#### 

#### บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน**  งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่** ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ ศธ 6592( )/......................ลงวัน..................เดือน..................พ.ศ................ หน่วยงาน................. ....มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อจ้าง........................ในวงเงิน........................โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้/แผ่นดินประจำปี.............................**(เอกสารหมายเลข 1)**

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว. 179

ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ข้อ 15 โดยอนุโลม จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ตามที่หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ)

1. …………………………….. ประธานคณะกรรมการ

2. ................................ กรรมการ

3................................. กรรมการ

2. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

(ตามที่หน่วยงานจัดส่งรายชื่อ)

1. …………………………….. ประธานคณะกรรมการ

2. ................................ กรรมการ

3................................. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น

(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

พนักงานปฏิบัติงาน

**ตัวอย่างรายงานราคากลาง**

**และกำหนดขอบเขตของงานกรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง**

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่** ศธ 6592(3)/  **วันที่**

เ**รื่อง** รายงานผลการกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ ศธ 6592(3).........................ลงวันที่........................เดือน........................

พ.ศ........................มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน...........................................ในวงเงิน.................................................โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้/แผ่นดินประจำปี..................................................... **(เอกสารหมายเลข 1)**

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ร่วมหารือเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ .....................และกำหนดราคากลางในการดำเนินงานซื้อ........................................ ดังกล่าว ในวันที่ ............. เวลา .......... น. ณ ห้องประชุม............................ (เอกสารหมายเลข ๒) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและคำนวณราคากลาง ไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ และคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นมา และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ ๐๔๒๑.๓ /ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางทางราชการ (เอกสารหมายเลข ๓) ได้กำหนดแนวทางในการกำหนดราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้างไว้คือ

1. เกณฑ์ราคามาตรฐานที่มีคณะบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานกำหนดไว้
2. ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
3. ใช้ราคาตลาด โดยการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ โดยให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาโดยไม่ต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

/ คณะกรรมการ...

-๒-

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีความเห็นว่า ...................................................................

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ราคาที่สืบได้จากท้องตลาด** | | | **ราคากลาง** |
| ห้างฯ/บริษัทฯ... | ห้างฯ/บริษัทฯ... | ห้างฯ/บริษัทฯ... |
| ...................................  ..............  ................ | ....................... | ........................... | .................... | **.........................** |

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีมติกำหนดราคากลาง งานประกวดราคาซื้อ........................................โดยการใช้ราคา........................................เนื่องจาก /เพื่อให้.....

เป็นเงินจำนวน .............................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานกรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

* 3 -

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

การดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

2. อนุมัติราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง...............................เป็นจำนวนเงิน.............................

3. หากเห็นชอบตาม 1 เห็นสมควรอนุมัติตาม 2 เพื่อกองคลังจักได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจักได้นำราคากลางและขอบเขตของงานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางต่อไป

5. ลงนามในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ดังแนบ

(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

พนักงานปฏิบัติงาน

**ตัวอย่างตารางแสดงวงเงิน**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**

**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**

|  |
| --- |
| ชื่อโครงการ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง....................................  1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ...................................................................................................... 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ........................................................................................... 3. วันที่กำหนดราคากลาง.(ราคาอ้างอิง)..........................................เป็นเงิน..........................บาท   ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี).....................   1. แหล่งที่มาของราคากลาง   4.1 ...............................  4.2 ...............................  5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  5.1 ............................................................  5.2 ............................................................  5.3 ............................................................ |

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

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

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

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

อนุมัติ (................................................................)

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างรายงานราคากลางกรณีงานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 3136

**ที่** ศธ 6592(3)/  **วันที่**

เ**รื่อง** รายงานผลการกำหนดราคากลาง

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

# ตามหนังสือที่..........................................................ลงวันที่ ..................................

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ........................................................................... ในวงเงิน..............................................โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ **(เอกสารหมายเลข 1 ) นั้น**

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง **งานก่อสร้าง...........** ได้นัดประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในวันที่.............เวลา.........ณ ห้องประชุม........ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรูปแบบรายการ และรายการประมาณราคา (เอกสารหมายเลข ๓) มีความเห็นดังนี้

1. งานจ้างดังกล่าวเป็นลักษณะงาน.......... (เอกสารหมายเลข ๔)
2. การคำนวณจากการประมาณการปริมาณงานของผู้ออกแบบ **(หน่วยงานที่ออกแบบ)**
3. ราคาค่าวัสดุต่อหน่วยที่ใช้ในการประมาณราคา และค่าแรงงานต่อหน่วย ผู้ออกแบบได้แจ้งว่าได้ใช้ราคากลางวัสดุก่อสร้าง จาก **(หน่วยงานที่ผู้ออกแบบใช้คำนวณราคา)** ประกอบกับราคาวัสดุก่อสร้างในท้องถิ่น ณ ปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๕ /ว 401 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคางานก่อสร้าง ที่ ร้อยละ ๗ ต่อปี (เอกสารหมายเลข ๕) **ดังนั้น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงได้คำนวณราคากลาง โดยใช้ Factor F ดังนี้.-**

/เงื่อนไข...

-2-

**เงื่อนไข**

เงินล่วงหน้าจ่าย ๐%

เงินประกันผลงานหัก ๐%

ดอกเบี้ยเงินกู้ ๗% ต่อปี

ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ต่อปี

ราคาค่าวัสดุสิ่งก่อสร้าง + ค่าแรง ................บาท

Factor F คือ ........................

