบการเบิกค่าปรับปรุงซ่อมแซม ประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับ ที่	รายการ
1	หนังสือนำส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงิน
2	บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/แบบรูปรายการ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซม
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง
4	ร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งข้อ 3
5	บันทึกการจัดทำราคากลาง ของคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งข้อ 3
6	ปร.4 ปร.5 และ ปร 6 คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำ (ลงลายมือชื่อ และชื่อตัวบรรจง กำกับทุกคน และทุกแผ่น)
7	บันทึกขอความเห็นชอบและขออนุมัติใช้ราคากลาง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
8	แบบ บก.01
9	รายงานขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อ ผอ.สถานศึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
10	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
11	ใบเสนอราคา ของผู้รับจ้าง
12	เอกสารของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> 1.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 2.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) 3.สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญาจ้าง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <u>กรณีนิติบุคคล (หจก./บริษัท)</u> 1. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทำเป็นนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

	3. สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. สำเนาหนังสือรับรองผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) 3. สำเนาหน้าบัญชี และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เป็นปัจจุบัน หรือย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน (บัญชีที่ใช้ทำสัญญาจ้าง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
13	บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา
14	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
16	สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.สถานศึกษา/ผู้รักษาการ ** มีบันทึกแนบท้ายด้วย 1 แผ่น (กำหนดการใช้พัสดุภายในประเทศ)
17	หนังสือ/ใบส่งมอบงานจ้าง ลงรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณกลางของสถานศึกษา
18	บันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรื่อง แจ้งการส่งมอบงาน
19	บันทึกแจ้งผู้ควบคุมงาน เรื่อง แจ้งการส่งมอบงาน
20	ใบตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)
21	บันทึก รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จ้าง)
22	ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)(จ้าง)
23	ภาพถ่ายงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม ก่อนและหลัง การปรับปรุงซ่อมแซม จำนวน 4-6 ภาพ (ต้องภาพสีเท่านั้น) ติดกับกระดาษ A4 โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) ลงลายมือชื่อ และชื่อตัวบรรจง กำกับทุกคน และทุกภาพ
24	สำเนา สมุดควบคุมงาน ซึ่งในวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) เข้าตรวจงาน ให้บันทึกการเข้าตรวจงานในสมุดควบคุมงาน และลงลายมือชื่อและชื่อตัวบรรจงกำกับด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
25	บันทึกทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน
	กรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ทันภายในกำหนดสัญญา (เอกสารเพิ่มเติม)
26	สำเนาหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง (ถ้ามี)
27	สำเนาแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง (ถ้ามี)
28	สำเนาจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา (ถ้ามี)
29	หนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงาน (ของผู้รับจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอต่างตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและกำหนดราคากลางจ้างงาน
ปรับปรุงซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี 2569 ประเภทลงทุน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนา
และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับพื้นฐาน กิจกรรมการก่อสร้าง ปรับปรุง
ซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างประกอบสำหรับโรงเรียนปกติ วงเงิน บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศ
คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
ก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวจ)0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างงานปรับปรุง
ซ่อมแซม..... ของโรงเรียนต่อไป

ประกอบด้วย

- 1ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม..... ดังแนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

..... /..... /2568

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

..... //2568

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงาน
จ้างปรับปรุงซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซม..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ในการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม.....

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และ
ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา
กลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ 2493/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งที่ 215/2567 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่
ดังนี้

1. องค์ประกอบ

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

2. หน้าที่

ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลาง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. 2568

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และราคากลางงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี 2569 ประเภทงบลงทุนเป็นค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น วงเงิน บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ตามคำสั่ง

โรงเรียน..... ที่/2568 สั่ง ณนั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง ดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

ลงชื่อประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน แบบบูรณาการ และราคากลางงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม
อาคารเรียน ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี 2569 ประเภทลงทุนเป็นค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม
อาคารเรียนฯ วงเงิน. บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบบูร
ณาการ และกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
กำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่/2568 สั ง ณ วันที่นั้น

