คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ผู้จัดทำ : นางรำแพน รัตนยศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญ ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอ ราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบ การนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกใบเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ใน ระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน
๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ส่งต่องานพัสดุ ๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนด วันตรวจรับงาน	๑ วัน	
๑๔.การตรวจรับงาน ๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ ๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุโดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา ๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	๓- ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ควบคุมงาน
๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

๖.๒ อีเมล์ saraban_๐๖๗๐๐๑๒๒@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วน http://www.tonmapraw.go.th/

๖.๔ https://www.facebook.com/

ภาคผนวก
เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๒/ **วันที่**

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อมบ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล.....) รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้างและตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....กำหนด เป็นไปตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ ...) หน้า ... ลำดับที่ ....

๒.ข้อเท็จจริง

ในการก่อสร้างทุกประเภท จำเป็นต้องจัดทำจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง วรรค ๓ และมาตรา ๖๐ ก่อนการดำเนินการ จัดจ้างงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๕ งานพัสดุ กองคลัง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงาน สำหรับจ้างก่อสร้างสำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความ ดังกล่าว

๓.ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับการจ้างโครงการ ..... โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ของพัสดุที่จะจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

หัวหน้า

เจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

กองคลัง

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ที่ ...../๒๕.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดจังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ แนวทางตามหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ โดยเคร่งครัด นับแต่จากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งรับทราบคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อม..... ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล.....) รายละเอียดตามประมาณการงาน ก่อสร้างและตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... กำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ลำดับที่ ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับ การจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านรับทราบ คำสั่งและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

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

การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างของพัสดุที่สำหรับการจ้างการ.....
หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๑. ความเป็นมา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลาง ขนาด ..... เมตร พร้อม บ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้าย ประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล .....) รายละเอียดตาม ประมาณการงานก่อสร้างและตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวกำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ลำดับที่ ..... นั้น

๒. วัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็น

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๔. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) .....

(๒) .....

๕.รายละเอียดและรูปแบบรายการก่อสร้างและขอบเขตงาน

โครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อม บ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้าโครงการ ๑ ป้าย

๖.กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่ได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง

๗.หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

๘.วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค ตั้งไว้ ..... บาท (.....) เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับที่ .....) หน้า ..... ลำดับที่ .....

๙.กำหนดงวดงานและการจ่ายเงิน

..... งวดงาน

๑๐.อัตราค่าปรับ

ค่าปรับล่าช้า ร้อยละ ..... ของงานจ้างที่ต้องการความสำเร็จพร้อมกัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ..... บาท (.....)

๑๑.ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมหลักประกันร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา ภายในกำหนด ..... (.....) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานไว้ดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย นั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขภายใน ..... วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การบริหารส่วน ตำบล..... และหากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ..... (.....) วัน หรือไม่ทำการแก้ไขให้ ถูกต้องเรียบร้อย ภายในเวลาที่นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก อบต.ฯ กำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะทำ การนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)
เจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

****

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	.....	..... เป็นประธานกรรมการ	
๒	.....	..... เป็นกรรมการ	
๓	.....	..... เป็นกรรมการและเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม - เวลา ..... น.

..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างในฐานะประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเป็นประธาน การประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
หน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา
เรื่องจัดทำแบบรูปรายการงาน..... หมู่ที่ ... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้มีคำสั่งที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างสำหรับการจ้าง ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้โครงการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง ประชุม เพื่อพิจารณากำหนด แบบรูปรายการงานก่อสร้างใช้ในการจัดจ้าง ต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธานกรรมการ - เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายงานแบบรูปรายการงานก่อสร้าง นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างโครงการนี้ ได้จัดทำสรุปรายละเอียด แนบท้ายการประชุมในวันนี้เรียบร้อยแล้ว ผมขอมติในที่ประชุมด้วยว่าจะให้ใช้ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดังกล่าวฉบับนี้ ไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป หรือไม่ประการใด

มติที่ประชุม คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้เอกสารฉบับดังกล่าวในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ - มีเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม - ไม่มี-

ประธาน - ถ้าไม่มีขอขอบพระคุณคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ทุกท่าน

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ลงชื่อ..... กรรมการ/ผู้จดบันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ประธานฯ/ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โครงการ..... หมู่ที่ ..... กว้าง ..... เมตร หนา ..... เมตร ระยะทาง ยาว ..... เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ..... ตารางเมตร วางท่อระบายน้ำเส้นผ่าศูนย์กลาง ..... เมตร จำนวน ๖ ท่อน ไหล่ทางลงหินคลุกทั้งสองข้าง ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย ป้ายโครงการ ๑ ป้าย งบประมาณ ..... บาท (เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... การเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ข้อ .....

