คู่มือการปฏิบัติงาน (เล่ม 2)

งานพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (เล่ม 2) ของงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยคู่มือฉบับนี้จะประกอบไปด้วยกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการบริหารสัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น การปฏิบัติงานในหน้าที่พัสดุ การสอนงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้สารบัญคู่มือและการเรียงลำดับหน้าแยกตามคู่มือย่อยดังนี้

1. การบริหารสัญญา
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การเรียงลำดับหน้าจึงใช้ลำดับหน้าของแต่ละคู่มือย่อย

ทั้งนี้งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุนี้ จะเป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
สิงหาคม 2556

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
การบริหารสัญญา	
วัตถุประสงค์	1-1
ขอบเขต	1-1
การมอบอำนาจ	1-1
คำจำกัดความ	1-1
การทำสัญญา	
- หลักการทำสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ.2535	1-2
- รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด	1-3
- แบบสัญญาตามตัวอย่างที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักอัยการสูงุด	1-3
- ขั้นตอนการจัดทำสัญญา	1-4
- ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ	1-13
- วิธีการจัดทำสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	1-14
- วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบบัญชี 3 มิติ)	1-45
หลักประกันสัญญา	
- ข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาตามระเบียบ	1-51
- วิธีปฏิบัติในการนำหลักประกันซองมาเป็นหลักประกันสัญญา	1-53
- วิธีการบันทึกรับหลักประกันสัญญา (ระบบบัญชี 3 มิติ)	1-54
การปรับตามระเบียบฯ ข้อ 134	
- การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา	1-68
- ขั้นตอนการดำเนินการปรับและสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา	1-69
- ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ	1-74
- วิธีการตรวจรับและการปรับตามสัญญา (ระบบภาคการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)	1-75
- วิธีการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (ระบบบัญชี 3 มิติ)	1-129
การคืนหลักประกันสัญญา	
- ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	1-140
- หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา	1-141
- ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ	1-141
- วิธีการบันทึกคืนหลักประกันซอง/สัญญา (ระบบบัญชี 3 มิติ)	1-142
ภาคผนวก	
๏ ตัวอย่างแบบฟอร์ม	1-150
๏ หนังสือเวียน	1-251

หน้า

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. นิยาม 2-1
2. ขอบข่ายการควบคุมและการจำหน่าย 2-2
3. ความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 2-3
4. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ 2-4

ส่วนที่ 2 การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- วิธีการลงบัญชีคุมพัสดุ 2-9
- การบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์(NUDB) 2-12
- การบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ 2-23
- การเก็บรักษาพัสดุ 2-26
- การเบิกจ่ายพัสดุ 2-28
- การโอนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย 2-31
- การโอนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB) 2-34
- การโอนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ 2-41
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ 2-50
- การรับบริจาค 2-51
- การบันทึกรับครุภัณฑ์บริจาคในระบบบัญชีสามมิติ 2-59
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2-65
- การสอบหาข้อเท็จจริง 2-73
- การจำหน่ายพัสดุ 2-78
- การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด 2-80
- การจำหน่ายพัสดุ โดยการแลกเปลี่ยน 2-95
- การจำหน่ายพัสดุ โดยการโอน 2-97
- การจำหน่ายพัสดุ โดยการแปรสภาพ หรือทำลาย 2-104
- การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ 2-106
- การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม 2-108
- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์(NUDB) (จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก) 2-111
- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบบัญชีสามมิติ(จำหน่ายโดยการโอน) (จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก) 2-117

- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์(NUDB)(ขายทอดตลาด) 2-123
- การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบบัญชีสามมิติ (ขายทอดตลาด) 2-130
- การเรียกรายงานจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์(NUDB) 2-139
- การเรียกรายงานจากระบบบัญชีสามมิติ 2-142

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารสัญญา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา แบบรูปรายการละเอียด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (ข้อ 132) และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการรวบรวมการถ่ายทอดจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาของงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร หนังสือตอบข้อหารือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานอัยการสูงสุด นำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญา ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง และการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด รายการละเอียดและแบบรูปตามสัญญา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

