**(4) ตัวอย่างบันทึกรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่อง**  | รายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |

เรียน ..............................................

 ด้วย.........(ชื่อหน่วยงาน)....................มีความประสงค์จะจ้าง........................................
 ...................................................................................โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

 **1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

 **2. รายละเอียดของงานจ้าง**

 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง ที่แนบ

 **3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

 ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

 **4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

 โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

 **5) กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

 ระบุระเวลากำหนดวันส่งมอบงาน เช่น ภายใน 90 วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน 90 วัน นัดถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

 **6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น**

  ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 **7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

  การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

 **8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) และผู้ควบคุมงาน (ระบุรายชื่อในบันทึก หรือทำคำสั่งแต่งตั้ง ก็ได้)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

 1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

 2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) และ
ผู้ควบคุมงาน

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

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

 ลงชื่อ ………………………………………..… หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 (……………………………………..)

 วันที่...............................

คำสั่ง

 **-เห็นชอบ**

 **-ลงนามแล้ว**

 ลงชื่อ …………………………….………………….

 (………….……………………………….. )

 ...............\*.หัวหน้าหน่วยงาน...............

 วันที่....................................

**(5) ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000)**

**(ให้แก้ไขข้อความใน Template ในระบบ e-gp)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ที่............................................ |  | .......................................................................................................... |

 ………………………………….

## เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

# เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

 ด้วย..............(ระบุชื่อหน่วยงาน).......................... มีความประสงค์จะ จ้าง......................... ................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 1. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

 2. วงเงินงบประมาณ................................บาท (...........................................................)

 3. ราคากลาง ...................................บาท (...........................................................)

 4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

 4.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

 4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

 4.3 …………………………………………….

 5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

 กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ .................................... ระหว่างเวลา ....................  ถึง ............... ณ ....................................................................................................

ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

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

 \* เจ้าหน้าที่

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

โทร............................................

โทรสาร.....................................

\* (กรณีวิธีเฉพาะเจง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ประธานกรรมการลงนาม)

**ใบเสนอราคาจ้าง**

เรียน

 1. ข้าพเจ้า............(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน)..........................สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.............................................ถนน.................................................ตำบล/แขวง............................................อำเภอ/เขต.....................................จังหวัด..........................................โทรศัพท์..................................................โดย.....................................ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า........................(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา)........................................อยู่บ้านเลขที่..............................................ถนน...............................................ตำบล/แขวง...........................................อำเภอ/เขต.............................................จังหวัด...................................................ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่............................................โทรศัพท์.....................................โดย.....................................ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้าง และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.................................โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ

 2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง........................................................................................................ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้าง ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ............................... บาท (........................................) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

 3. ข้าพเจ้าจะยืนคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา..................วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และกรม.....\*อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรม.....\*ร้องขอ

 4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างกำหนดไว้

 5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ กรม.....\* ภายใน.............วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้าง ให้แก่ กรม.....\* ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ..............ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

 หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่กรม.....\* และกรม.....\*มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือกรม.....\*อาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

 6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กรม.....\*ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

 7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า กรม.....\*ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

 8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

 ลงชื่อ .....................................................

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

 ตำแหน่ง...........................................................

\*ปรับชื่อหน่วยงานตามข้อเท็จจริง

 **(6) ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |   |
| **เรื่องงง**  | รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง |

เรียน ..............................................

 ตามที่.....(เช่น ผอ.โรงเรียน...................)............ เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง..................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ..........................บาท นั้น

 เจ้าหน้าที่ได้เจาจราตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง...................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการพิจารณา** | **ผู้ชนะการเสนอราคา** | **ราคาที่เสนอ(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **ราคาที่ตกลงจ้าง(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)** |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |

 จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ............................... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และ
ไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยืนราคาวันที่.................................... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ........วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ......................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ ……………………………………..… เจ้าหน้าที่

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

 **อนุมัติ /ลงนามแล้ว**

 ลงชื่อ………………………………………..… หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้อนุมัติ

 (……………………………………..) ก็สามารถกระทำได้

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 วันที่...........................

**(ตัวอย่าง)**

**ประกาศ กรม/สำนักงาน.................**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาสำหรับการจ้าง.....................................**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

-----------------------------

 ตามที่ ............................. โดย ........................................  ได้มีโครงการจ้าง........................... .............................. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

 โครงการจ้าง............................................................................................. ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ........................................................................... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ........................ บาท (.........................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่  ………………………………………

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

หัวหน้าหน่วยงาน