คณะกรรมการได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบบูรณาการ และคำนวณราคากลางของงาน
จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

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

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

เห็นชอบและลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แนบ ปร.4 ปร.5 ปร.6

ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม

**แนบ รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคาร
เรียน อาคารประกอบ**

และสิ่งก่อสร้างอื่น (ตัวอย่าง)

ตัวอย่าง ประมาณราคาซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

รายการปริมาณงานและราคา

งานซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

สถานที่ โรงเรียน.....จังหวัด.....

ประมาณราคาโดย.....ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	งานรื้อถอน								
1.1	รื้อเหล็กโครงหลังคา	78	ตร.ม.	-	-	40.00	3,120.00	3,120.00	
1.2	รื้อวัสดุผนังหลังคา	1,140	ตร.ม.	-	-	25.00	28,500.00	28,500.00	
1.3	รื้อฝ้าเพดานพร้อมโครงคร่าว	1,030	ตร.ม.	-	-	35.00	36,050.00	36,050.00	
1.4	รื้อแผงบังแดดพร้อมโครงคร่าวไม้เนื้อแข็ง	160	ตร.ม.	-	-	25.00	4,000.00	4,000.00	
1.5	รื้อพื้นปูกระเบื้อง (ทุกชนิด/ทุกขนาด)	118	ตร.ม.	-	-	35.00	4,130.00	4,130.00	
1.6	รื้อถอนประตูพร้อมวงกบ	8	ชุด	-	-	60.00	480.00	480.00	
1.7	รื้อถอนหน้าต่างพร้อมวงกบ	14	ชุด	-	-	55.00	770.00	770.00	
1.8	รื้อประตูเหล็กม้วน	2	ชุด	-	-	200.00	400.00	400.00	
1.9	รื้อถอนราวบันได	34	เมตร	-	-	25.00	850.00	850.00	
1.10	รื้อถอนสุขภัณฑ์	16	ชุด	-	-	100.00	1,600.00	1,600.00	
1.11	รื้อถอนควมโคมพร้อมสายไฟ	214	ชุด	-	-	25.00	5,350.00	5,350.00	
1.12	รื้อสวิตช์, ปลั๊ก พร้อมสายไฟ	130	ชุด	-	-	20.00	2,600.00	2,600.00	
	รวมงานรื้อถอนทั้งหมด				-		87,850.00	87,850.00	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
()

ตัวอย่าง ประมาณราคาซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

รายการปริมาณงานและราคา

งานซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

สถานที่ โรงเรียน.....จังหวัด.....

ประมาณราคาโดย.....ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
2	งานปรับปรุง ซ่อมแซม								
2.1	งานโครงหลังคาเหล็ก								
	- เหล็กตัวซี 100 x 50 x 20 x 3.2 มม.	80	ท่อน	938.00	75,040.00	289.00	23,120.00	98,160.00	
	- แผ่นเหล็ก ขนาด 4x8 ฟุตหนา 4 มม.	1	แผ่น	2,914.00	2,914.00	799.00	799.00	3,713.00	
	- น๊อตเหล็ก Ø 3/4" ยาว 0.30 เมตร	45	ตัว	85.00	3,825.00	รวมค่าแรง	-	3,825.00	
	- ทาสีกันสนิมโครงหลังคา	236	ตร.ม.	30.00	7,080.00	35.00	8,260.00	15,340.00	
	รวมงานข้อ 2.1				88,859.00		32,179.00	121,038.00	
2.2	งานมุงหลังคา								
	- กระเบื้องลอนคู่ 0.50x1.20 ม. หนา 5 มม. สีซีเมนต์	2,530	แผ่น	58.00	146,740.00	-	-	146,740.00	
	- ครอบกระเบื้องลอนคู่สีซีเมนต์	180	แผ่น	58.00	10,440.00	-	-	10,440.00	
	- สลักเกลียวยึดกระเบื้องลอนคู่	2,890	ตัว	7.00	20,230.00	-	-	20,230.00	
	- ค่าแรงมุงกระเบื้องหลังคา	1,140	ตร.ม.	-	-	28.00	31,920.00	31,920.00	
	- แผ่นกันความชื้นอลูมิเนียมพอยล์ 2 ด้าน	1,140	ตร.ม.	58.00	66,120.00	18.00	20,520.00	86,640.00	
	- เจียงชายไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1"x8"	160	เมตร	150.00	24,000.00	89.00	14,240.00	38,240.00	
	รวมงานข้อ 2.2				267,530.00		66,680.00	334,210.00	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

