



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : SOP 102-01


ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 14 ม.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/16

- 1.วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อเป็นการดำเนินการจัดหามีความถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ขอบข่าย** : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และ วิธีประกวดราคา (e-bidding)
- 3.เกณฑ์คุณภาพ** : สกอ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและ
เอกลักษณ์ของสถาบัน ข้อที่ 1 พัฒนาแผนกลยุทธ์จากวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน
และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้
บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์
- 4.เอกสารอ้างอิง** : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 102-01-01
2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แบบ บก.01 - บก.06 กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท	FM-SOP 102-01-02
3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	FM-SOP 102-01-03
4.รายงานขอซื้อขอจ้าง	FM-SOP 102-01-04
5.ประกาศประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 102-01-05
6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (e-bidding)	FM-SOP 102-01-06
7.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	FM-SOP 102-01-07
8.ประกาศผู้ชนะ	FM-SOP 102-01-08
9.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	FM-SOP 102-01-09
10.ใบตรวจรับ	FM-SOP 102-01-10
11.ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ	FM-SOP 102-01-11
12. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน	FM-SOP 102-01-12
13.แบบ บส.01	FM-SOP 102-01-13
14.แบบ บส.01-1	FM-SOP 102-01-14
15.แบบ บส.04	FM-SOP 102-01-15
16.แบบ บร.01	FM-SOP 102-01-16

6. คำจำกัดความ : ไม่มี


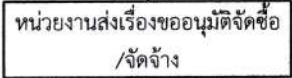
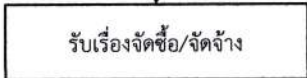

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---


7. ขั้นตอนการทำงาน

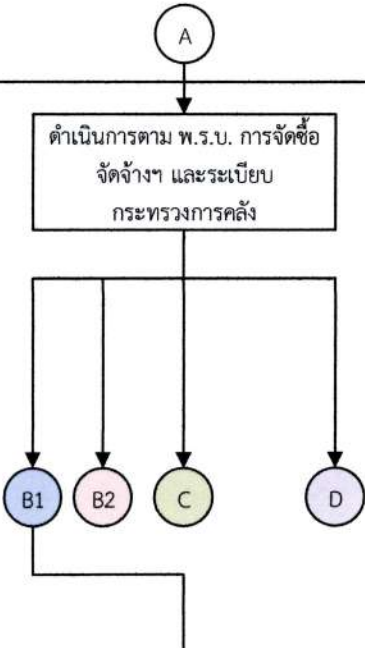
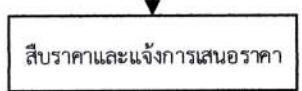


หน้า 3/16

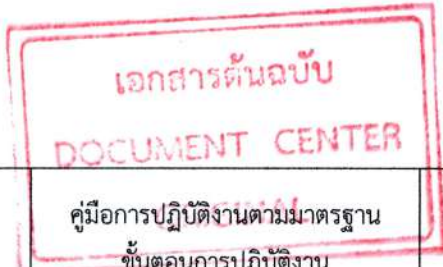
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน		- หน่วยงานที่ประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ ให้งานพัสดุ/หน่วยพัสดุศูนย์พื้นที่	1 วัน	- เรื่องขออนุมัติ - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับเรื่องขออนุมัติงบประมาณ - รับเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน 15 นาที	- เรื่องขออนุมัติ - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
					

ISSUE : 02

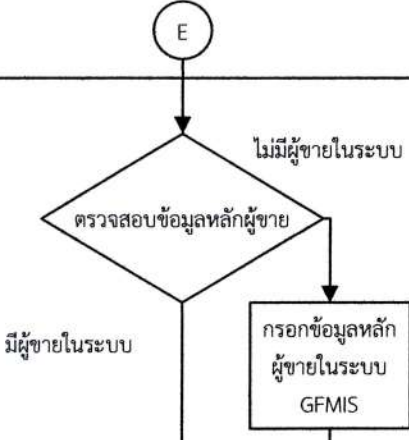
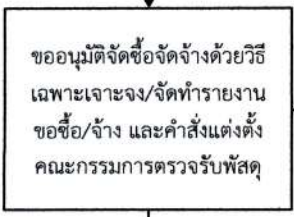

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562

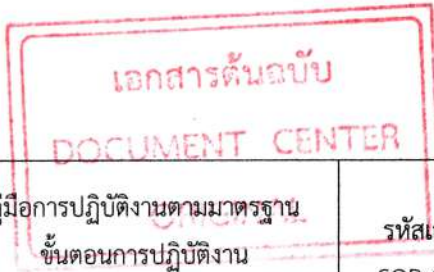
 มทพ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	เขียนโดย : กองคลัง ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (1) (2) (3)</p> <p> B1 วิธีเฉพาะเจาะจง <500,000 B2 วิธีเฉพาะเจาะจง >500,000 C วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป D วิธีคัดเลือก </p>	ภายใน 15 นาที่	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องขออนุมัติ - ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารจัดสรรงบประมาณ
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>- สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรืออาชีพรับจ้างและแจ้งให้เสนอราคา</p> <p>- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาถูกและคุณภาพดี</p>	ภายใน 1 วัน	- เอกสารการเสนอราคาจากผู้ขาย
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณโดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1.) กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้สร้างโครงการในระบบ e-GP</p> <p>2.) กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ต่ำกว่า 5,000 บาท ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า นอกกระบบ</p>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะ
					