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อ..... หมู่ที่ ..... สาย..... สำหรับการ ขนส่งสินค้า ยกระดับประสิทธิภาพและส่งเสริมสินค้าด้านการเกษตรรองรับการท่องเที่ยว การบริการ ทั้งประชาชนใน พื้นที่ ประชาชนพื้นที่ข้างเคียง สามารถเดินทางสัญจรด้วยความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบล ..... จึงดำเนินการประกาศจัดจ้างโครงการดังกล่าวขึ้น

๓. ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของพัสดุที่ จะจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติ .....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลต้นมะพร้าว

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะ จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ..... ประธานกรรมการฯ ตำแหน่ง.....

๒. ..... กรรมการ ตำแหน่ง.....

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

กำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งรับทราบคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โครงการ..... หมู่ที่ ..... กว้าง ..... เมตร หนา ..... เมตร ระยะทางยาว ..... เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ..... ตารางเมตร วางท่อระบายน้ำ เส้นผ่าศูนย์กลาง ..... เมตร จำนวน ๖ ท่อน ไหล่ทางลงหินคลุกทั้งสองข้าง ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย ป้ายโครงการ ๑ ป้าย งบประมาณ ..... บาท (เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... การเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ข้อ ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านรับทราบคำสั่งและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ ..... ประธาน กรรมการฯ
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางสำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งคณะกรรมการได้พร้อมกันประชุมเพื่อกำหนด ราคากลางในวันที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

จากการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ปฏิบัติหน้าที่ บัดนี้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้างโดยมีรายละเอียดเป็นไปตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ที่ กำหนดแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ

ผลการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้สรุปกำหนดราคากลาง ดังนี้

วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

๓. ข้อพิจารณา

- เห็นควรนำราคากลาง ไปใช้เป็นมาตรฐานในการจัดจ้างต่อไป

- เห็นควรมอบให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

(.....)

ปลัดองค์การตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติ .....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
****

****** **ผู้เข้าร่วมประชุม**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายชื่อมือชื่อ
๑	.....	..... เป็นประธานกรรมการ	
๒	.....	..... เป็นกรรมการ	
๔	.....	..... เป็นกรรมการและเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม - เวลา ..... น.

..... ตำแหน่ง ..... ในฐานะประธานกรรมการคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ เป็นประธานการประชุม ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบการกำหนดราคากลาง

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบการกำหนดราคากลางงานจ้าง

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ **- เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา**

เรื่องการกำหนดราคากลางของพัสดุสำหรับการจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่..... สายข้างศาลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้มีคำสั่งที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่..... สาย..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้โครงการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย จึงขอเชิญคณะกรรมการกำหนดราคากลางประชุมเพื่อพิจารณากำหนด ราคากลางใช้ในการจัดจ้าง ต่อไป

ที่ประชุม **- รับทราบ**

ประธานกำหนดราคากลาง - การประมาณราคากลาง ครั้งนี้ ประกอบด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. มติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐต้องถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๒. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๓. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

๔. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. จาก เว็บไซต์ www.yotathai.com, https://www.pttor.com, กองดัชนีเศรษฐกิจ การค้าสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ราคาเฉลี่ยวัสดุก่อสร้าง ของจังหวัด.....และจังหวัด..... เป็นราคามาตรฐานสำหรับการประมาณตามแบบราคากลาง.....บาท (.....) ผมขอมติในที่ประชุมด้วยว่าจะให้ใช้ราคาดังกล่าวเป็นราคากลางหรือไม่

มติที่ประชุม คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ **- มีเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

ที่ประชุม **- ไม่มี**

ประธานกำหนดราคากลาง - ถ้าไม่มีขอขอบพระคุณคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกท่าน

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ลงชื่อ..... กรรมการ/ผู้จดบันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ประธานฯ/ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) สมควร .....

( ) ไม่สมควร เพราะ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติ.....

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ..... บาท (.....) (เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... การเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ ...) หน้า ..... ข้อ .....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ พบ ๗๗๙๐๑ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะ จ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง .....