ลงชื่อ.....กรรมการ
()

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
()

ตัวอย่าง ประมาณราคาซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

แบบ ปร.5(ก)

สรุปค่าปรับปรุง - ซ่อมแซม

☐ งานซ่อมแซม อาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

☐ สถานที่ โรงเรียนสพป./สพม.

☐ หน่วยงาน โรงเรียน

☐ แบบ ปร.4(ก) ที่แบบ จำนวน 6 แผ่น ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ค่าซ่อมแซม	2,865,142.00	1.3026	3,732,133.97	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย..... 0.00%				
	เงินประกันผลงานหัก..... 0.00%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... 6.00%				
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 7.00%				
รวมค่าซ่อมแซม				3,732,133.97	
(สามล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	3,732,000.00 **

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

ลงชื่อ กรรมการ

()

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

()

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องโครงการ/งานก่อสร้าง
งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

ตัวอย่าง ประมาณราคาซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

แบบ ปร.6

สรุปค่าปรับปรุง - ซ่อมแซม

งานซ่อมแซม

อาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

สถานที่	โรงเรียน	จังหวัด	
หน่วยงาน	โรงเรียน		
แบบ ปร.4 (ก) ปร.5 (ก) ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด	จำนวน	9	แผ่น
ประมาณราคาเมื่อวันที่			

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u>		
1	ค่าซ่อมแซม	3,732,000.00	
สรุป	รวมค่าซ่อมแซมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)	3,732,000.00 **	

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

ลงชื่อ กรรมการ
()

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
()

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องโครงการ /
งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

ตัวอย่าง ประมาณราคาซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

ตารางแสดงการคำนวณหาค่า FACTOR F งานอาคาร

งานซ่อมแซม อาคารเรียนแบบ 216 ล. (ปรับปรุง 29)

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน สพป./สพม.

หน่วยงาน โรงเรียน

เงื่อนไข	ค่างาน(ทุน)	FACTOR F
	ล้านบาท	
เงินล่วงหน้าจ่าย (ร้อยละ)	0.00%	<0.5 1.3074
ค่าประกันผลงาน หัก (ร้อยละ)	0.00%	1 1.3050
ดอกเบี้ยเงินกู้ (ร้อยละ)	6.00%	2 1.3035
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) (ร้อยละ)	7.00%	5 1.3003
สูตรคำนวณหาค่า FACTOR F	10	1.2943
	15	1.2594
สูตรการหาค่า Factor F = $D - \left\{ \frac{[(D - E) \times (A - B)]}{(C - B)} \right\}$	20	1.2518
	25	1.2248
	30	1.2164
	40	1.2161
เมื่อ A = ค่าวัสดุและแรงงานต้นทุน = 2,865,142.00	50	1.2159
B = ค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน = 2,000,000.00	60	1.2061
C = ค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน = 5,000,000.00	70	1.2050
D = Factor F ของค่างานตัวต่ำกว่าต้นทุน = 1.3035	80	1.2050
E = Factor F ของค่างานตัวสูงกว่าต้นทุน = 1.3003	90	1.2049
แทนค่า $1.3035 - \left[\frac{(1.3035 - 1.3003) \times (2,865,142.00 - 2,000,000.00)}{(5,000,000.00 - 2,000,000.00)} \right]$ สรุปค่าต้นทุนงาน 2,865,142.00 บาท ค่า FACTOR F เท่ากับ <u>1.3026</u>	100	1.2049
	150	1.2023
	200	1.2023
	250	1.2013
	300	1.1951
	350	1.1866
	400	1.1858
	500	1.1853
	>500	1.1788