**(ราคาค่าวัสดุสิ่งของ+ค่าแรง)** x **(Factor F**) ........................บาท

**งานครุภัณฑ์ +Vat 7%(ถ้ามี)** ........................

**ค่าใช้จ่ายพิเศษ (ถ้ามี) .....................**

**ดังนั้น ราคากลางสำหรับงาน ก่อสร้าง คือ** .............................

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงมีมติให้กำหนดราคากลางงาน **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** เป็นเงิน................................**(ตัวอักษร)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานกรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

-4-

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง และตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๕ /ว 401 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2558 และเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องการเปิดเผยราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบการรายงานผลการกำหนดราคากลาง................ ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

2. อนุมัติราคากลางงานจ้างก่อสร้าง.................................................................

3. หากเห็นชอบตาม 1 เห็นสมควรอนุมัติตาม 2

และกองคลังจักได้นำราคากลางที่คำนวณได้และขอบเขตของงานจ้างดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางต่อไป

4. ลงนามในแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

(ชื่อผู้ปฏิบัติงาน)

ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในงานก่อสร้าง

|  |
| --- |
| 1. ชื่อโครงการ จ้างก่อสร้าง..................................................................   2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ..................................................................................................................  3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.........................................................................................................  4. ลักษณะงาน ตามแบบรูปรายการ จำนวน....................................แผ่น  5. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ................................................................................................  เป็นจำนวนเงิน .....................................................................................................................................  6. บัญชีประมาณราคากลาง  6.1 แบบ ปร.4  6.2 แบบ ปร.5  7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  7.1 ...................................................... ประธานกรรมการ  7.2 ..................................................... กรรมการ  7.3 ..................................................... กรรมการ  7.4 ..................................................... กรรมการและเลขานุการ  (ลงชื่อ)...................................................ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)........................................กรรมการ  (.......................................................) (................................................................)  (ลงชื่อ)................................................... กรรมการ (ลงชื่อ)..........................................กรรมการ  (.......................................................) (................................................................)  อนุมัติ (................................................................)  (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)  ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

แบบ ปร.5

**สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง**

**ส่วนราชการ / ผู้ประมาณราคา** สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ประเภท จ้างก่อสร้าง

เจ้าของอาคาร

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ

แบบเลขที่

ประมาณราคาตามแบบ ปร.4 จำนวน 1 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **ค่าวัสดุและค่าแรงงาน** | **Factor F/**  **Vat 7%** | **รวมค่าก่อสร้าง** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ประเภทงาน.........../...... |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |
| 2 | ค่าครุภัณฑ์ | - | - | - | - |
|  | **เงื่อนไข** |  |  |  |  |
|  | เงินล่วงหน้าจ่าย 0% |  |  |  |  |
|  | เงินประกันผลงานหัก 0% |  |  |  |  |
|  | ดอกเบี้ยเงินกู้ 7% |  |  |  |  |
|  | ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |  |  |  |  |
| **สรุป** รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | |
| ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตารางเมตร  เฉลี่ยราคาประมาณ บาท/ตารางเมตร | | | | | |

- 2 -

(ลงชื่อ) ประธานกรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

( )

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่** ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง**ขออนุมัติขอบเขตของงาน ........

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่.................ลงวันที่ .......... มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ........................................ ในวงเงินงบประมาณ .................. บาท (.................) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ...................................... นั้น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานได้ประชุม ในวันที่.................. เวลา .... น. ณ ห้องประชุม.............(เอกสารหมายเลข ๒) โดยคณะกรรมการฯ มีมติ..............................

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

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

ดังนั้น คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน จึงมีมติให้กำหนดขอบเขตของงานฯ ตามความต้องการที่.............. ได้แจ้ง และมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นกลาง ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบผลการทำงานของคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ........................................

2. อนุมัติขอบเขตงาน........................

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

พนักงานปฏิบัติงาน

**ขอบเขตของงาน (TOR)**

**งานจัดซื้อ.......................................**

**1.ความเป็นมา**

**……………………………………………………………………………………………………………………………..**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้.-

๓.๑ เป็นบุคคล/นิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

3.2 มีผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า...... (ไม่เกิน 50%ของวงเงินงบประมาณที่ซื้อ) ............................. บาท (......................................) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ............... ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเสนอราคา \*\*\*\*\*

๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๔ผู้ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๕ บุคคล/นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๖ บุคคล/นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/ ๔. สถานที่...

-๒-

**4.สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ**

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

**5.แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ**

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

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

หมายเหตุ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอราคา (เลือกใช้ตามความจำเป็น)

ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องจัดทำรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ ให้คณะกรรมการพิจารณา ตามรูปแบบดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการที่ /ชื่อรายการ | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มหาวิทยาลัยกำหนด | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ห้าง/บริษัท เสนอ | อ้างอิงในแคตตาล๊อก  หน้าที่ |
|  |  |  | ระบุพร้อมระบายแถบสีข้อความสำคัญ กำหนดหัวข้อให้ตรงกับ หมายเลขหัวข้อคุณลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) |

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่เสนอรายการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะตามแบบฟอร์มนี้ มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก ขอสงวนสิทธิในการตัดสิทธิการเสนอราคาในครั้งนี้

6. ระยะเวลาดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาการยืนราคา .............. วัน นับจากวันยื่นซองเสนอราคา

๖.๒ ระยะเวลาการส่งมอบพร้อมติดตั้ง ภายใน .............. วัน นับตั้งแต่วันลงนามตามสัญญา

7. ราคากลางสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ เป็นจำนวน....................... บาท (..........................................)

8 งวดการเบิกจ่ายเงิน

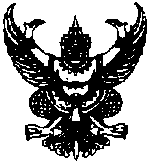
9 สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ................ โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙

E-mail : ............@cmu.ac.th

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่** ศธ ๖5๙๒ (๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจัดจ้าง)** โดยวิธีประกวดราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่.......................ลงวันที่.......................เดือน.........................พ.ศ. ..........................หน่วยงาน....................................................สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อ/จ้าง....................................................................