การมอบอำนาจ

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารสัญญา วงเงินค่าจ้างอยู่ในอำนาจของอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สัญญา คือ นิติกรรมหลายฝ่าย สัญญานั้นคู่สัญญาต้องมี 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยแต่ละฝ่ายจะมีกี่คนก็ได้

นิติกรรม คือ การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยความสมัครใจมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ดังนั้น การทำสัญญาจึงต้องเป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง จ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยปกติต้องมีหน้าที่บริหารสัญญา กล่าวคือ เมื่อสัญญาครบกำหนดจะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้มีหนังสือแจ้งเตือน แจ้งปรับ แล้วแต่กรณี หากมิได้ดำเนินการ จะถือว่าละเลยไม่ดำเนินการตามหน้าที่ การบริหารสัญญาดำเนินการดังต่อไปนี้

การทำสัญญา

การทำสัญญากับบุคคลหรือนิติบุคคลนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 ข้อ132 ได้กำหนดให้ทำตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. (คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด) ไว้ท้ายระเบียบ เช่น สัญญาซื้อขาย, สัญญาจ้าง, สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์, สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์, สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ฯลฯ หรือที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดก็ให้กระทำได้ แต่หากการทำสัญญานั้นจะทำแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด **หัวหน้าส่วนราชการสามารถมีดุลพินิจให้ทำได้** แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็น

1.2 ในสัญญาที่แตกต่างจะต้องมีข้อความที่เป็นสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด

1.3 ข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญา กวพ. กำหนดจะต้องไม่ทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบและรัดกุมพอ

หลักการทำสัญญา ตามระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.2535 มี 3 แบบ คือ

1. **เต็มรูป** (ข้อ 132) การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ดังนี้

1.1 ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

1.3 ร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

2. **ลดรูป** (ข้อ 133) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญา (ข้อ 132) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

2.1 การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับจากทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

2.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 (1) – (5) หรือ 24 (1) – (5)

2.5 การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

3. **ไม่มีรูปแบบ** (ข้อ 133 วรรคท้าย)

3.1 การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือ

3.2 การซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (ได้แก่ วิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)

รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กาหนด

1. สัญญาซื้อขาย
2. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
3. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาจ้าง
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
8. สัญญาเช่ารถยนต์
9. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
10. สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

แบบสัญญาตามตัวอย่างที่เคยผ่านการพิจารณาจากสานักงานอัยการสูงสุด

1. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
2. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

5.1 รับรายงานการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/กอง

บันทึกข้อความ

1730 กองคลัง 213288 รับที่ วันที่ 02 ก.ค. 2556 เวลา ลงชื่อ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานเลขานุการฯ งานพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ โทร. 5028, 5088

ที่ ศธ 0527.10.01/1199 **วันที่** 28 มิถุนายน 2556

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 1 รายการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 1985/2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 1 รายการ ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะแพทยศาสตร์ ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 นั้น

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.17(7)/2130 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2556 โดยแจ้งว่ามีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. บริษัท โซล เมดิคอล จำกัด
2. บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการเป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศสอบราคาแล้วปรากฏว่า ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ณ วันประกาศสอบราคา คณะกรรมการจึงได้ประกาศรายชื่อให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย และได้ติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา รายละเอียดและใบเสนอราคาต่อไป โดยเสนอราคาตามบัญชีเปรียบเทียบราคา ดังนี้

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	ผู้เสนอราคา	
		บริษัท โซล เมดิคอล จำกัด	บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
1. กล้องวิดิทัศน์ส่องตรวจลำไส้ใหญ่ VDO Colonoscopy จำนวน 1 ชุด	1,050,000.-	1,200,000.-	1,050,000.-
ราคารวมทั้งสิ้น	1,050,000.-	1,200,000.-	1,050,000.-
กำหนดการส่งมอบ	120 วัน	120 วัน	120 วัน
การรับประกัน	1 ปี	1 ปี	1 ปี

คณะกรรมการ.../-2-

5.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาเพื่อจัดเตรียมเอกสารในการลงนามสัญญา