๒. วงเงินงบประมาณ ..... (.....)

๓. ราคากลาง ..... (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้ง งานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับ งานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท และ เป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้ายื่นข้อเสนอกับ หน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคากำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง ..... ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่น

ข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
โทรสาร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

๑. ข้าพเจ้า บริษัท/หจก. ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทร .....โดย ..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารที่จะดำเนินการจ้างด้วย วิธี ..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่....-.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข นั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น อยู่ในขณะยื่นเสนอราคาครั้งนี้

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารที่จะดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง และกำหนดเวลาส่งมอบภายใน.....วัน ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายละเอียดแห่งเอกสาร การจ้าง ตามราคาดังที่ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งประมาณการและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ ดังนี้

โครงการ.....

เสนอราคา จำนวน.....บาท(.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน .....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา .....วัน นับแต่วันตกลงราคา และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ ระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผล อันสมควรที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวร้องขอ

๔. ในกรณีข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง และรายละเอียดแนบท้าย กับองค์การบริหารส่วนตำบล..... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อที่ ๖ ของเอกสารการตกลงจ้างให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว และองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้ ยินยอมมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวไว้เป็นเอกสาร และทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าวคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว พร้อมใบเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่า องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับจ้าง ประทับตรา (ถ้ามี)

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะ จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการฯ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ..... ๒. .....

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งรับทราบคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาเจาะจง สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โครงการก่อสร้าง..... หมู่ที่ ..... กว้าง ..... เมตร หนา ..... เมตร ระยะทางยาว ..... เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ..... ตารางเมตร วางท่อระบายน้ำ เส้นผ่าศูนย์กลาง ..... เมตร จำนวน ..... ท่อน ไหล่ทางลงหินคลุกทั้งสองข้าง ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย ป้ายโครงการ ๑ ป้าย งบประมาณ ..... บาท (เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... การเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ข้อ ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่...../..... ลงวันที่ ..... เพื่อแต่งตั้ง พนักงานองค์การบริหารส่วนฯ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านรับทราบคำสั่งและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)
ตำแหน่ง .....

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

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาผลการเสนอราคา สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะ จ้าง..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... งบประมาณ จำนวน ..... บาท (.....)

๒. ข้อเท็จจริง

ตามสำเนาคำสั่งเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้แต่งตั้ง ข้าพเจ้า และคณะ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการดังกล่าว ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... ได้ยื่นเอกสารเพื่อเสนอราคา ในวันที่ ..... เมื่อเวลา ..... น. นั้น ข้าพเจ้า และคณะ ได้ทำการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาในครั้งนี้ในวันที่ ..... เมื่อเวลา ..... ปรากฏผลว่า เอกสารครบถ้วนตามเงื่อนไขทุกประการ โดยเสนอราคาเป็นจำนวน ..... บาท (.....) ซึ่งไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นไประเบียบที่เกี่ยวข้อง เห็นควรพิจารณา จ้างผู้เสนอราคารายดังกล่าวเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับการก่อสร้าง ..... หมู่ที่ ..... เนื่องจากเสนอราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

- ได้พิจารณาแล้วเห็น

( ) สมควร.....

( ) ไม่สมควร เพราะ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติ.....

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

รายงานผลการตรวจหลักฐานการยื่นพร้อมกับเสนอราคา

โครงการก่อสร้าง.....หมู่ที่ .....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด .....

เสนอราคาในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. .....

ลำดับที่	บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๓.๑	(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่น - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่น - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ - หนังสือบริคณห์สนธิ - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
	(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	
	(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น - สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ให้ยื่น - สำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	
	(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ - สำเนาบัตรใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	( )	( )	
	(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา	( )	( )	

ลำดับที่	บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๓.๒	ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้ (๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคา (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง (๓) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (๔.๑) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

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

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉาะเจาะจง
สำหรับ โครงการก่อสร้าง.....
หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่ เดือน ..... พ.ศ. .....
ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

****

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	.....	..... เป็นประธานกรรมการฯ	.....
๒	.....	..... กรรมการ	.....
๓	.....	..... เป็นกรรมการและเลขานุการฯ	.....

เริ่มประชุม - เวลา ..... น.