1. กรณีค่างานอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F
2. ถ้าเป็นงานเงินกู้ให้ใช้ Factor F ในช่อง " รวมในรูป Factor "

ตัวอย่าง

รายละเอียดการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

รายการ

โรงเรียน..... สพป.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ดำเนินการ
ปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารเรียน
อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการรื้อถอน

1. งานพื้น

ให้รื้อพื้นไม้ และตงไม้ชั้นที่ 1 ภายในทั้งหมด พร้อมระเบียบทาง
เดินด้านหลังออกทั้งหมด (ไม้พื้นที่ใช้ได้ให้เก็บมาทำใหม่ และหากไม่
พอให้หามาเพิ่ม)

2. งานบันได

ให้รื้อบันไดไม้ด้านหลัง จากชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 2 ออกทั้งหมด (ให้
นำของเก่ามาซ่อมแซมได้ หากไม่พอให้หามาเพิ่ม)

3. งานฝ้าเพดาน

ให้รื้อฝ้าเพดานใต้ท้องพื้นชั้นที่ 2 (เฉพาะภายใน ขนาด
6.40x15.20 เมตร ออกทั้งหมด (ยกเว้น ฝ้าเพดานเหนือระเบียบทางเดิน
ด้านหลัง) พร้อมดวงโคมไฟฟ้า ขนาด 2x36 W จำนวน 12 ชุด

รายการปรับปรุงซ่อมแซมใหม่

1. ให้ติดตั้งตงเหล็ก เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด 150x80x4.5 มม.
@ 0.80 เมตร เนื่องจากระยะตงห่างของตงเดิม @ 0.80 เมตร มีระยะ
รองรับอยู่แล้ว สลับด้วยตงเหล็ก เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด
100x50x2.3 มม.@ 0.80 เมตร โดยให้ติดตั้งแทนช่องตงเดิม ให้ทาสี
กันสนิมก่อนทำการติดตั้ง ทั้งภายในและช่องระเบียบ

2. ให้ปูพื้นไม้เนื้อแข็ง ขนาดเท่าแผ่นไม้เดิม (ขนาด1"x6") ปูเต็ม
พื้นที่ ขัดผิวเคลือบด้วยน้ำมันเคลือบเงา

3. งานบันได ให้เปลี่ยนแม่บันไดเป็นแม่บันไดเหล็ก และพุกบันได
ให้ติดตั้งเป็นเหล็ก แม่บันไดเหล็กและพุกเหล็กใช้เหล็กรีดเย็นตัว LG
เหล็กกล่องสี่เหลี่ยม ขนาด 150x80x4.5 มม. ทาสีกันสนิม ลูกลอน
บันได

ให้ใช้ลูกนอนเดิม หากไม่พอให้หามาเพิ่ม รวมทั้งรวบบันไดให้ซ่อมแซมให้แข็งแรง

4. ให้ติดตั้งฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ด หน้า 9 มม. คร่าวโลหะชุบสังกะสี ทาสี (ใต้ท้องพื้นที่ชั้นที่ 2)

5. ให้ติดตั้งโคมไฟฟ้าแบบมีตะแกรงอลูมิเนียมทึบใบพัดดัดลอย T8 ขนาด 2x36 วัตต์ จำนวน 12 ชุด

6. ให้ติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าชากลม – แบบ จำนวน 8 ชุด

7. ให้ทาสีอาคารใหม่ทั้งหมด ส่วนที่เป็นผิวไม้และเหล็กให้ทาสีสน้ำมัน ส่วนที่เป็นผิวปูนให้ทาสี