- 2 -

คณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา ตลอดจนรายละเอียดและแคตตาล็อกของผู้เสนอราคาที่ยื่นซองเสนอราคา จำนวน 2 ราย แล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคา มีคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ยื่นหลักฐานการเสนอราคา ตลอดจนรายละเอียดและแคตตาล็อกถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกประการ คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาราคาต่อไป ปรากฏว่า บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นควรอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 1 รายการ <u>จาก บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น 1,050,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)</u> ทั้งนี้ ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว กำหนดส่งของภายใน 120 วัน รับประกัน 1 ปี

<u>สรุป</u>

<u>เห็นควรอนุมัติให้จัดซื้อทั้งสิ้น จำนวน 1 รายการ ดังนี้</u>

- กล้องวิดิทัศน์ส่องตรวจลำไส้ใหญ่ VDO Colonoscopy จำนวน 1 ชุด จัดซื้อจาก บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จำกัด เป็นเงิน 1,050,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

รวมจัดซื้อทั้งสิ้น 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,050,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

.....

(นายแพทย์อภิรัตน์ หวังธีระประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

.....

(ผศ.พญ.ดร.สุธาทิพย์ พงษ์เจริญ)

กรรมการ

-ติดราชการ-

.....

(แพทย์หญิงไพลิน พาสพิษณุ)

กรรมการ

.....

(นางสาวรุ่งทิวา แก้วมงคล)

กรรมการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติรายงานพิจารณาผลการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,050,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน)

(นางสาวรุ่งทิวา แก้วมงคล)

หัวหน้างานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์

3 พ.ค. 56

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ส๔๑๕

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

พร้อมกันนี้ขอให้ท่านจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยทำสัญญาเลขที่ รด.๑๕๘/๒๕๕๖ เป็นเงิน ๑,๐๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบภายใน ๑๒๐ วัน ดังนี้

๑. หลักค้ำประกันสัญญาจำนวน ๕๒,๕๐๐.-บาท (ห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้หลักประกันสัญญาจะมีอายุการค้ำประกันตามใบเสนอราคาที่ทางบริษัท/ห้าง/ร้านเสนอมา ซึ่งจะนับจากวันที่ตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่กำหนดรับประกัน

๒. ตรายางของบริษัท / ห้าง / ร้าน

๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเซ็นสัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

มหาวิทยาลัยนเรศวร

4 ก.ค. 2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานพัสดุ ๒

โทรศัพท์ ๐ - ๕๕๙๖ - ๑๑๐๑ หรือ ๐ - ๕๕๙๖ - ๑๑๓๔

โทรสาร ๐ - ๕๕๙๖ - ๑๑๕๗

หมายเหตุ กรุณา Fax หนังสือค้ำประกัน, หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งนัดวันเซ็นสัญญามาก่อนล่วงหน้า

ขอเชิญหลอมรวมใจไทยร่วมสร้างฝากไว้ในแผ่นดิน บริจาคเงินสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.indosat5.nu.ac.th

5.3 จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า มีสาระสำคัญคือ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. สัญญาซื้อขายเลขที่.....	เลขที่ งปม.63/2556
2. ณ.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....	ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
3. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	2 พฤษภาคม 2556
4. ระหว่าง.....	มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. โดย.....	ดร.สุชาติ เมืองแก้ว รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. กับ.....	บริษัท ทันตบริภัณฑ์แต้ก๊กใช้ จำกัด
7. ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....	กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
8. ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....	580-582-584 ถนนเจริญกรุง แขวงสัมพันธวงศ์ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร
9. โดย.....	นายสุรเชษฐ์ เจียงศิริศุภวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายพรชัย เตชาภิประณัย และนายศักดิ์ชัย เตชาภิประณัย
10. ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....	กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
11. ทะเบียนเลขที่.....วันที่.....	0105528004232 ลงวันที่ 17 มกราคม 2556
12. หนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....	2 พฤษภาคม 2556
13. ตกลงขาย.....	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ จำนวน 5 รายการ
14. รวม.....รายการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....	5 รายการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น 1,552,100.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
15. ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา	10 หน้า
16. ผนวก 2 สำเนารายละเอียดและแคตตาล็อก	10 หน้า
17. ผนวก 3 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ	1 หน้า