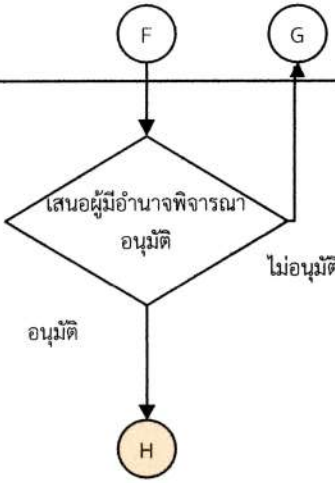
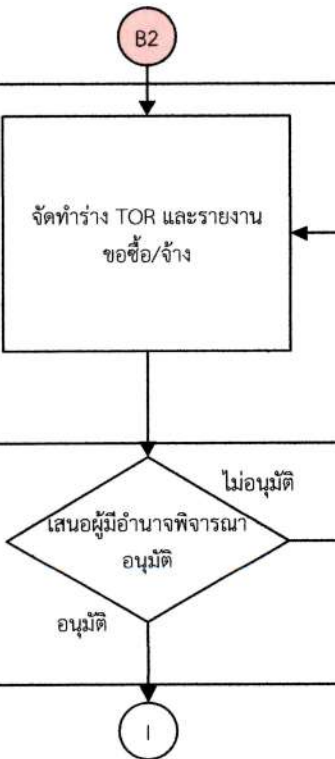
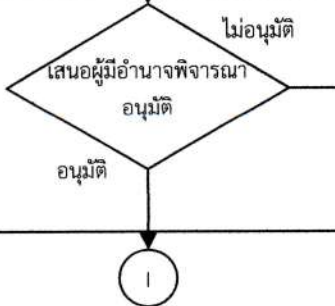


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>กรณีเงินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าผู้ขายมีฐานข้อมูลในหน่วยเบิกจ่ายหรือยัง โดยตรวจสอบใน http://gfmisreport.mygfmis.com - กรอกแบบ บข.01 (แบบข้อมูลหลักผู้ขาย) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ขายจากสำเนาเอกสารผู้ขาย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของบริษัท - สำเนาบัญชีธนาคาร - สำเนาทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทะเบียนการค้า - กรอกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย - รวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย 	ภายใน 2 วัน	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
					


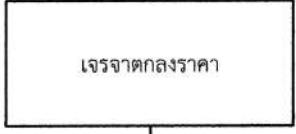
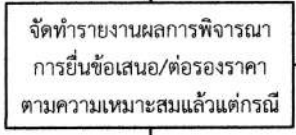




 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 74, 22
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน 1 วัน	- แผนจัดซื้อ/จ้าง - ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง - รายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
10	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 74, 22



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

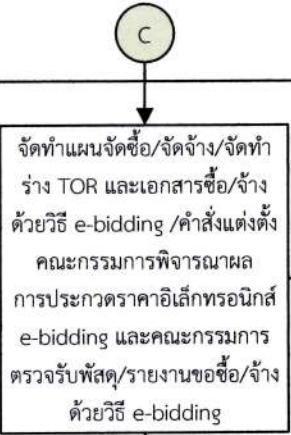
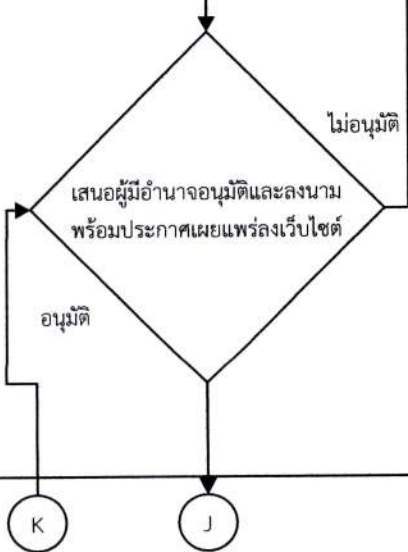
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปรียบเทียบ ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ภายใน 1 วัน	- ใบเสนอราคา
12	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา และขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณา และขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
13	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา อนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไป แก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบ ข้อ 78
					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---


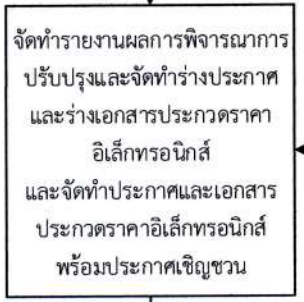
หน้า 8/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำร่างเอกสาร e-bidding - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยวิธี e-bidding - จัดทำประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี e-bidding 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนจัดซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้าง - ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี e-bidding - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี e-bidding
15	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ * กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข * กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี e-bidding

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

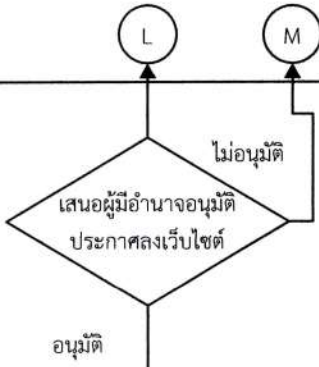
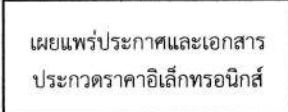
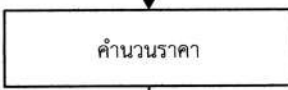
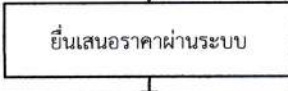

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ - รับฟังคำวิจารณ์ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding - รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	รหัสเอกสาร	เขียนโดย : กองคลัง
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	SOP 102-01	ออกวันที่ : 14 ม.ค. 2562
		ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ	
		อนุมัติโดย : อธิการบดี	