สีน้ำอะครีลิคสำหรับอาคารเก่า ก่อนทาสีต้องขุดล้างทำความสะอาดผิวก่อนทำการทาสี

อนึ่ง ในการทำงานครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และใช้ช่างที่มีฝีมือ ความชำนาญ และประสบการณ์โดยเฉพาะมาทำการปรับปรุง – ซ่อมแซม หากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง- ซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน

(ลงชื่อ.....ผู้ประมาณราคา

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้รับงบประมาณปี 2569 ประเภทงบลงทุนเป็นค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนฯ จำนวน 1 งาน วงเงิน. บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางก่อสร้าง ฉบับที่ 5 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ นั้น

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และกำหนดราคากลางงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว โดยราคากลางเป็น เงินทั้งสิ้นบาท

(.....) รายละเอียดดังแนบ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขที่ 215/2567 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 จึงรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อปรับปรุงอาคารให้ปลอดภัย เป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
1	จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ	1 งาน		
()				

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงินบาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ บาท ()

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ และราคากลาง งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ ดังกล่าวในการจัดจ้างต่อไป

2. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

3.. หากเห็นชอบตามข้อ 2 โปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() ()
)
.....//2568
...../..... /2568

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../ /2568



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับงานจ้าง
ปรับปรุงซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....

.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งแก้ไขที่ 215/2567 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างปรับปรุง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและ
สิ่งก่อสร้างอื่น

1. นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
3. นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ผู้ควบคุมงาน

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ
และสิ่งก่อสร้างอื่น และผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 โดยเคร่งครัด และให้ดำเนินการ
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ร่างขอบเขตของงานงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

โรงเรียน.....

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.ความเป็นมา

ด้วยโรงเรียน..... ได้รับงบประมาณปี 2569 ประเภทงบลงทุน เป็นค่าจ้าง

ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ว1787 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปรับปรุงอาคารให้ปลอดภัย น่าอยู่ เป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3.คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ท้องถิ่นและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะซื้อหรือจ้างดังกล่าว

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้

3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ปปชกำหนด

3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีอาชีพรับจ้างเหมาะปรับปรุงซ่อมแซมงานอาคารหรืองานก่อสร้าง
อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น
(รายละเอียดตาม ปร.4 และปร.5 ปร.6) ดังแนบ

5.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ถึง เดือน

6.ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

7.วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายในวงเงิน บาท (.....)

ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฯ เป็นเงิน บาท (.....)

8.เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร
ประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ได้ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญานั้น

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ..... กรรมการ

()

เห็นชอบ/อนุมัติ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบ บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียน.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
.....
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - 5.1 ...ปร.4ก จำนวน แผ่น
 - 5.2...ปร.5ก จำนวน แผ่น.
 - 5.3 ..ปร.6 จำนวน แผ่น.

6. รายชื่อคณะกรรมการราคากลาง

- | | | |
|-----------|---------------|---------------|
| 6.1 | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 6.2 | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 6.3 | ตำแหน่ง | กรรมการ |

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ร้าน / บริษัท / หจก.

.....

บ้านเลขที่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้าพเจ้าเป็นผู้มี

คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนองานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดงานที่จะขอ จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน ที่เสนอราคา จ้าง
1	จ้างปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียนฯ	1 งาน		
	(ตามรายละเอียดแนบ)			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.				)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา30..... วัน นับตั้งแต่วันที่
ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน
วัน นับถัดจากวันลงนามจ้าง

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
.2568

(ลงชื่อ) ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา
(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
() ()
)

เจ้าหน้าที่
ประทับตรา(ถ้ามี)

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6
ที่ผู้เสนอราคาลงนาม

บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา

วันที่ 2568

ณ โรงเรียน.....

ตามที่ ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน..... ในการจัดจ้างปรับปรุง
ซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ ตามใบเสนอราคาลงวันที่ โดยเสนอราคาเป็นเงินรวมทั้งสิ้น ... บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☐ ขอยืนยันราคาเดิม

☐ ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่น ๆ ผู้เสนอราคายังคงถือตามใบเสนอราคาที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้แล้วข้างต้น
พร้อมนี้จึงให้ ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

()

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่...