ในวงเงิน.............................................โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้/แผ่นดินประจำปี..................

**(เอกสารหมายเลข 1)**

**โดยมหาวิทยาลัยได้อนุมัติราคากลาง ตามหนังสือที่ ศธ 6592(3)/......................ลงวันที่...................เดือน...................พ.ศ.......................เป็นเงิน.................. บาท เอกสารหมายเลข 2)พร้อมทั้งได้อนุมัติขอบเขตของงาน ตามหนังสือที่ ........................... (เอกสารหมายเลข )นั้น**

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 ให้รายงานประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้.-

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**  : เพื่ออะไร.............................................................
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง**  : ตามรายละเอียดที่กำหนด

**(เอกสารหมายเลข 2)**

**3. ราคาในท้องตลาดในขณะนั้น ที่สืบทราบหรือประมาณราคาได้หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ(ใส่เลขที่สัญญาด้วย) : (หรือราคากลาง)..............................................................**

**4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด :**

เป็นจำนวนเงิน ………(วงเงินงบประมาณ)...................... บาท

1. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ :** กำหนดส่งมอบ ………………….. วัน

**6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างวิธีนั้น ๆ :**  โดยวิธีประกวดราคา

**และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคา**: ตามข้อบังคัมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12

/จึงเรียนมา...

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เพื่อโปรดทราบตามรายงานคำขอจ้างข้างต้น

๒) ขออนุมัติ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** โดยวิธีประกวดราคา ในวงเงิน **(วงเงินงบประมาณ)** โดยเบิกจ่ายจาก **(แหล่งเงินงบประมาณ)**

๓) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมดำเนินงานดังรายชื่อต่อไปนี้.-

**3.1 คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ**

**๓.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก**

**๓.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้างก่อสร้าง)**

**๓.4 ผู้ชี้แจงรูปแบบรายการก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)**

**๓.5 ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)**

๔) หากอนุมัติตาม ๒-3 โปรดพิจารณา

4.1 ลงนามในประกาศ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการประกวดราคา

**(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

2. ลงนามในหนังสือเพื่อกระจายข่าวการประกวดราคา ฯ ถึง

2.1 ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

2.2 บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

………………………………………………………………………………….

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น...... บาท **(ตัวอักษร)**

**ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง ดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง

๕. ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงาน **(งานก่อสร้าง**) เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า.....บาท **(ตัวอักษร)** และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย **(เลือกใช้ตามความจำเป็น)**

๖. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/ กำหนด...

-๒-

กำหนดฟังคำชี้แจงและพาดูสถานที่ ในวันที่.....เวลา**....**น. ณ ห้องประชุม......

กำหนดยื่นเอกสารเสนอราคาได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่**......**ระหว่างเวลา **......น.** ถึงเวลา....น. ณ .........

กำหนด**เปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ...... ตั้งแต่เวลา ... น. ณ ห้องประชุม....**

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ในราคาชุดละ....**บาท (ตัวอักษร)** ได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **ได้ในวันทำการตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ .....**ระหว่างเวลา...**.**…น. ถึง…**.**…น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข...

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ) เฉลิมเกียรติ ณ ปั่น

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ศธ 6592(3)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

**(เดือน ปี)**

เรื่อง **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

เรียน บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ข่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทรศัพท์

โทรสาร



ที่ ศธ 6592(3)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

**(เดือน ปี)**

เรื่อง **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ข่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทรศัพท์

โทรสาร

**เอกสารประกวดราคา ซื้อหรือจ้าง เลขที่**

**(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

**ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่**

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

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** โดยมีรายละเอียดดังนี้.-

**1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

1.1 รายละเอียดของงาน**ซื้อหรือจ้าง**

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญา**ซื้อหรือจ้าง**

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและค่าแรงก่อสร้าง **(เฉพาะงานก่อสร้าง)**

1.8 รูปแบบรายการละเอียด **(เฉพาะงานก่อสร้าง)**

**2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

2.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคา**ซื้อ/จ้าง** ดังกล่าว

๒.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

2.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

/2.4 ผู้เสนอ...

-2-

2.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง

2.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงาน **(งานก่อสร้าง**) เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า.....บาท **(ตัวอักษร)** และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย **(ข้อนี้เฉพาะงานก่อสร้าง)**

2.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

**3. หลักฐานการเสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ เอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับ ซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลง ที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นผู้ถือหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/(3) ในกรณี...

-3-

(3) ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใด เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ 1.6(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือ แบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับ ซองใบเสนอราคา ตามแบบใน

ข้อ 1.6(2)

**4. การเสนอราคา**

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคา ตามแบบที่กำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มี

เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อ ของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอ ต้องระบุตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อ ผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 **ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอราคา เป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว** **โดยเสนอราคารวม** และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุ ไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือ ไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคา **ไม่น้อยกว่า วัน** นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา

โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคา ที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอกำหนดเวลา **ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน วัน**

/4.4 ก่อน...