ประธานกรรมการฯ - เมื่อคณะกรรมการมาพร้อมแล้วขอเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องการซื้อหรือจ้าง

สำหรับ โครงการ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้มี คำสั่งเลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจ้าง ..... หมู่ที่…..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และให้โครงการ ดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย จึงขอเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อพิจารณาในการจัดจ้างต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธานกรรมการฯ – ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จ้าง ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินงบประมาณ ..... บาท นั้น ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... ได้เข้าเสนอราคา เมื่อเวลา ..... น. ของวันที่ ..... และ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ร่วมพิจารณา หลักฐานการเสนอราคา ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง เวลา ..... น. ผลการพิจารณา หลักฐานและใบเสนอราคาดังนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... ยื่นเสนอราคา เป็นเงิน ..... .- บาท .....)
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... เป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง
๓. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของราชการ
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความ ความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่ กวพ.กำหนด คณะกรรมการตรวจเอกสารหลักฐาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... แล้ว มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนทุกประการตามเงื่อนไขที่กำหนด

ประธานกรรมการฯ - ขอมติที่ประชุมเห็นควรจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... หรือไม่

ที่ประชุม - มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นควรจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด .....

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประธานกรรมการฯ - มีเรื่องอื่นๆ หรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานกรรมการฯ – ถ้าไม่มีขอขอบพระคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่านและขอปิดประชุม
- เวลา ..... น.

ลงชื่อ..... กรรมการ/ผู้จดบันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ประธานฯ/ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับ การจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือ จ้าง*
งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ จำนวน ๑ รายการ(๐)	หจก.	.....	.....
		รวม	.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

(.....)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ จ้าง..... หมู่ที่..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ จำนวน ๑ รายการ (๐) ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ หจก..... (ส่งออก,ขายส่ง,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง.....

หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีความประสงค์จะ จ้างก่อสร้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุม งาน สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ..... ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง .....

๒. ..... กรรมการ

ตำแหน่ง .....

๓. ..... กรรมการ

ตำแหน่ง .....

๔. ..... กรรมการ

ตำแหน่ง .....

๕. ..... กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่

ให้ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ผู้ควบคุมงาน

๑. ..... ผู้ควบคุมงาน

ตำแหน่ง .....

๒. ..... ผู้ควบคุมงาน

ตำแหน่ง .....

อำนาจและหน้าที่

ให้ดำเนินการระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ โดยควบคุมงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นจนแล้วเสร็จโครงการ

ทั้งนี้ ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุม ดำเนินการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ **วันที่**

เรื่อง แจ้งรับทราบคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โครงการ..... หมู่ที่ ..... กว้าง ..... เมตร หนา ..... เมตร ระยะทาง ยาว ..... เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ..... ตารางเมตร วางท่อระบายน้ำเส้นผ่าศูนย์กลาง ..... เมตร จำนวน .... ท่อน ไหล่ทางลงหินคลุกทั้งสองข้าง ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย ป้ายโครงการ ๑ ป้าย งบประมาณ ..... บาท (เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ..... การเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ. ..... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ข้อ ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เพื่อแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนฯ จำนวน ๓ ราย ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านรับทราบคำสั่งและถือเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา
เรียน หจก.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ต้องการจ้าง ก่อสร้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หจก. ..... ได้เสนอราคาเป็นเงิน ทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ..... บาท (.....) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
โทรสาร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว โดย ..... ซึ่งต่อไปใน สัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"ฝ่ายหนึ่ง กับ หจก. ยูเจ การโยธา ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท จังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล/ แขวง ตูมใหญ่อำเภอ/เขต คูเมือง จังหวัด ..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ รับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ลง วันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ตาม ข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ใน งานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ภาคผนวก ๑ แบบก่อสร้าง จำนวน ๗ แผ่น

ภาคผนวก ๒ ใบแจ้งปริมาณงาน จำนวน ๔ แผ่น

ภาคผนวก ๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๒ แผ่น

ภาคผนวก ๔ สูตรปรับราคา (ค่า K)

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของ ผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการ ค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของ ผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความ รับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตาม

สัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหา หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อ ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคา เหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท .....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานบริการก่อสร้างถนน ทางหลวงและถนนอื่นๆ เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ..... (..... วัน)