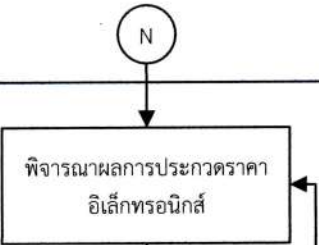
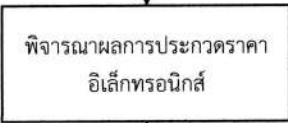
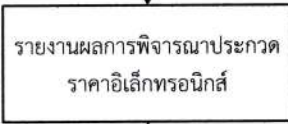
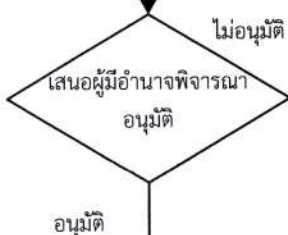
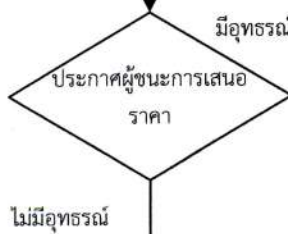

หน้า 10/16


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding * กรณีไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข * กรณีอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้ * ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding * เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding 	1 วัน	- รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ * เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน * ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของสำนักงาน 19.1 วงเงิน 5 ล้าน แต่<=10 ล้าน 19.2 วงเงิน 10 ล้าน แต่<=50 ล้าน 19.3 วงเงิน 50 ล้าน ขึ้นไป 	19.1 ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 19.2 ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 19.3 ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	- ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
20	ผู้เสนอราคา		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว 	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	
21	ผู้เสนอราคา		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 	1 วันทำการ	
					

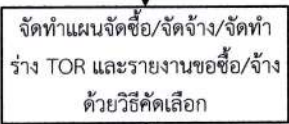

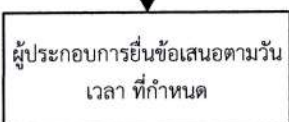
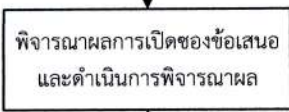
ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562


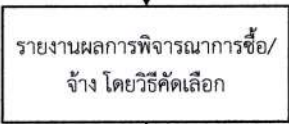
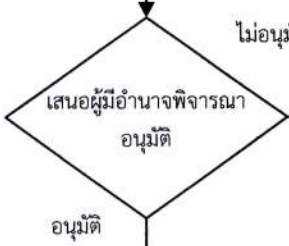
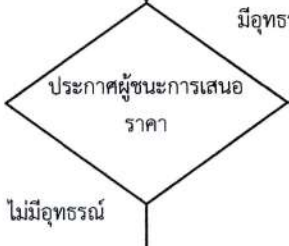
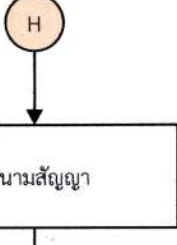

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
22	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผลตามระเบียบฯ ข้อ 55	7 วันทำการ	- เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคา
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (4)	2 วันทำการ	- บันทึกรายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
24	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการพร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการ
25	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		- ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง/เว็บไซต์ส่วนราชการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย	1 วันทำการ	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		D			
26	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง - สร้างโครงการในระบบ e-GP - จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีคัดเลือก - จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย 	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนจัดซื้อ/จ้าง - ร่างขอบเขตงาน (TOR) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีคัดเลือก - รายงานขอซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี คัดเลือก
27	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก * กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข * กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติในหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก - หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ
28	ผู้ประกอบการ		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่ส่วนราชการกำหนด 	1 วัน	- เอกสารการเสนอราคา
29	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการพิจารณาผล		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผลตามระเบียบฯ ข้อ 74 (4) 	7 วันทำการ	- เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ
		O P			

 <p>มท.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 102-01</p>	<p>ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562</p>	<p>เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
--	--	----------------------------------	-----------------------------------	--

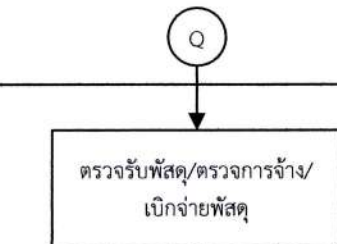
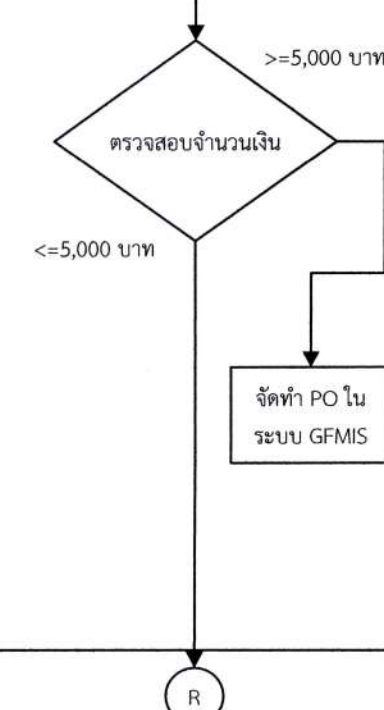

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
30	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ พิจารณาผล		- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 76	2 วันทำการ	- บันทึกรายงานผลการพิจารณาโดยวิธีคัดเลือก
31	อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ		- รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ - เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	ภายใน 1 วัน	- รายงานผลการ พิจารณาและ ความเห็นของ คณะกรรมการ
32	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์		- ประกาศผลการพิจารณาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง/เว็บไซต์ ส่วนราชการ และแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทุก ราย	ภายใน 1 วัน	- ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา
33	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- แจ้งผู้ชนะให้มาทำสัญญา - จัดทำสัญญา - เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	7 วันทำการ	- สัญญาซื้อ/จ้าง
					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 <p>มท.สุวรรณภูมิ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP 102-01</p>	<p>ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562</p>	<p>เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี</p>
--	--	----------------------------------	-----------------------------------	--