-4-

4.4 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควร ตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดงานจ้าง ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคา ตามเงื่อนไข ในเอกสารการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องยื่นซองข้อเสนอ ที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง ประธานคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคา ตามเอกสารยื่นข้อเสนอในการประกวดราคา เลขที่ **(เลขที่)/(ปี พ.ศ.) ยื่นต่อคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ” ในวันที่ .....ระหว่างเวลา.......น. ถึง.....น. ณ ห้องประชุม.....** เมื่อพ้นกำหนดเวลา ยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

4.5 คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

แต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศจัดจ้างหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองข้อเสนอ หากปรากฏต่อ คณะกรรมการเปิดข้อเสนอก่อน หรือในขณะ ที่มีการเปิดซองเสนอราคาว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว เป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ของมหาวิทยาลัย และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้ มีการกระทำดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกตัดรายชื่อออกจาก การเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพราะเหตุ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศจัดจ้างเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่กระทำการ อันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่ง ดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการ เปิดข้อเสนอ การวินิจฉัยอุทธรณ์ ของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

**คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ จะเปิดซองเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ในวันที่.....ณ ห้องประชุม....... เวลา......น. เป็นต้นไป**

การยื่นอุทธรณ์ ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุ ให้มีการขยายระยะเวลา การเปิดซองเสนอราคา เว้นแต่อธิการบดี พิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลา ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง และในกรณีที่อธิการบดีพิจารณา เห็นด้วยกับคำคัดค้าน ของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิก

/การเปิด....

-5-

การเปิดซองเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไป แล้วจะเป็นประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัยอย่างยิ่ง ให้อธิการบดี มีอำนาจยกเลิก การเปิดซองเสนอราคาดังกล่าวได้

**5. หลักประกันซอง**

ผู้เสนอราคา ต้องวางหลักประกันซอง พร้อมกับการยื่นซองการ**จัดซื้อหรือจ้าง**โดยวิธีประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  **จำนวนเงิน......บาท (ตัวอักษร)**

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ยื่นซองการ**จัดซื้อหรือจ้าง**โดยวิธีประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ของทางธนาคาร

5.3 หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 1.4 (1)

5.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณา ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่คัดเลือก ไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย จะคืนให้ต่อเมื่อ ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

**6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

6.1 ในการ**จัดซื้อหรือจ้าง**ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วยราคา......

6.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐาน การเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองการ**จัดซื้อหรือจ้าง**โดยวิธีประกวดราคาไม่ถูกต้อง ตามข้อ 4 แล้วคณะกรรมการเปิดข้อเสนอ จะไม่รับพิจารณาราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไข ของเอกสารการ**จัดซื้อหรือจัดจ้าง** ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณา เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

6.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ ไม่พิจารณาราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี

ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารการจัดจ้างฯ หรือในหลักฐานการรับเอกสารการจัดซื้อฯของมหาวิทยาลัย

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล(บุคคลธรรมดาหรือลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมด ในใบเสนอราคา

/(3) เสนอ...

-6-

(3) เสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารการ**จัดซื้อหรือจ้างฯ** ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความ ได้เปรียบเสียเปรียบ แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้ยื่นข้อเสนอ มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

6.4 ในการตัดสินการ**จัดซื้อหรือจ้างฯ** หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับ

ผู้ยื่นข้อเสนอได้มหาวิทยาลัยมีสิทธิ ที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิ ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการ**จัดซื้อหรือจ้าง**ในครั้งนี้โดย ไม่พิจารณา**จัดซื้อหรือจ้าง**เลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสิน ของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิก การ**จัดซื้อหรือจ้าง** และลงโทษผู้เสนอราคา เป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อ ได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริง ภายหลังจากการเปิดซองข้อเสนอว่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกตามที่ ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่กระทำการอัน เป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และมหาวิทยาลัยจะพิจารณา ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากอธิการบดี พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอ ที่ได้ดำเนินการ ไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งอธิการบดี มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวได้

/7. การทำ...

-7-

**7. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง**

ในกรณีที่ผู้ชนะ การประกวดราคาจะต้องทำสัญญา**ซื้อหรือจ้าง**ตามแบบสัญญาดังที่ระบุ ในข้อ 1.3 กับ**มหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับ **ร้อยละ 5** ของราคาสิ่งของที่เสนอราคาได้ ให้มหาวิทยาลัยยืดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดย ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้.-

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน

ข้อ 1.4 (2)

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ ผู้ชนะการประกวดราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา**ซื้อหรือจ้าง**แล้ว

**8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้เมื่อ**ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย**ทำงานแล้วเสร็จ

**9. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญา**ซื้อหรือจ้าง** ข้อ 8 จะกำหนดในอัตรา **(กรณีจ้างร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน ไม่ต่ำกว่าวันละ 300 บาท) (กรณีซื้อร้อยละ 0.20)**

**10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา**ซื้อหรือจ้าง** ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน**ซื้อหรือจ้าง**ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน......นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการ**ซื้อหรือจ้าง**ครั้งนี้ ได้มาจาก**เงินงบประมาณรายได้ประจำปี....**

**/**11.2 เมื่อ...

-8-

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็น**ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย** และได้ ตกลง**ซื้อหรือจ้าง**ตามเอกสารการประกวดราคา**ซื้อหรือจ้าง**โดยวิธีประกวดราคา แล้วถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่ง หรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทาง ที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขน ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น**ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย** จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่ง หรือนำสิ่งของที่ซื้อขาย ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขาย ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้น ก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

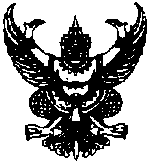
(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม(1)หรือ(2)ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้อง ให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.4 มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็น ของสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

มหาวิยาลัยเชียงใหม่

**(เดือน/ปี พ.ศ.)**

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ขายเอกสารประกวดราคา **(รายการที่ซื้อหรือจ้าง)**

##### เรียน หัวหน้างานการเงิน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ประกวดราคา **(รายการที่ซื้อหรือจ้าง)** พร้อมทั้งได้ลงนามในประกาศประกวดราคา**(รายการที่ซื้อหรือจ้าง)** ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่......นั้น