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การปรับปรุง/ซ่อมแซม.....			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก..... (ห้าง/บริษัท/ร้าน) การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่
ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้
อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....กำหนดส่งมอบของ ภายใน
.....วัน/วันทำการ สถานที่ส่งมอบงาน ณ. โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามประกาศผู้ชนะ ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้มีโครงการ จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รายการจ้าง.....ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่.....

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

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

ลงชื่อ.....

ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร สาขา

ตามที่(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลข
ที่..... ลงวันที่ไว้ต่อโรงเรียน ซึ่งได้รับราคาและตกลง
จ้าง

ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ใบสั่งจ้างเลขที่/.....

วันที่.....

โรงเรียน

ที่อยู่

.....

โทรศัพท์

XXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
				(XX)	(XX)
				XXXXXXXXXX	
				XXXXXXXXXXXX	
	(.....)			XXXXXXXXXXXX	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่

๓.สถานที่ส่งมอบ

๔.ระยะเวลาประกัน

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

๖.โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

แนบท้ายใบสั่งจ้าง

1. ใบเสนอราคา
2. พร.4 พร.5 พร.6

แบบสัญญา สัญญาจ้างก่อสร้าง

ให้ไปใช้เอกสารในระบบ e-GP

ข้อกำหนดเพิ่มเติมแนบท้ายเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง (ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

สัญญาจ้างเลขที่...../2568 ลงวันที่.....

(ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับ ที่ 2)

พ.ศ.2563

ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การส่งเสริมการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(1) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้าง เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ 60

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
()

ร.ร.

เลขที่รับ.....

วันที่.....เวลา..... น.

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ บ้านเลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้าง ข้าพเจ้า หจก./บริษัท/ร้านค้า
/.....

เพื่อทำการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม.....ตาม (/) ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลขที่ / 2569
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ในราคา บาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อย ตามรายละเอียดและ
เงื่อนไขในใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง ทุกประการ

จึงขอให้ทำการตรวจรับงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง ให้กับ ข้าพเจ้า (หจก./บริษัท/ร้าน
ค้า.....)

เป็นเงิน บาท (.....) ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

()

ผู้รับจ้าง

ขอรับรองว่าผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ตั้งแต่วันที่ ลงชื่อผู้ควบคุมงาน ()	นัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน วันที่ เวลา 11.00 น. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ () ทราบ ลงชื่อ.....กรรมการ () ลงชื่อ.....กรรมการ ()
---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง แจ้งผลการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

ด้วย (หจก./บริษัท/ร้านค้า.....) ผู้รับจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ประจำปีงบประมาณ 2569 ตามสัญญาจ้าง /ใบสั่งจ้างเลขที่ / 2569 ลงวันที่ได้ทำการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเมื่อวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง การส่งมอบงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

ด้วย ได้ส่งมอบงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ฯ สัญญาจ้างเลขที่
..... / 2569 ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนด วัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างไป
ตรวจรับมอบงานต่อไป

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

นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างวันที่ เวลา น. พร้อมกัน
ที่บริเวณก่อสร้าง

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

ทราบ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ใบตรวจรับงานจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 176

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน..... ได้จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ
และสิ่งก่อสร้างอื่น จำนวน 1 งาน จาก (หจก./บริษัท/ร้านค้า..... ตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเลขที่
...../2569 ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้รับจ้างได้จัดส่งมอบงาน จ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่ง
ก่อสร้างอื่น ตามใบส่งมอบงาน ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาทุกประการ เมื่อวันที่

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตรา - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 176

(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

()

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

()

- ทราบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดจ้าง

ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น จาก (หจก./บริษัท/ร้านค้า.....)

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างเลขที่/2569

ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ

ตามใบส่งมอบงาน ลงวันที่ ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เมื่อวันที่

และต้องจ่ายเงินให้แก่ (หจก./บริษัท/ร้านค้า.....) ผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน - บาท

ค่าปรับ เป็นเงิน.....-..... บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นเงิน บาท.