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคา ค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าเป็นหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เต็ม ตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้นหากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่นผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้ เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ..... (.....) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดง หลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ..... (.....) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจาก หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้ คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หัก ค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือ ทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิด ต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะ ได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข) แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับ เงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มา วางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมี มูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า - บาท ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอ เงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดย ไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมี เหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับ จ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิก สัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิ ของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการ บอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ..... (.....) ปีนับถัดจากวันที่ ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดย ไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ..... (.....) วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง งานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและ ความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ - ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบ อำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้อง ทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับ ความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้าง จะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจาก เหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของ ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้าง คงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือ ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของ ผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือ ทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงิน ค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้ง ปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัย ดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงาน ของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและ สถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความ รับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หาก ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลง ที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้ งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จาก ผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมี อำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงาน ตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข แบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดใช้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงาน พิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือ ลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือ ราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความ เสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นอัตราร้อยละ ..... จำนวนเงินวันละ ..... - บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ จริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวน ค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่จะเห็นสมควร ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหัก เอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายใน กำหนด ..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือ บังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวน ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอด ระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และ สิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ ทันที

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความใน กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอ งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ..... (.....) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอ งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะ พิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๒. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากตามที่สถาบัน ก.พ. กำหนด หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง ให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน ใน แต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๒.๑ ช่างก่อสร้าง

๒๒.๒ ช่างโยธา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคหนึ่งนำมาแสดงพร้อม หลักฐาน ต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอด เวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๓. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้โดย การนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตร และวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ใน สัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก ๔ สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ ๖๖๐๔๙๒๓๕๓๙๙
เลขคุมสัญญา ๖๖๐๔๒๒๐๑๗๓๓๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การตรวจรับงานจ้าง

เรียน กำนันและผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ .....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้ดำเนินการโครงการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น หจก.....สวัสดีก่อสร้าง ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจ้าง ก่อสร้าง เลขที่ ..../..... ลงวันที่ ..... ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ..... ผู้รับจ้างได้แจ้งส่งมอบงาน และขอเบิกเงิน เมื่อวันที่ ..... และงานพัสดุได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ ใน วันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ สถานที่ก่อสร้าง หมู่ที่ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ช่วยประกาศเสียงตามสาย และ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหมู่บ้านเพื่อให้ราษฎรในหมู่บ้านได้ไปร่วมการตรวจรับการจ้างในวันและเวลาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

กองคลัง
โทร. ๐๓๒-๗๗๑๕๗๗
โทรสาร. ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖ **ที่** พบ ๗๗๙๐๒/ **วันที่**

เรื่อง ให้ไปตรวจรับงานจ้าง

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้ดำเนินการโครงการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น หจก..... ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ..... ผู้รับจ้างได้ แจ้งส่งมอบงานและขอเบิกเงิน เมื่อวันที่ ..... และงานพัสดุได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการ ตรวจรับ ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ สถานที่ก่อสร้าง หมู่ที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

กองคลัง
โทร. ๐๓๒-๗๗๑๕๗๗
โทรสาร. ๐๓๒๗๗๑๕๗๖

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี โทร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๒/ **วันที่**

เรื่อง รายงานผลการประชุมผลการตรวจรับพัสดุโครงการ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้าง..... หมู่ที่ .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

หจก..... ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ..... ผู้รับจ้างได้แจ้งส่งมอบงานและ ขอเบิกเงิน เมื่อวันที่ ..... และงานพัสดุได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับ ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ สถานที่ก่อสร้าง หมู่ที่ ..... บัดนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานได้ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างโครงการดังกล่าว เมื่อวันที่ ..... ผลการตรวจรับพบว่า

( ) งานเสร็จครบถ้วนตามสัญญาจ้าง เห็นควรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) งานยังไม่เสร็จเรียบร้อย ดังนี้ เห็นควรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ ..... กรรมการ

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

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) สมควร.....

( ) ไม่สมควรเพราะ.....

(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป.....

( ) ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย เนื่องจาก.....

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการจ้าง
..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ณ ห้องประชุมสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

****

****** **<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**	..... เป็นประธานกรรมการฯ	
๒	.....	..... . เป็นกรรมการ	
๓	.....	..... . เป็นกรรมการ	
๔	.....	..... . เป็นกรรมการ	
๕	.....	..... . เป็นกรรมการและ เลขานุการ	
๖	**ผู้ควบคุมงาน**	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
	.....	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม - เวลา ..... น.