งานพัสดุ ใคร่ขอความอนุเคราะห์งานการเงินขายเอกสารงาน**ซื้อหรือจ้าง**ดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ...............ในราคาชุดละ .......... บาท **(ตัวอักษร)** และได้แนบเอกสารประกวดราคาฯ จำนวน ... ชุด มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความอนุเคราะห์ขายเอกสารประกวดราคาต่อไป

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**  งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร

**ที่**  ศธ 6592 (3) / **วันที่**

**เรื่อง** ขอเชิญชี้แจงรายละเอียดงาน (รายการที่จัดซื้อหรือจ้าง) โดยวิธีประกวดราคา .

เรียน

ตามหนังสือที่......ลงวันที่......มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งท่านเป็นประธานคณะกรรมการชี้แจงรายละเอียด งาน **(รายการที่จัดซื้อหรือจ้าง)** โดยวิธีประกวดราคา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อหรือจ้าง)** ลงวันที่..... มีกำหนดชี้แจงรายละเอียดงานจ้าง ดังนี้.-

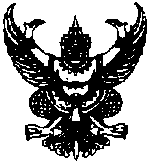
1. ชี้แจงรายละเอียดงาน**ซื้อหรือจ้าง** วันที่.... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม......

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

จักขอบคุณยิ่ง

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการชี้แจงรูปแบบรายการฯ งานประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

##### เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

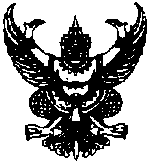
ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ในวงเงินงบประมาณ ..... บาท **(ตัวอักษร)** โดยให้เบิกจ่ายจาก **(แหล่งเงินงบประมาณ)** และได้แต่งตั้งท่านเป็น ผู้ชี้แจงรูปแบบรายการ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....มีกำหนดการชี้แจงรูปแบบรายการก่อสร้างฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ ในวันที่ .....เวลา .... น. ณ ห้องประชุม..... (เอกสารหมายเลข ๑) นั้น

**ผู้ชี้แจงรูปแบบ** และเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ได้ร่วมชี้แจงรายละเอียดของงาน โดยมีผู้มารับฟังคำชี้แจง จำนวน ... ราย โดยมีรายละเอียดการดำเนินการตามรายงานผลการชี้แจงรูปแบบรายการ ดังแนบ (เอกสารหมายเลข ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ ๖5๙๒(๓)/ ๑๔๘ **วันที่**

**เรื่อง** แจ้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง**)

##### เรียน

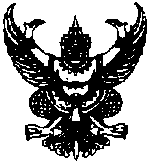
ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ประกวดราคา (รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง) ในวงเงินงบประมาณ ....บาท **(ตัวอักษร)** โดยให้เบิกจ่ายจาก **(แหล่งเงินงบประมาณ)** และได้แต่งตั้งท่านเป็น**(คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจงานจ้างก่อสร้าง)/ผู้ชี้แจงรายละเอียด/ผู้ควบคุมงาน)** ตามหนังสือที่ ....ลงวันที่ ...... โดยมีรายละเอียดงาน**ซื้อหรือจ้าง**ดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ มีกำหนดการตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ ..... ดังนี้

1. ขายเอกสารประกวดราคา วันที่ ....... ถึงวันที่ .....
2. ชี้แจงรายละเอียดรูปแบบรายการก่อสร้าง วันที่ ...... เวลา .... น. ณ ห้องประชุม.....
3. รับซองประกวดราคา ในวันที่ ...... เวลา ..... น. – ......... น. ณ ห้องประชุม.....
4. พิจารณาผลการเสนอราคา ในวันที่ .... เวลา .... น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งรายละเอียดการดำเนินการขั้นตอนต่อไปอีกครั้ง

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินงานประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

##### เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ในวงเงิน **(วงเงินงบประมาณ)**  โดยเบิกจ่ายจาก **(แหล่งเงินงบประมาณ)** และแต่งตั้งคณะกรรมการเข้าร่วมดำเนินงานจำนวน ๒ คณะ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยมีราคากลางงานก่อสร้างเป็นเงิน ...บาท **(ตัวอักษร)** (เอกสารหมายเลข ๒) นั้น

ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ลงวันที่ .....(เอกสารหมายเลข ๓) และเอกสารประกวดราคา**ซื้อหรือจ้าง** เลขที่ .../..... ลงวันที่ .... กำหนดให้ขายเอกสารประกวดราคา ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .... โดยมีผู้มาซื้อเอกสารทั้งสิ้น ... ชุด (เอกสารหมายเลข ๔) \*\*\***และในวันที่ ...... เวลา .... น. ณ ห้องประชุม..... มีผู้มารับฟังคำชี้แจงฯ จำนวน ...ราย (เอกสารหมายเลข ๕) (กรณีงานก่อสร้าง)**

เมื่อวันที่ ..... เวลา ......น. – ..... น. ณ ห้องประชุม....... คณะกรรมการรับและเปิดข้อเสนอประกวดราคาได้รับเอกสารการประกวดราคาจากผู้ยื่นซอง จำนวน ..... ราย และได้ตรวจสอบหลักประกันซองถูกต้อง **(เอกสารหมายเลข 6)** ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.

2.

3.

คณะกรรมการเปิดข้อเสนอ ได้มอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย พบว่า

- ผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย เป็นผู้รับจ้างงานที่ประกวดราคา**ซื้อหรือจ้าง**ดังกล่าว

- ผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

-ผู้เสนอราคา...