คงจ่ายจริง เป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
()
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
()

ทราบ () เห็นชอบ
() อนุมัติ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่

วันที่

เรื่อง รายการผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามสัญญาจ้างเลขที่/2569

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่/2569 ลงวันที่ โรงเรียน..... กับ หจก./บริษัท/ร้านค้า..... ทำงานปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น วงเงินสัญญาจ้าง บาท กำหนดแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง/นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน นั้น

บัดนี้ (หจก./บริษัท/ร้านค้า..... ได้ดำเนินการตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ จึงขอรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ สรุปได้ดังนี้

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

1. ร้อยละ 60 พัสทุทั่วไป (มูลค่า)

2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

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

รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

()

(ลงชื่อ).....กรรมการ

()

(ลงชื่อ).....กรรมการ

()

ผนวก 4

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ 95,300 บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	95,300	95,300	100
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2563

1. ร้อยละ 60 พสดุทั่วไป (มูลค่า)

2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2563 เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

()

ภาพถ่ายประกอบการตรวจรับงานจ้างปรับปรุง/

ซ่อมแซม.....

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดขอนแก่น

1. ภาพถ่าย(ภาพสีเท่านั้น)

2. ใช้ภาพถ่าย ปรับปรุงซ่อมแซมอะไรให้ถ่ายรูปมาให้ครบทุกรายการ

3. ติดกับกระดาษตามแบบฟอร์มนี้ ใน 1 แผ่นกระดาษ ให้ติดไม่เกิน 2 ภาพ (เช่น ถ้ามี 6 ภาพ ใช้ฟอร์มนี้ 3 แผ่น)

ขอรับรองว่าเป็นภาพถ่ายการปรับปรุง/

ซ่อมแซม.....

ของโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
จริง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ตัวอย่าง)

สมุดบันทึกการคุมงานปรับปรุง/ซ่อมแซม

อาคารเรียน/อาคาร/.....

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น

งบประมาณปี 2566

วงเงินค่าตามสัญญาจ้าง.....บาท

สัญญาเริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมดสัญญาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบ่งงานเป็น.....งวด

ผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ชื่อ.....

ชื่อ.....

ชื่อ.....

ผู้รับจ้าง โดย บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, ร้าน.....

ผู้จัดการ ชื่อ.....

ที่

อยู่.....

.....

..... โทรศัพท์.....

ผู้แทนผู้รับจ้าง ชื่อ.....(ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มบันทึกการคุมงานก่อสร้างประจำวัน

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
ทุกวันตั้งแต่ วันเริ่มต้น สัญญาจนถึง วันทำงาน แล้วเสร็จ	-ช่างไม้ (ทำอะไรบ้าง) จำนวน.....คน -ช่างเหล็ก..... -ช่างปูน..... -ช่างประปา..... -ช่างสี..... -ช่างไฟฟ้า..... -ช่าง.....		-การหยุดงานเทศกาล -เนื่องจากปัญหา ดินฟ้าอากาศ -อุปสรรคต่างๆ ที่ต้อง หยุดงาน -การสั่งหยุดงาน -การขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ

	-คนงานทั่วไป..... -วัสดุที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้าง -หิน, ทราย, ปูน, เหล็ก, วัสดุ -อุปกรณ์ต่างๆ จำนวนเป็นหน่วยหรือเป็นปริมาตรเป็นรถ -ถูกต้องตามรายการหรือไม่ ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี มอก. ต้องบันทึกไว้ให้ละเอียด เพื่อว่ามี มอก.แล้วแต่ยังไม่ทราบวันที่ จะเป็นเครื่องยืนยันว่าอยู่ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับทราบ -ปัญหางานที่ไม่เรียบร้อยสั่งให้แก้ไขอะไรบ้าง -งานแก้ไขปัญหาที่สั่งการและได้แก้ไขแล้วหรือกำลังแก้ไข หรือยังไม่ได้แก้ไข (สำหรับปัญหาและวิธีการแก้ไขได้บันทึกไว้ด้านซ้ายมือลงชื่อบันทึกแล้วให้ผู้รับจ้างเซ็นทราบลงวันที่กำกับ)		-การรอค่าจ้างสำคัญๆ -รายการวัสดุที่ไม่ถูกต้องที่ตรวจพบให้นำออกไป ชนิด ขนาด จำนวน วัน เวลา
--	--	--	---

