**ใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา................................

1. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา........................................ ที่อยู่เลขที่ ............. หมู่ที่ ...... ถนน ............. ตำบล ............... อำเภอ ............... จังหวัด ............... โทรศัพท์ ......................... เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี .......................................................... บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ
2. บริษัท/ห้างร้าน/บุคคลธรรมดา ขอเสนอพัสดุ/งานจ้าง รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา............................. สำหรับโรงเรียน................................ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียดพัสดุ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **ราคารวม (บาท)** |
|  |  |  |  |  |
|  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (........................................)** |  |

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

 ๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ............. วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

 ๔. กำหนดส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน ...... วัน นับถัดจากวันลงนาม ( ) ซื้อ ( ) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ **........................................**

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

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

 เจ้าหน้าที่พัสดุ ประทับตรา(ถ้ามี)