หน้า 14/16


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
34	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง/ ผู้ขอเบิกพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับตามจำนวนและคุณสมบัติที่สั่งซื้อ/จ้างให้ถูกต้องครบถ้วน - คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างไว้เป็นหลักฐานกรณีได้รับพัสดุหรือได้รับงานครบถ้วน ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ขอซื้อเบิกพัสดุไปใช้ โดยผู้ขอเบิกกรอกรายการพัสดุและลงนาม - เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยลงนามให้เบิก 	ภายใน 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งงาน - ใบเบิกพัสดุ
35	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<p>เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง https://webonlineintra.gfmis.go.th</p> <p>1) บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบ บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แบบ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน <p>- กดค้นหาเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยกรอกเลขที่โครงการและเลขคู่สัญญาในระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ GFMS</p> <p>- กดเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกงวดเงิน และกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ แล้วจัดเก็บรายการลงในตาราง และจำลองการสร้างข้อมูล</p>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ บส.01 - แบบ บส.01-1 - แบบ บส.04 - แบบ บร.01
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทว.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 15/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
35			<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจะทำการตรวจสอบ ข้อมูลผิดพลาด กดปุ่ม บันทึก เมื่อ ข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้องจะ ได้เลขที่ PO 2) เลือก บร 01 รับพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - กดปุ่มค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ ในระบบ GFMIS - กรอกเงื่อนไขในการหา PO - กรอกเลขที่ PO ในระบบ GFMIS - กดปุ่มค้นหา หน้าจอจะ แสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด เลือกรายการรับพัสดุ และเลือก รายการพัสดุที่จะตรวจรับ กดปุ่ม จำลองการบันทึก - ระบบจะทำการตรวจสอบ ผิดพลาดกดปุ่มบันทึก เมื่อข้อมูล ที่บันทึกก่อนหน้าถูกต้อง เมื่อ บันทึก สำเร็จ จะได้เลขที่ PO 		

ISSUE : 02

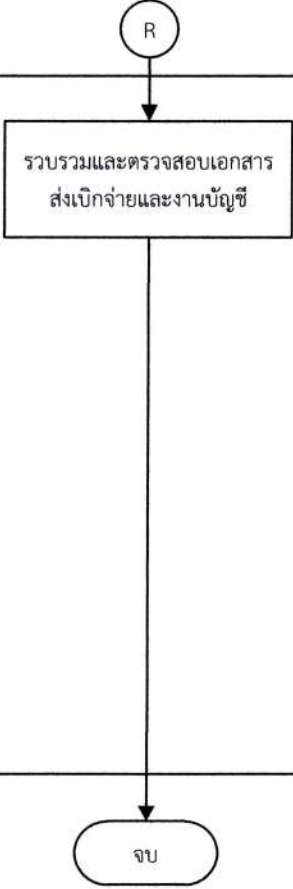
วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	รหัสเอกสาร SOP 102-01	ออกวันที่ 14 ม.ค. 2562	เขียนโดย : กองคลัง ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 16/16

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
36	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง/ ผู้ขอเบิกพัสดุ	 <pre> graph TD R((R)) --> A[รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ส่งเบิกจ่ายและงานบัญชี] A --> B(จบ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและบัญชี จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ต้นเรื่องขออนุมัติเงินและใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานขอซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง - ใบส่งของ/ส่งงาน/ใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับโดยคณะกรรมการ - รายงาน SAP R/3 จากการส่ง PO - เอกสารทางบัญชี - จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1 	ภายใน 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562



เลขที่.....
(วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....
เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....
จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

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

.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)
...../...../.....

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

.....
รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย
...../...../.....

.....
คณบดี/ผู้อำนวยการ
...../...../.....

* หมายเหตุ กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)


ISSUE : ...02.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562.....

FM-SOP 102-01-01

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่อนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ดังนี้

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน

1. เลขประจำตัวประชาชน เอกสารต้นฉบับ - 
คำนำหน้า.....ชื่อ.....เอกสารต้นฉบับ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
คำนำหน้า.....ชื่อ.....เอกสารต้นฉบับ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -
คำนำหน้า.....ชื่อ.....เอกสารต้นฉบับ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

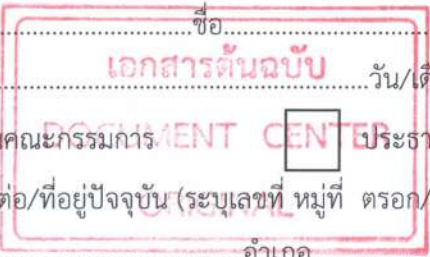
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา



2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง..... **เอกสารต้นฉบับ** วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา

2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail..... วุฒิการศึกษา

เลขที่.....

(วิธีคัดเลือก)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....

สาขาวิชา/งาน/ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์.....

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง.....

จากเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาซื้อ/หน่วย ครั้งสุดท้าย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....ผู้ขออนุมัติ

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

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

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

.....

.....

รองคณบดี/หัวหน้าฝ่าย

คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

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

* หมายเหตุ กรุณาเสนอชื่อกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง (ตามแบบฟอร์มด้านหลัง)

ISSUE : 02.....