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
18. ณ.....	คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
19. ภายใน.....วัน	90 วัน
20. ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	31 กรกฎาคม 2556
21. รับประกันเป็นเวลา.....ปี	1 ปี
22. หลักประกันเป็น.....	หนังสือค้ำประกันของกรุงไทยจำกัด สาขาสะพานขาว เลขที่ 00019/200021/0038/56 ลงวันที่ 20 เมษายน 2556
23. จำนวนเงิน.....บาท (.....)	77,605.-บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าบาทถ้วน)
24. ร้อยละ	5 (5%)
25. ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ	ดร.สุชาติ เมืองแก้ว
26. ลงชื่อ.....ผู้ขาย	นายสุรเชษฐ์ เจียงศิริศุภวงศ์
27. ลงชื่อ.....พยาน	นางสาวชญาดา นุชสวัสดิ์
28. ลงชื่อ.....พยาน	นางสาวปทุมพร ขันธแก้วไชยา

5.4 ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗ / ๙๖๘๕

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบิ๊กซี หางดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบิ๊กซี หางดง เลขที่ ค. ๔๗๖๐๐๐๑๖๕๙๗๐๐๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ตามที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาบิ๊กซี หางดง ได้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓ รายการ ให้กับบริษัท ลานนาคอม จำกัด ตามสัญญาเลขที่ งปม. ๑๐๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ นั้น

มหาวิทยาลัยนเรศวรขอความอนุเคราะห์จากธนาคารฯ เพื่อตรวจสอบและออกหนังสือค้ำเป็นหลักฐานยืนยันให้กับมหาวิทยาลัย ว่าหนังสือค้ำประกันดังกล่าวถูกต้องและธนาคารฯ เป็นผู้ออกให้ <u>ภายใน ๓๐ วัน</u> นับถัดจากวันที่ในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ ๒
โทรศัพท์ ๐ - ๕๕๙๖ - ๑๑๔๙
โทรสาร ๐ - ๕๕๙๖ - ๑๑๕๗

.....ก./ร่าง
.....ก./พิมพ์
.....ตรวจ

ขอเชิญชวนร่วมใจไทยร่วมสร้างฝากไว้ในแผ่นดิน บริจาคเงินสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.indosat5.nu.ac.th

5.5 ส่งคู่ฉบับให้กับบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เป็นคู่สัญญา

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๘๕๖๗

ถึง บริษัท ซายน์ เอ็นจิเนียร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

พร้อมกันนี้ได้ส่ง

- คู่ฉบับสัญญา สัญญาเลขที่ รด.๑๕๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖

มาเพื่อโปรด
(/) ทราบ
( ) พิจารณา
(/) ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
27 ก.ย. 2556

งานพัสดุ ๒
โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๔ , ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗
โทรสาร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗

ขอเชิญหลอมรวมใจไทยร่วมสร้างฝากไว้ในแผ่นดิน บริจาคเงินสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.indosat5.nu.ac.th

5.6 ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 135 (มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นส่วนราชการในส่วนภูมิภาค จึงส่งให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และ สรรพากรพื้นที่)

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๗๙๙๑

เรียน สรรพากรพื้นที่พิษณุโลก

พร้อมกันนี้ได้ส่ง

๑. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๕/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๒๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
๒. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๗/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๒๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
๓. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๘๑/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๓๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๔. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๖/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาซื้อเลขที่ งปม.๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖
๕. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๘/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาซื้อเลขที่ งปม.๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖
๖. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๖/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ รด.๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖
๗. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๘๓/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ งปม.๑๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๘. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๒๖/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๙. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๐/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๐. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๑/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๑. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๒/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๒. สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญา (ฉบับที่ ๑) สัญญาเลขที่ รด.๘๗/๒๕๕๖
๑๓. สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญา (ฉบับที่ ๑) สัญญาเลขที่ งปม.๔๗/๒๕๕๖

มาเพื่อโปรด

(/) ทราบ
( ) พิจารณา
(/) ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
27 มี.ค. 2553

งานพัสดุ ๒
โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๔ , ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗
โทรสาร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๗๙๘๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบการเงินจังหวัดพิษณุโลก

พร้อมกันนี้ได้ส่ง

๑. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๕/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๒๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
๒. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๗/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๒๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
๓. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๘๑/๒๕๕๖ ตามประกาศสอบราคาซื้อเลขที่ งปม.๓๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๔. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๖/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาซื้อเลขที่ งปม.๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖
๕. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๗๘/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาซื้อเลขที่ งปม.๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖
๖. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๖/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ รด.๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖
๗. สำเนาสัญญาเลขที่ งปม.๘๓/๒๕๕๖ ตามประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ งปม.๑๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๘. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๒๖/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๙. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๐/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๐. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๑/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๑. สำเนาสัญญาเลขที่ รด.๑๓๒/๒๕๕๖ โดยวิธีพิเศษ
๑๒. สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญา (ฉบับที่ ๑) สัญญาเลขที่ รด.๘๗/๒๕๕๖
๑๓. สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญา (ฉบับที่ ๑) สัญญาเลขที่ งปม.๔๗/๒๕๕๖

มาเพื่อโปรด

(/) ทราบ
( ) พิจารณา
(/) ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานพัสดุ ๒
โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๔ , ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗
โทรสาร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗

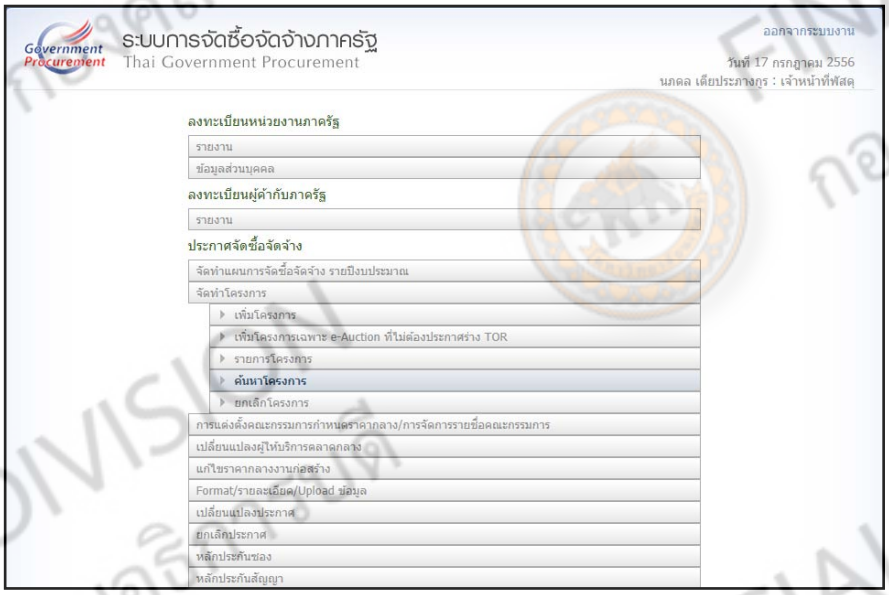
5.7 ส่งสำเนาสัญญาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงาน ผู้ควบคุมงาน (กรณีสัญญาจ้าง)

ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ

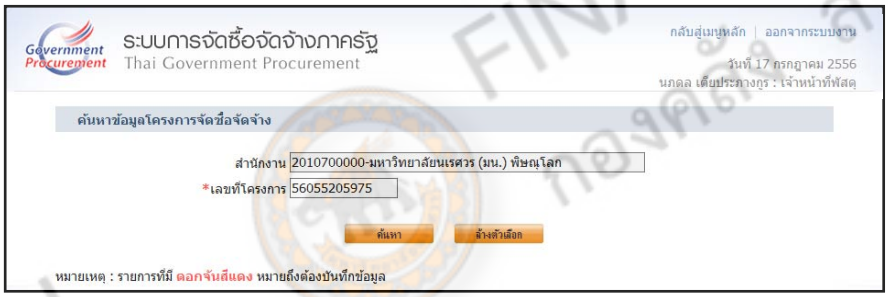
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งทำสัญญา	7 วัน	เมื่อรับรายงานพิจารณผลจัดซื้อ/จ้าง ที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
2	จัดทำร่างสัญญา	2 วัน	ดำเนินการร่างสัญญาตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
3	ลงนามในสัญญา	7 วัน	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ลงนามในสัญญา พร้อมพยาน และเสนอผู้บริหารลงนามผู้ซื้อ/ผู้ว่างจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง - ผู้มีอำนาจ
4	ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	นำสำเนาสัญญาส่งดังนี้ 1. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากร (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท) 2. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ 3. คู่ฉบับส่งบริษัท/ห้าง/ร้าน	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
5	ลงทะเบียนคุมสัญญา	1 วัน	ลงคุมสัญญาในทะเบียนคุม และสแกนเก็บไฟด์ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
	รวม	20 วัน		

