**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน........................................

1. ข้าพเจ้า ...............................................................................................................

อยู่เลขที่ ............................. หมู่ที่ .................ตำบล..................................... อำเภอ...............................

จังหวัด................................ โทรศัพท์................................ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ................................

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

1. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  | ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 กรกฎาคม 2562 | 89 วัน | - | 26,129 บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบเก้าบาทถ้วน) | | | |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

1. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน 89 วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

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

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

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

เจ้าหน้าที่