-2-

- ผู้เสนอราคาทั้ง ... ราย ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

- ผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศ**จัดซื้อหรือจ้าง** หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อ

- ผู้เสนอราคาทั้ง ... ราย เป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

- ผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย เป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- ผู้เสนอราคาทั้ง .... ราย เป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ในวันที่ ....... เวลา .... น. คณะกรรมการเปิดข้อเสนอได้ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาของ ผู้เสนอราคาทั้ง ....ราย ผลปรากฎ ดังนี้

จากนั้น ได้มอบเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อพิจารณาตรวจสอบใบเสนอราคา ซึ่งได้พิจารณาราคาตามที่ **(บริษัท/ห้างร้าน)** ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน ...... บาท **(ตัวอักษร)** และเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย จึงได้ต่อรองราคา ซึ่ง **(บริษัท/ห้างร้าน)**

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยและให้การดำเนินการ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก จึงมีมติรับราคาตามที่ **(บริษัท/ห้างร้าน)** เสนอราคา เป็นเงิน .... บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดยืนราคา ....วัน กำหนดส่งมอบ ... วัน

**วงเงินงบประมาณ .... บาท**

**ราคากลาง** .... **บาท**

**ราคาต่ำสุด ... บาท**

**ต่ำกว่าราคากลาง ... บาท คิดเป็น ... %**

**ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ ... บาท คิดเป็น ... %**

/(ลงชื่อ)

-3-

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

( )

(ลงชื่อ) กรรมการ

( )

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบรายงานผลการประกวดราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ราคา โดยเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอ

2. อนุมัติให้จ้าง **(บริษัท/ห้างร้าน)** ดำเนินการ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ในวงเงิน .... บาท **(ตัวอักษร)** โดยเบิกจ่ายจาก **(แหล่งเงินงบประมาณ)**

3. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** 4. ลงนามในหนังสือเรื่องแจ้งผลการประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ถึง **(บริษัท/ห้างร้าน)** จำนวน .... ฉบับ

5. หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ถึง **(บริษัท/ห้างร้าน)** เรื่อง สนองรับราคาและนัดทำสัญญา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** จำนวน ... ฉบับ

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง รายชื่อผู้ชนะการประกวดราคา**(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

………………………………………

# มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการประกวดราคา (รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ ลงวันที่ ..... และเอกสารประกวดราคา เลขที่ .../.... ลงวันที่ .... ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ร่วมพิจารณาการเสนอราคา ในวันที่ .... เวลา .... น. ณ ห้องประชุม........

ปรากฎว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด คือ **(บริษัท/ห้างร้าน)** เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน .... บาท (ตัวอักษร) มีกำหนดยืนราคา .... วันนับจากวันยื่นซองเสนอราคา และกำหนดแล้วเสร็จภายใน .... วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้เริ่มงาน

**มหาวิทยาลัยจึงขอประกาศให้ (บริษัท/ห้างร้าน)** **เป็นผู้ชนะการเสนอราคาการประกวดราคา (รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ศธ ๖5๙๒(๓)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว เชียงใหม่

๕๐๒๐๐

**(เดือน / พ.ศ.)**

เรื่อง สนองรับราคาและนัดทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการ **(บริษัท/ห้างร้าน)**

อ้างถึง สำเนาใบเสนอราคาของ **(บริษัท/ห้างร้าน)** ลงวันที่

ตามที่ท่านได้เสนอราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ตามใบเสนอราคาของ **(บริษัท/ห้างร้าน)** ลงวันที่....... ให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนเงินทั้งสิ้น ...... บาท **(ตัวอักษร)** นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตกลงรับราคาที่ท่านเสนอไว้ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น

..... บาท **(ตัวอักษร)** และให้ท่านไปทำสัญญา ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเร็ว ทั้งนี้ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ท่านได้รับหนังสือฉบับนี้ และสิ่งที่ต้องนำมาในวันทำสัญญา มีดังนี้.-

1. หลักประกันสัญญาจำนวนเงิน ..... บาท **(ตัวอักษร)**
2. ตรายางของห้างฯ เพื่อประทับตราในสัญญา (ถ้ามี)
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นมาทำการแทน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากท่านไม่ไปทำสัญญาตามกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ที่จะทำสัญญาและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะดำเนินการ

ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์

โทรสาร

ที่ ศธ ๖5๙๒(๓)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว เชียงใหม่

๕๐๒๐๐

**(เดือน / พ.ศ.)**

เรื่อง แจ้งผลการประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**

เรียน ผู้จัดการ **(บริษัท/ห้างร้าน)**

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการประกวดราคา **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ ... โดยได้ดำเนินการเปิดซองประกวดราคา ในวันที่ ... เวลา ... น. ณ ห้องประชุม... นั้น

ปรากฏว่าผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกและเสนอราคาต่ำสุด คือ **(บริษัท/ห้างร้าน)** เสนอราคาจำนวนเงินทั้งสิ้น .... บาท **(ตัวอักษร)** และมหาวิทยาลัยได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะการประกวดราคา ครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบหากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการประกวดราคา ท่านมีสิทธิ์อุทธรณ์ ภายในเวลา 3 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์

โทรสาร

**-ตัวอย่างสัญญาซื้อ-**

เลขที่โครงการ

เลขที่คุมสัญญา

**สัญญาซื้อ**

**สัญญาเลขที่ ... /...**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองคลังสำนักมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตำบล ศรีภูมิ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2557 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ **(บริษัท/ห้างร้าน)** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ... ถนน .... แขวง/ตำบล .... เขต/อำเภอ .... จังหวัด.....โดย **นาย/นาง/นางสาว....** ผู้รับมอบอำนาจลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ........ ตามหนังสือรับรองที่ ....... ลงวันที่ ...... และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ....... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

|  |
| --- |
| **ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย**                               ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย **......** เป็นราคาทั้งสิ้น ..... บาท **(ตัวอักษร)**  ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน  ...... บาท **(ตัวอักษร)**ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว |
| ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ในเอกสารแนบท้ายสัญญา                              ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ  ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย  ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ  ( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)  ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  -2- |
| **ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา** |

          เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคา จำนวน … หน้า

2.2 ผนวก 2 แคตตาล็อกและเอกสารประกอบ จำนวน … หน้า

2.3 ผนวก 3 ขอบเขตของงาน จำนวน … หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

**ข้อ ๓. การส่งมอบ**

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **ภายในวันที่ ……. ( จำนวน ….. วัน โดยเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ … ถึงวันที่ …)** ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

               การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็น การส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

**ข้อ 4. การใช้เรือไทย**

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุก โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-3-

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ ๕. การตรวจรับ**

           เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น  
           ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะ เหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้  
         ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

**ข้อ ๖. การชำระเงิน**  
         ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

  ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-4-

**ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**  
 ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา …. ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน …. วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

**ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น **….. เลขที่ …. ลงวันที่ ….** เป็นจำนวนเงิน **…**บาท **(ตัวอักษร)**  ซึ่งเท่ากับร้อยละ **๕** ( **๕** %) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักการ

ปฏิบัติ ตามสัญญานี้  
 หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกผันตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา**

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือ ส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้  
          ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อ จะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๑ เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

**ข้อ ๑๐. ค่าปรับ**

         ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒(๐.๒%)ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-5-  
 การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด  
          ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย**  
 ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ   
**ข้อ ๑๒. การขอขยายเวลาส่งมอบ**  
           ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง   
           ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น   
           การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-6-

                สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ................................................ผู้ขาย ลงชื่อ..................................................ผู้ซื้อ

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ................................................พยาน ลงชื่อ...................................................พยาน  
 (นางสาวสุณิสา ธีตรานนท์) **(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)**

เลขที่โครงการ

เลขที่คุมสัญญา

**-ตัวอย่างสัญญาจ้าง-**

**สัญญาเลขที่ ... /....**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองคลังสำนักมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตำบล ศรีภูมิ อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2557 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ **(บริษัท/ห้างร้าน)** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ .... หมู่ที่ .... แขวง/ตำบล .... เขต/อำเภอ .... จังหวัด ... โดย.... ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนเลขที่ ..... ตามหนังสือรับรองที่ .... ลงวันที่ .... (\*\*หากมีหนังสือมอบอำนาจ\*\*) และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน **.... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....- บาท (ตัวอักษร)** ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-2-

**ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**  
          เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคา จำนวน ... หน้า

2.2 ผนวก 2 บัญชีแสดงรายการวัสดุและค่าแรงงานก่อสร้าง จำนวน ... หน้า

2.3 ผนวก 3 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ... หน้า

2.4 ผนวก 4 แบบรูปรายการละเอียด จำนวน .... หน้า

2.5 ผนวก 5 เงื่อนไขและขอบเขตของงาน จำนวน .... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

  ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกัน.... เลขที่ .... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ...บาท (ตัวอักษร ) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญานี้แล้ว

หากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่อง ค้ำประกัน มีผลใช้บังคับ คู่สัญญาจะต้องนำสัญญาค้ำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไขสอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่ กวพ. จะได้กำหนดต่อไปนั้น มาวางเป็นหลักประกันแทนฉบับเดิมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากหน่วยงานคู่สัญญา

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-3-

**ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง**จำนวนเงิน ... บาท (ตัวอักษร) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน .... บาท (ตัวอักษร)** ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน จำนวน .... งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนตามแบบรูปรายการและปริมาณของงาน และส่ง Asbuilt Drawing (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 2 ชุด และ CD 2 ชุด) พร้อมทดสอบการใช้งานและทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ภายในระยะเวลา .... วัน นับจากวันที่กำหนดให้เริ่มงานตามสัญญา (ภายในวันที่ ......)

**ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายใน **วันที่ ....** และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน **วันที่ ....** **(.... วัน)นับจากวันเริ่มดำเนินการตามสัญญา** ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

**ข้อ ๖. ความรับผิดชอบ ในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๕ หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ..... ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือ เสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้าง อันเกิดจาก การใช้วัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือ

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-4-

ทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด **.... วัน** นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หรือ ไม่ทำการแก้ไข ให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือ จ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

**ข้อ ๗. การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้าง จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือ บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณี ที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิด หรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิด ในความผิด และความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือ ลูกจ้างของ

ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

**ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้าง อย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทน ซึ่งทำงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทน ได้รับมอบอำนาจ จากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่างๆที่ได้แจ้ง แก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำ ที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำมิได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทน ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุ สัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-5-

**ข้อ ๙. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิด ต่อความเสียหาย จากการกระทำ ของลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณี อันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

**ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง**

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัย สำหรับลูกจ้างทุกคน ที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึง ความรับผิดทั้งปวง ของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุปัทวเหตุ หรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้าง ช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

**ข้อ ๑๑. การตรวจงานจ้าง**

ถ้าผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไป ตรวจการงานในโรงงาน และสถานที่ที่กำลังก่อสร้าง ได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-6-  
 การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

**ข้อ ๑๒. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่า ได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจ ในแบบรูป รายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่า แบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้าง ตกลงที่จะปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) หรือ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

**ข้อ๑๓. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง**

ผู้รับจ้าง ตกลงว่า กรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจการจ้าง) ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุ ขอขยายวันทำการออกไปมิได้