วันที่บังคับใช้ 14 ม.ค. 2562

FM-SOP 102-01-01

ขอเสนอชื่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ดังนี้
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ



1. เลขประจำตัวประชาชน - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)
ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ
สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....
จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....
e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา.....



2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา



2. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา

3. เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้า.....ชื่อ.....ชื่อสกุล

ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....(กรอกเป็นตัวเลข เช่น 01/07/2555)

ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการ

สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน).....

จังหวัด.....อำเภอ.....ตำบล.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร.....

e-mail.....วุฒิการศึกษา



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๘.๔

๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

 ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

 ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

 ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑

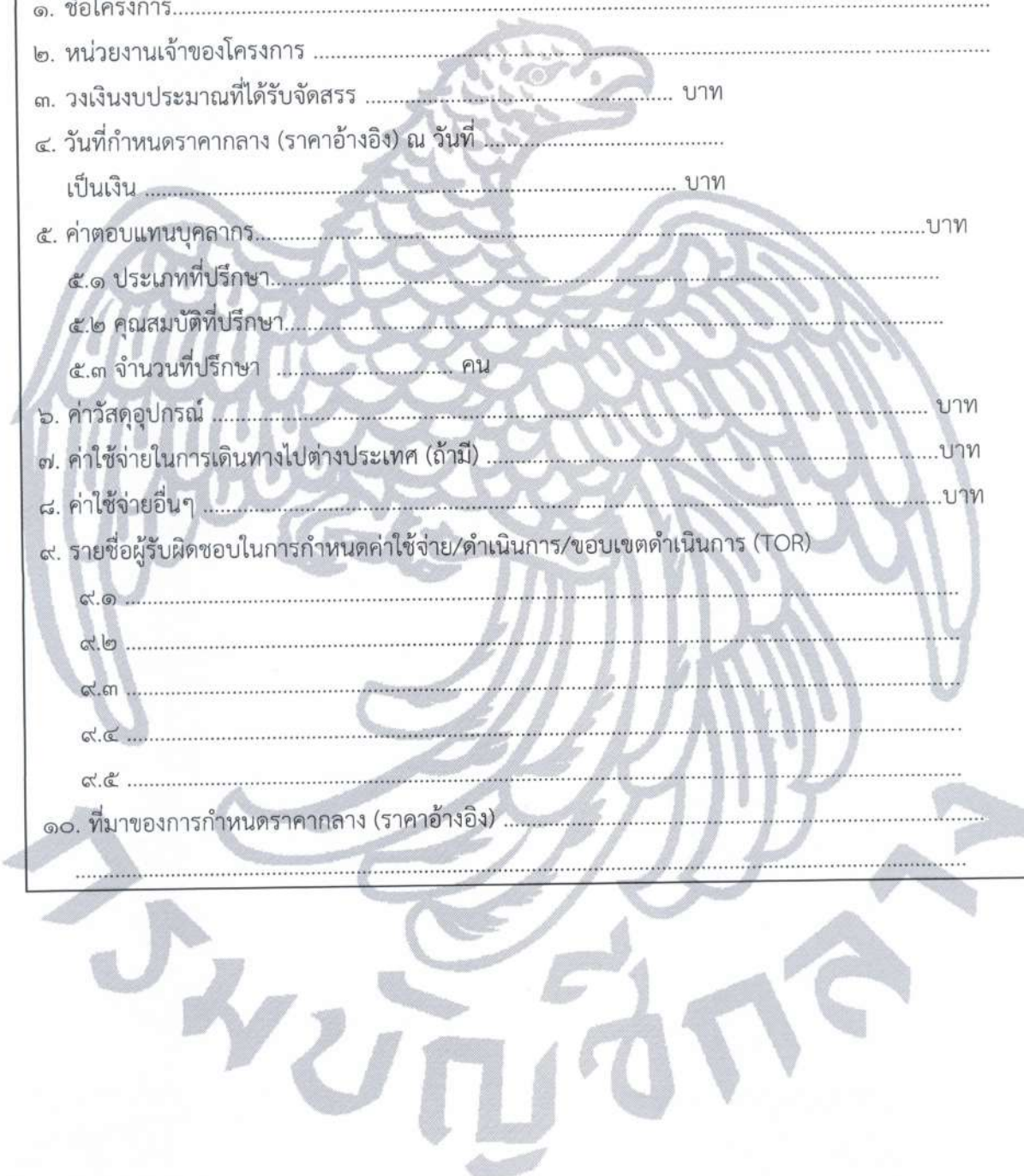
 ๙.๒

 ๙.๓

 ๙.๔

 ๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)





ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่า Hardwareบาท

๖. ค่า Softwareบาท

๗. ค่าพัฒนาระบบบาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑

 ๙.๒

 ๙.๓

 ๙.๔

 ๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

 ๑๐.๑

 ๑๐.๒

 ๑๐.๒



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

 ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

 ๕.๑

 ๕.๒

 ๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

 ๖.๑

 ๖.๒

 ๖.๓

 ๖.๔

 ๖.๕



เอกสารแนบ 4



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คำสั่งคณะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ด้วย คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์
จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โครงการ..... เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุ

- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๑. ชื่อ..... ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
 - ๒. ชื่อ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....
 - ๓. ชื่อ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT คำสั่งคณะ
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ที่...../๒๕๖๑

เรื่อง ~~แต่งตั้ง~~ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ด้วยคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธี.....
วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดราคากลางตามแนว
ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธี.....วงเงินตั้งแต่
๑๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|--------------|---------------|
| ๑. ชื่อ..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. ชื่อ..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. ชื่อ..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่ ให้คณะกรรมการคำนวณราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ให้เป็นไปตามการกำหนดราคากลางตามแนวที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

พ.....



ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง
 ด้วยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น
๒. รายละเอียดของงานจ้าง.....
๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
 ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง

..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงาน.....ในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่

ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจใน
การดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้
สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อย
กว่า บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ
หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่
กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการ
ร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

ISSUE : ...02.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562.....

FM-SOP 102-01-05

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....เดือน.....ปีระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th และ www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผ่านทางอีเมล finance_division@rmutsb.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายใน วันที่.....เดือน.....ปี.....โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....เดือน.....ปี.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)

ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา
ISSUE : 02.....

วันที่บังคับใช้ 14 ม.ค. 2562

FM-SOP 102-01-05



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุม
งาน และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑. ประธานกรรมการฯ
ตำแหน่ง.....
- ๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
- ๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไข
ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เอกสารต้นฉบับ
 ตำแหน่ง.....
 DOCUMENT CENTER

๒. ORIGINAL
 ตำแหน่ง.....

๓.
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่
ตรวจการจ้าง

ผู้ควบคุมงาน
๑.

ตำแหน่ง.....
๒.

ตำแหน่ง.....
๓.

ตำแหน่ง.....
อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

ประธานกรรมการฯ เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

กรรมการ

กรรมการ

ประธานกรรมการฯ

ผู้ควบคุมงาน

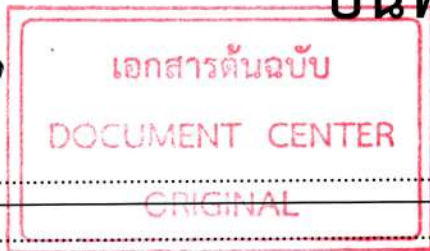
ผู้ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ



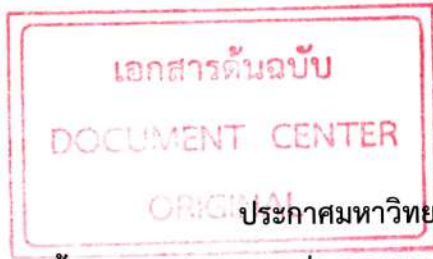
ส่วนราชการ
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ประกวดราคา
 ซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารจ้างด้วย
 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่/..... ลงวันที่เดือน.....ปี.....นั้น
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้
 โครงการ..... จำนวน.....โครงการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา
 ได้แก่ เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงิน
 งบประมาณ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ (.....)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ประกวดราคาซื้อ/จ้าง

..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... นั้น

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาโครงการ.....จำนวน ๑ โครงการ ผู้เสนอราคา
ที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด
เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....ปี.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



แบบสัญญา
สัญญาซื้อขาย



สัญญาเลขที่..... (๑)

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัว

ประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....(๗).....

จำนวน.....(๘).....(.....) เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ
ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก) (๙).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๓ ผนวก ๓(แบบรูป) (๑๐).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา).....	จำนวน.....(.....) หน้า
..... ฯลฯ.....	

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๑๑).....(.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖ การชำระเงิน

(13 ก) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(13 ข) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้



๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....)
 จะจ่ายให้ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำ
 หลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ
 ธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบ
 ให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น และผู้ซื้อจะคืน
 หลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)
 จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๑๔) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
 เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับ
 การโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงิน
 โอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct
 Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือ
 หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้
 เป็นเวลา.....(๑๕).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ
 ได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของ
 ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม
 หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
 โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิ
 ที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจ
 รอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง
 หรือข้อขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จาย
 ทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้น
 จากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับ
 จากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้



ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๗).....(.....)

ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๑๙) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....(๒๐).....(.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๒๑).....(.....) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจาก

ISSUE : ๐๒๑ ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา



การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอปกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอปกส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

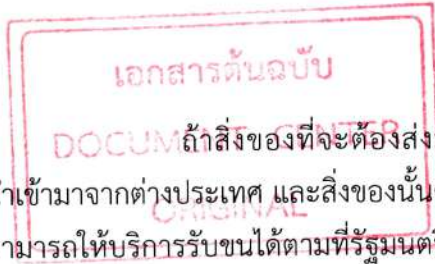
ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย



ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญา นี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือ นำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

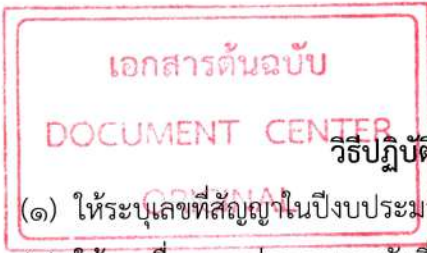
ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้ขาย
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)



วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปังปประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูป รายการ หรืออื่นๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- (๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากัวัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตรงกับผู้ขาย โดยปกติควรกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น

ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม
 - ข้อความในข้อ 6 กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (13 ก)
 - ข้อความในข้อ 6 กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (13 ข)
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใดแล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลารับประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 10 ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ที่ผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



แบบสัญญา
สัญญาจ้างก่อสร้าง



สัญญาเลขที่..... (๑).....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่าง..... (๒).....

โดย..... (๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗).....

ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

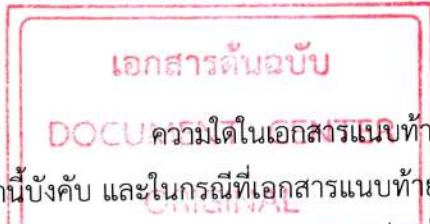
๒.๑ ผนวก ๑(แบบรูป)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒(รายการละเอียด)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓(ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....



ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๘)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

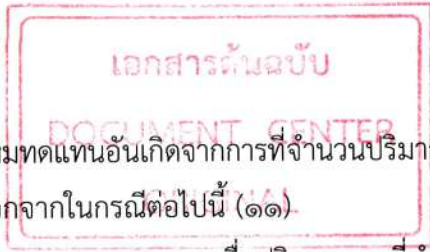
หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ (ก) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงาน



ค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา
ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้ (๑๑)

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คุณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ทั้งนี้ การจ่ายเงินเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินค่างานตามสัญญา

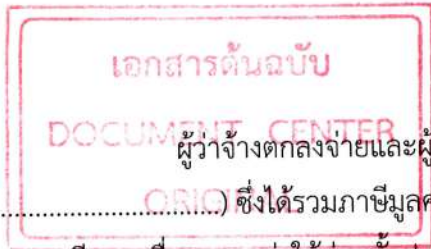
๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงดังกล่าว มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานอื่นที่เหลืออีกทั้งงานที่เหลืออยู่ก็มิได้มีผลกระทบต่อกรจ่ายเงินค่างานที่แล้วเสร็จจริงในงวดดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่างานงวดนั้นๆ และการพิจารณาว่างานใดอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ เป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่างานให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเงื่อนไขที่สำเร็จจริงเมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้น ให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ รวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๔ (ข) ค่าจ้างและการจ่ายเงิน
(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)



ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
 ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการ
 จ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาด
 เรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
 ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
 เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
 เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจาก
 จำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง
 (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่
 กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

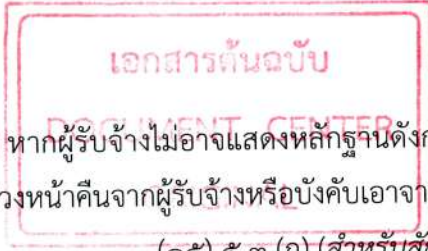
(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับ
 เงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร
 ภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
 ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสรีรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะ
 กระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
 เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น
 ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง
 ล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก



ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

(๑๕) ๕.๓ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ก) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน (๑๖) ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างเดือนสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

(๑๗) ๕.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ (ข) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่ จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดเชยในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ก)

๕.๖ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

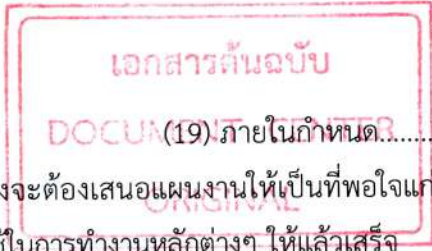
ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ (ข)

(๑๘) ข้อ ๖ การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ.....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ (ก) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



(19) ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่างๆ ให้แล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างมิได้เสนอแผนงาน หรือมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๗ (ข) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

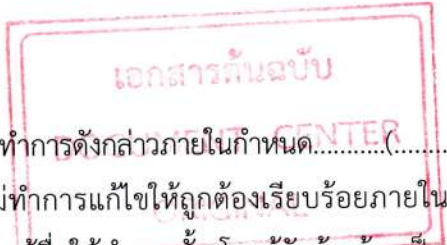
ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดขอในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๒0).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไข

ISSUE : ๑๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้าง



ไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจ รอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

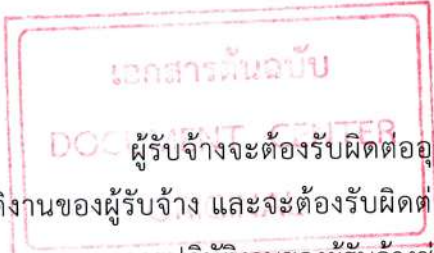
กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๒1).....(.....) ของวงเงิน ของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง



ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างชวงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างชวง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

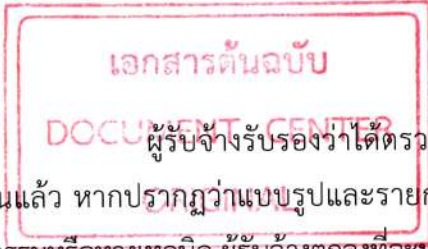
ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างชวง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างชวงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน



ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

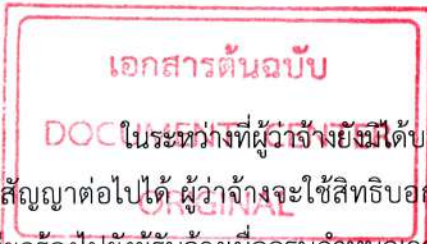
ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๒2).....บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๒3).....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

เอกสารต้นฉบับ

ข้อ ๒๑ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของ ผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

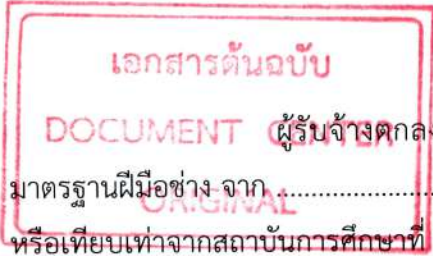
(๒4) ข้อ ๒๒ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือ นำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและ วรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก..... หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....(.....)

ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๓.๑

๒๓.๒

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. หรือ ปวท. ในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



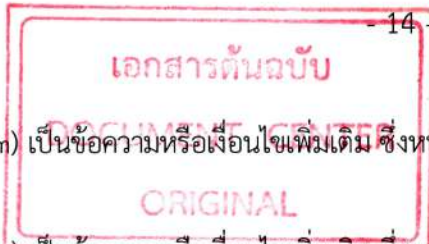
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างก่อสร้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপিบบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม.....หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๑) อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
 - (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้

ตามข้อเท็จจริง

ISSUE : 02.....