วิธีจัดทำร่างสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

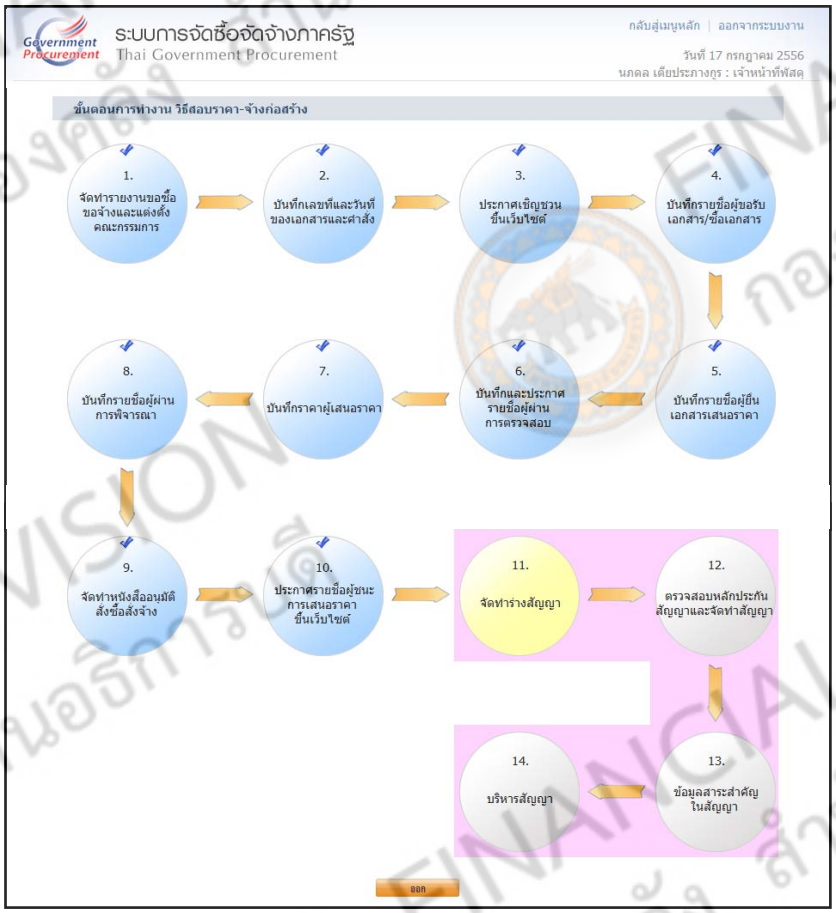
1. ค้นหาโครงการที่ต้องการจัดทำร่างสัญญา โดยคลิกที่ จัดทำโครงการ
2. ค้นหาโครงการ