**ข้อ ๑๔. งานพิเศษและการแก้ไขงาน**

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ 19 ต่อไปได้

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-7-

**ข้อ๑๕. ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) เป็นจำนวนเงินวันละ ...... บาท **(ตัวอักษร)** และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ ....-.... บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ๑๖. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควรในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**-8-**

**ข้อ๑๗. การกำหนดค่าเสียหาย**

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้ หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

**ข้อ๑๘. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย**

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทนหรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

**ข้อ 19. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา**

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-9-

**ข้อ ๒0. การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of ading)หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

**ข้อ ๒1. มาตรฐานฝีมือช่าง**

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จากจากสถาบันการศึกษาที่กพ. รับรอง  หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่า**ร้อยละ....** ของแต่ละสาขาช่าง แต่

จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย .... คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฎิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

-10-

๒๒.1 ....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่างพร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือ ผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอด เวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือ

ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ................................................ผู้รับจ้าง ลงชื่อ..................................................ผู้ว่าจ้าง

( ) (นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ................................................พยาน ลงชื่อ...................................................พยาน  
 (นางสาวสุณิสา ธีตรานนท์) **(เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)**

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ ๖5๙๒(๓)/ **วันที่**

**เรื่อง** ลงนามในสัญญา

เรียน  ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติให้ **ซื้อ/จ้าง** โดยวิธี..... ในวงเงิน ... บาท **(ตัวอักษร)** จาก **บริษัท/ห้างร้าน** ได้ลงนามในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา นั้น

บัดนี้ **บริษัท/ห้างร้าน** ดังกล่าว ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดในหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา และได้มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓ กำหนดให้การจัดหาให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ลงนามในสัญญาเลขที่ ..../..... ลงวันที่ .....
2. ลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมสรรพากร , ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ ดังแนบมาพร้อมด้วยนี้ **(กรณี**

**วงเงินเกิน 1,000,000.- บาท)**

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

**-กรณีวงเงินเกิน 1,000,000.- บาท ต้องทำหนังสือแจ้ง อธิบดีกรมสรรพากร ,**

**ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ ทุกครั้ง-**



ที่ ศธ ๖5๙๒(๓)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถ.ห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๕๐๒๐๐

**เดือน/ปี พ.ศ.**

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

อ้างถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ข้อ 83

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้างเลขที่ ...../........ จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตกลง**ซื้อ/จ้าง**... โดยวิธี... รายละเอียดแนบ กับ**บริษัท/ห้างร้าน** เป็นจำนวนเงิน .... บาท **(ตัวอักษร)** ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทร.

โทรสาร.

ที่ ศธ ๖5๙๒(๓)/ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถ.ห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๕๐๒๐๐

**เดือน/ปี พ.ศ.**

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่

อ้างถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ข้อ 83

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาจ้างเลขที่ ...../........ จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตกลง**ซื้อ/จ้าง**... โดยวิธี... รายละเอียดแนบ กับ**บริษัท/ห้างร้าน** เป็นจำนวนเงิน .... บาท **(ตัวอักษร)** ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทร.

โทรสาร.

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  แจ้งสัญญา **ซื้อ/ จ้าง (รายการที่ซื้อ/จ้าง)** .

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งท่านเป็น**ประธานกรรมการ/คณะกรรมการ**ตรวจรับพัสดุ**/ ผู้ควบคุมงาน** **\*\*(กรณีงานก่อสร้าง จะเป็น ประธานกรรมการ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจงานจ้างก่อสร้าง)\*\*** **รายการที่ซื้อ/จ้าง** นั้น

ซึ่งมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้**จัดซื้อ/จ้าง**จาก **บริษัท/ห้างร้าน** เสนอราคาเป็นเงิน ... บาท **(ตัวอักษร)** กำหนดส่งมอบภายใน ... วัน (ภายในวันที่ ......) โดยมีรายละเอียดตามสัญญา**ซื้อ/จ้าง** ที่ ..../...... ลงวันที่ ......... ที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **รายการที่ซื้อ/จ้าง** (ครั้งที่ ..../........) .

เรียน

ด้วย**ประธานกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** **รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง** โดยวิธี... ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการ **รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง** ดังกล่าว **ในวันที่....... เวลา ........ น. ณ ห้องประชุม.....** โดยมีรายละเอียดวาระการประชุมดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องผู้ควบคุมงานรายงานผลการดำเนินงาน**

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม ในวัน – เวลา ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

**(ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฎิบัติงาน)**

**(ตำแหน่ง)**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

เขียนที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ศธ 6592(3)/..... ลงวันที่ .... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)** โดยวิธี..... ในวงเงินทั้งสิ้น ... บาท **(ตัวอักษร)** กับ **บริษัท/ห้างร้าน** ตามสัญญา**ซื้อ/จ้าง** เลขที่ ..../....... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ **บริษัท/ห้างร้าน** ได้ส่งมอบ **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**  ตามหนังสือเลขที่ ... ลงวันที่ .... ซึ่งได้ดำเนินการทั้งหมดแล้วเสร็จครบถ้วนตามปริมาณงานทั้งโครงการพร้อมทำสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย เป็นเงินจำนวน ..... บาท **(ตัวอักษร)**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการทำงานของ**บริษัท/ห้างร้าน** ตลอดงาน**(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**  พบว่า**บริษัท/ห้างร้าน** ได้ดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา**ซื้อ/จ้าง**เลขที่ ..../....... ลงวันที่ ..... จริง ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงมีมติตรวจรับมอบงาน **(รายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง)**  และมีมติเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ...........................................ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....................................................กรรมการ

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