วันที่บังคับใช้ 14 ม.ค. 2562



(๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการจำเป็นและสมควรจะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมดก็ได้

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้างก่อสร้าง

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๙ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๒๒) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๗ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๓) ถ้าต้องจ่ายค่าควบคุมงานวันละเท่าใด ให้เรียกค่าควบคุมงานจากผู้รับจ้างวันละเท่า นั้นตามจำนวนที่ล่วงเลยกำหนดสัญญาไป แต่สัญญาข้อนี้ไม่รวมถึงค่าควบคุมงานในกรณีที่ต่ออายุสัญญา

(๒๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



วันที่เดือน.....ปี.....



ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่เดือน.....ปี..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ-พระนครศรีอยุธยา ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ สำหรับโครงการ ด้วยวิธี..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับ แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขที่สัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ

ISSUE : ...02.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ม.ค. 2562.....



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
สุวรรณภูมิ ได้ซื้อหรือซื้อ/จ้าง โดยวิธี..... กับ เป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....)ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา
เลขที่ ลงวันที่เดือน.....ปี..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

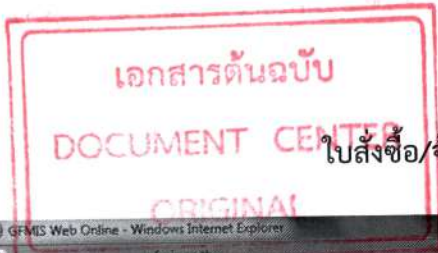
รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

ลงชื่อ (.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แบบ บส.01

GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
gfms.go.th

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการด้านการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

วันที่ส่งไป: 201720000010
เวลาส่งไป: 10:42:13
เอกสารเลขที่: 1-สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/เช่าซื้อ

ชื่อผู้ใช้: --
ตำแหน่ง: --
สังกัด: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มทร.สุวรรณภูมิ
สร้างไป: โสภโศภ | กษมา | กษมา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	A172 มทร.สุวรรณภูมิ	รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	SAB ม.ราชภัฏสวนสุนันทา
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	2017200000 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	คำสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	ค้นหา
เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งหนี้	คำสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

รวมค่ามีมูลค่ารวม
รวมค่าเงินค่าส่งมอบ

ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้
วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้
วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้ (ขยาย)
เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งหนี้

วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้: 01 - 11 ตุลาคม 2561
วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้: 11 ตุลาคม 2561
วันที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้: 11 ตุลาคม 2561

ส่งไป >

ส่งเอกสารส่งมอบ

ระบบบริการด้านการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

ISSUE : ...02.....

วันที่บังคับใช้ 14 ม.ค. 2562

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

*รหัสหน่วยงาน	เอกสารต้นฉบับ	*หน่วยเบิกจ่าย	เอกสารฉบับใหม่
เลขที่เอกสารสำรองเงิน	DOCUMENT CENTER	*รหัสบัญชีแยกประเภท	CONTROLLED COPY
แหล่งของเงิน	ORIGINAL	รหัสเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย	

*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/คศ)
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
	*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
	*ธนาคาร
	*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/คศ)

ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)
 ทำเครื่องหมายกรณีมีมากกว่า 20 รายการ

จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ	-	รายการ	มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	-
มูลค่ารวมสุทธิ		ศูนย์บาทถ้วน		-

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-

หมายเหตุ:

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
----------	----------

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS _____

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน บส.04

ORIGINAL



GFMS Web Online - Windows Internet Explorer
gfms.go.th

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริการจัดการข้อมูลด้านการเงินภาครัฐ
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: - - - - - ส่วนงาน: - - - - - สาขา: - - - - -
นางสาววิภาดา วัฒนกุล โทร: 02-26044444 สาขา: งบฯ ก. งบฯ ก. งบฯ ก.
นางสาววิภาดา วัฒนกุล โทร: 02-26044444 สาขา: งบฯ ก. งบฯ ก. งบฯ ก.

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)
สร้างชื่อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	A172	รหัสหน่วยจัดซื้อ	5A8
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย	2017200000	ผังบัญชีรายจ่าย	งบฯ ก. งบฯ ก.
คำสั่งซื้อประเภท	บ. GP		

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	01 - 11 ตุลาคม 2561	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 ตุลาคม 2561
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 ตุลาคม 2561	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 ตุลาคม 2561
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 ตุลาคม 2561	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 ตุลาคม 2561

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
Government Fiscal Management Information System

เอกสารบัญชี แบบ บร.01

เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1



เลขที่เอกสารบัญชี	6100002279	2018	วันที่เอกสาร	25 กันยายน 2561
เลขที่บัญชี	8001443893	2018	วันที่นำรายการ	25 กันยายน 2561
รหัสหน่วยงาน	A172 - มทร. สุราษฎร์ธานี		งวด	12
รหัสตัวอักษร	2017200000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุราษฎร์ธานี		การอ้างอิง	6109D1723557
ประเภทเอกสาร	1400 - พระนครศรีอยุธยา			
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GEMIS	WE - การรับสินค้า	7011892060		

ลำดับ	บัญชี	รหัสบัญชีเขตประเภท	รหัสศูนย์ใต้นาน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างมหาวิทยาลัย-บุคคลภายนอก	5104010112	2017200000	6111220	20172	20172140004211	1400M4211000	19,800.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GEMIS)	2101010103	2017200000	6111220	20172	20172140004211		-19,800.00



ISSUE : ...02.....

วันที่บังคับใช้ 14 ม.ค. 2562