..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในฐานะประธานกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นประธานการประชุมดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
การตรวจรับงานจ้าง

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องสืบเนื่อง
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องเพื่อพิจารณา

การตรวจรับโครงการจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น หจก..... ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ..... **ข้อเท็จจริง**

ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน เมื่อวันที่ ..... และงานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน รับทราบ และกำหนดให้มีการตรวจรับงานจ้างในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ สถานที่ก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ได้ดำเนินการตรวจการจ้างร่วมกัน ณ สถานที่ก่อสร้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามอำนาจหน้าที่ ผลการตรวจรับ ในการตรวจรับครั้งนี้ พบว่า การดำเนินโครงการเป็นไปตามเอกสาร อันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่กำหนดไว้ ปรากฏรายละเอียดตามรายงานการประชุมผลการตรวจรับพัสดุฯ เห็น ควรรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ที่ประชุม - มติที่ประชุม รับรอง มีมติเป็นเอกฉันท์ ว่า ผลการตรวจรับ ครบถ้วนตามแบบรูปรายละเอียดและสัญญาจ้างทุกประการ เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ - มีเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี

ประธานกรรมการฯ - ถ้าไม่มีขอขอบพระคุณคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ทุกท่าน และ ขอปิดการประชุม
- เวลา ..... น.

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ/ผู้จดบันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการฯ/ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(.....)
ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

..... ( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

-ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) สมควร.....

( ) ไม่สมควรเพราะ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

( ) อนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป.....

( ) ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย เนื่องจาก.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

แบบฟอร์มนี้มีอยู่ในระบบ e-GP

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตาม สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ...../๒๕๖๖ ลงวันที่ ..... องค์การบริหารส่วนตำบล ต้นมะพร้าว ได้ตกลงจ้างก่อสร้าง กับ หจก. ..... สำหรับโครงการ จ้าง..... หมู่ที่ .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....)
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ
☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ
☐ มีค่าปรับ จำนวน ..... บาท
☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน
เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา .....
เลขคุมตรวจรับ.....

กรณีมีค่าปรับให้จัดทำเอกสารดังนี้

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
เรียน หจก. .....
อ้างถึง สัญญา เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ตามสัญญาที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้จ้าง ..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ หจก. ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

เนื่องจาก โครงการดังกล่าว ได้พ้นระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และ จะต้องมีค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๗ ในอัตราร้อยละ ..... บาทต่อวัน และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือ ข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
โทรสาร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
เรียน หจก. .....
อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ พบ ๗๗๙๐๒/..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับไว้นั้น และ ห้างฯ ได้ส่งมอบของตามสัญญาแล้วแต่เนื่องจากโครงการดังกล่าว ได้พ้นระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑ และจะต้องมีค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๗ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิก สัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท (.....) นับถัดจาก วันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ จริง จำนวน ..... วัน รวมเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบล..... จะดำเนินการหักเงินจำนวนดังกล่าวจากวงเงินค่าจ้างในสัญญาจ้าง โดยคงเหลือเบิกจ่ายให้กับคู่สัญญา จำนวน ..... บาท (.....) ต่อไป จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
โทรสาร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

ที่ พบ ๗๗๙๐๑/ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
อำเภอ..... จังหวัด.....

.....

เรื่อง แจ้งค่าปรับ
เรียน หจก.....
อ้างถึง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ พบ ๗๗๙๐๒/..... ลงวันที่ .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ได้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้นั้น เนื่องจาก หจก. ..... ได้ส่งมอบของวันที่ ..... เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง จึงขอแจ้งค่าปรับตาม สัญญาจ้าง ข้อ ๑๗ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้าง ยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ เป็นเงินค่าปรับวันละ ..... บาท (.....) จำนวน ..... วัน รวมเป็นเงิน ค่าปรับทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบล..... จะดำเนินการหักเงิน จำนวนดังกล่าวจากวงเงินค่าจ้างในสัญญาจ้าง โดยคงเหลือเบิกจ่ายให้กับคู่สัญญา จำนวน ..... บาท (.....) ต่อไป ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว
โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖
โทรสาร ๐๓๒-๗๗๑๕๗๖

แบบฟอร์มใบเบิก

ค่าตอบแทน

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต..... อ.....
จ..... ได้รับเงินจาก องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
ค่าตอบแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะพร้าว ที่ ...../..... เรื่อง แต่งตั้ง		-
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง.....		
หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่		
บาท		-

จำนวน (.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)