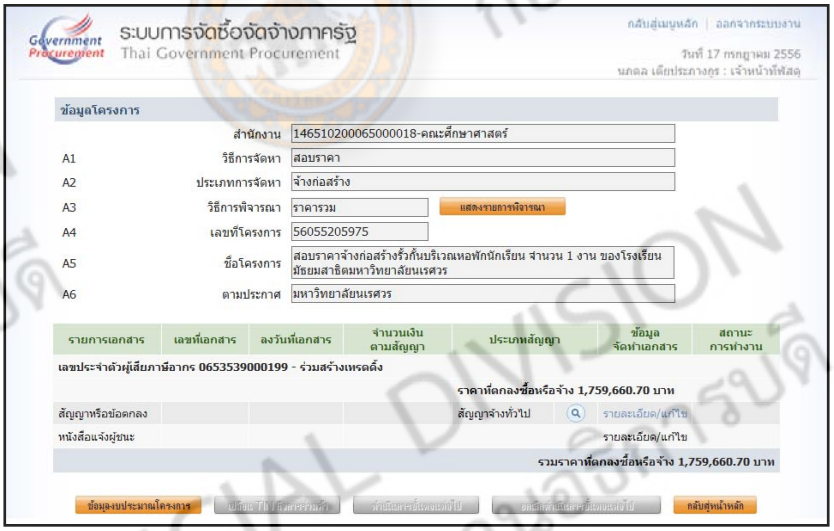
3. ระบุเลขที่โครงการ
4. คลิก



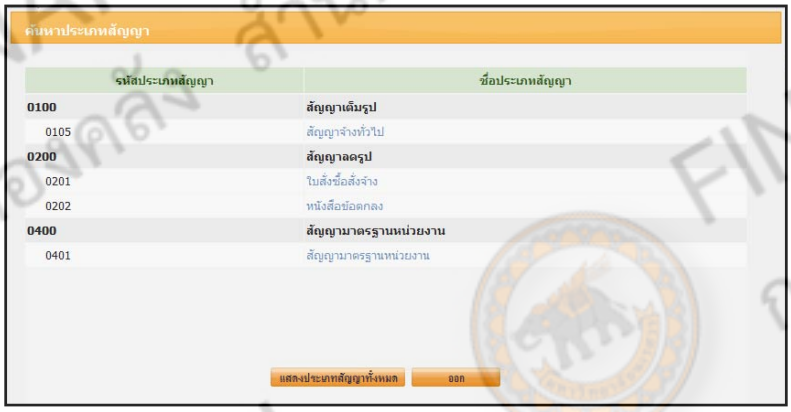
5. คลิกเลือก บอลลูกที่ 11 จัดทำร่างสัญญา (กรณีวิธีสอบราคา)



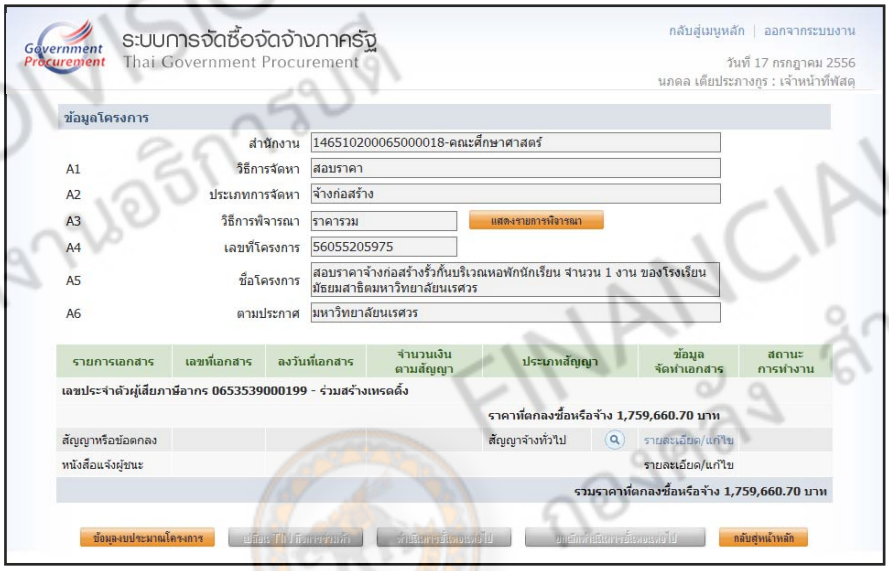
6. คลิก [🔍] เพื่อเลือกรูปแบบสัญญาหรือข้อตกลง