หมายเหตุ ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

(ตัวอย่าง)

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ (ปัญหาจำเป็นที่ต้องบันทึก)
.....			
.....			
.....	วันนี้ ข้าพเจ้า ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมคณะฯ		วันเสร็จสิ้นการทำงาน / คณะกรรมการตรวจงาน

	ได้ทำการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยตามแบบ รูปรายการ และตามสัญญาจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการ (.....) (ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)		จ้าง บันทึกการตรวจรับ งานและ ลงลายมือชื่อทุกคน
--	---	--	---

หมายเหตุ ถ้าบันทึกผิดห้ามฉีก ให้ทำการขีดฆ่าเท่านั้น สมุดต้องมีเลขหน้าเรียงหมายเลขครบถ้วน

(ตัวอย่าง)



ที่

โรงเรียน.....

.....

วัน

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง แจ่งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่...../2566 ลงวันที่.....

ตามที่..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคาจ้างปรับปรุง/
ซ่อมแซม.....โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
ขอนแก่น ในวงเงินสัญญาจ้างก่อสร้าง.....บาท(.....) กำหนดจะต้องทำงานให้
แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้างดังกล่าวข้างต้นแล้ว แต่ท่านยังไม่สามารถทำงานจ้าง
ให้แล้วเสร็จตามสัญญา ดังนั้นโรงเรียน.....จึงมีความประสงค์แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้าง
ก่อสร้างในระหว่างที่โรงเรียน.....ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ท่านจะต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง
ก่อสร้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่ง
มอบงานจ้างก่อสร้างจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

****ตามระเบียบ ข้อ 181 กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงาน
ของรัฐ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบ
กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่
รับมอบพัสดุนั้นด้วย**

(ตัวอย่าง)



ที่

โรงเรียน.....

.....

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อ้างถึง สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่...../2566 ลงวันที่.....

ตามที่..(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ได้เสนอราคารับงานจ้างปรับปรุง/
ซ่อมแซม.....โรงเรียน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
ขอนแก่น ในวงเงินสัญญาจ้างก่อสร้าง.....บาท(.....) โดยได้จัดทำหนังสือส่ง
มอบงานและให้โรงเรียน.....ได้ลงทะเบียนรับไว้เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนตาม
สัญญาและแบบรูปรายการที่โรงเรียน.....กำหนดแล้วนั้น ในวันที่.....ทั้งนี้งานจ้าง
ก่อสร้างดังกล่าวล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญา เป็นเวลา 8 วัน ดังนั้น โรงเรียน.....
จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละบาท (.....)
นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดของงานทุก
ประการ รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

*หนังสือนี้ทำขึ้นเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุ

(ตัวอย่าง)



ที่

โรงเรียน.....

.....

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อ้างถึง หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่...../ 2569 ลงวันที่.....โครงการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....แล้วนั้น

บัดนี้ ค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้างดังกล่าว มีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญา ดังนั้น หากท่านมีความประสงค์จะดำเนินการงานก่อสร้างดังกล่าวต่อไป ท่านจะต้องแจ้ง ความประสงค์เป็นหนังสือพร้อมกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจนให้โรงเรียน.....ทราบ โดยจะยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เพื่อให้โรงเรียน.....พิจารณาภายใน 7 วันทำการ ในกรณีไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โรงเรียน.....จะดำเนินการแจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน.....

****ระเบียบฯ ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือ**

ข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น