7. เลือกประเภทสัญญาที่ต้องการ

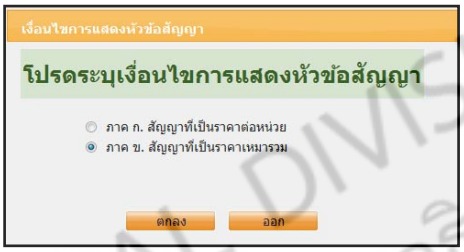


8. คลิก รายละเอียด/แก้ไข



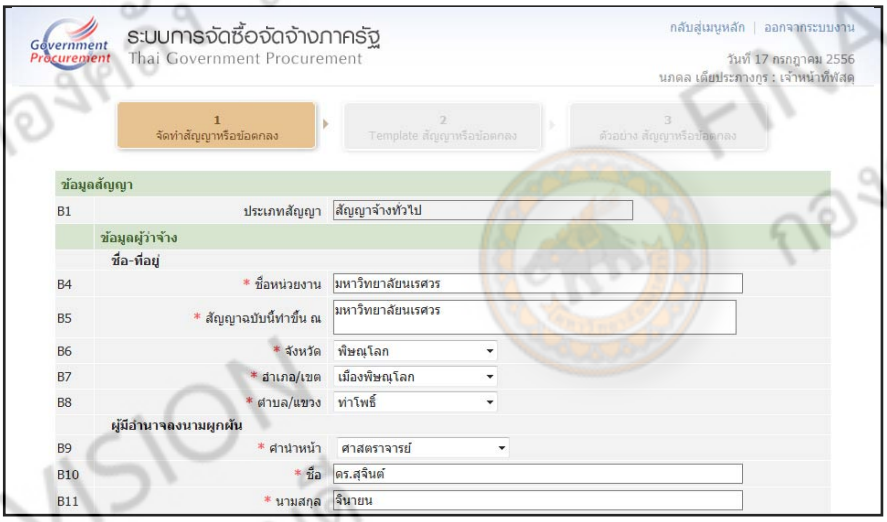
9. คลิก ☐ เลือกเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา (กรณีจ้าง)

10. คลิก ตกลง

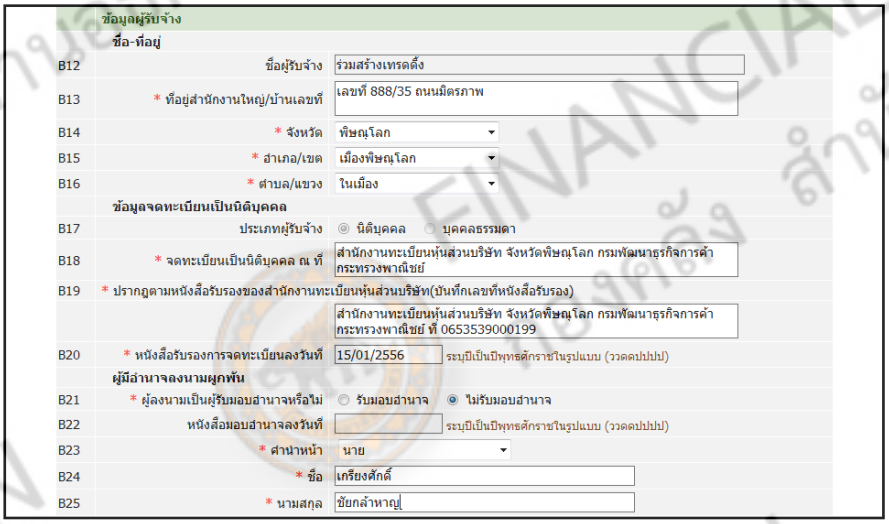


11. ระบุ ข้อมูลผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ซื้อ

12. ระบุ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ซื้อ)

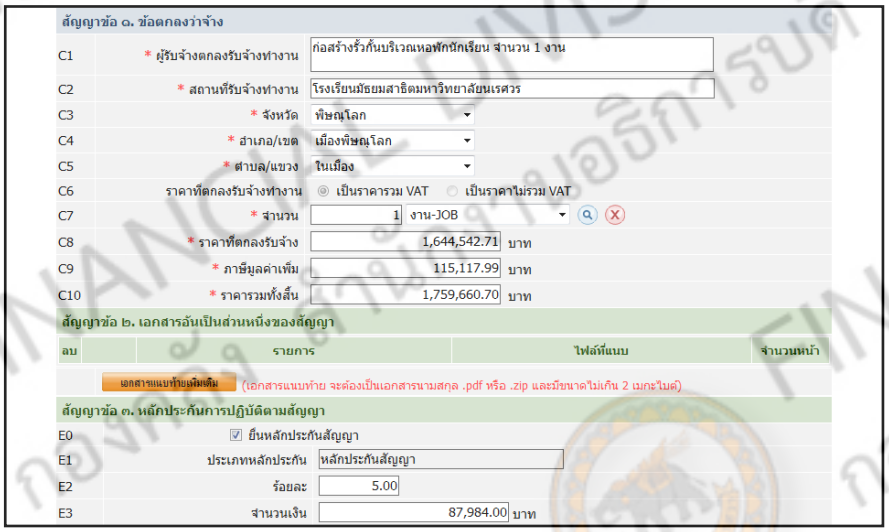


13. ระบุ ข้อมูลผู้รับจ้าง หรือ ผู้ขาย

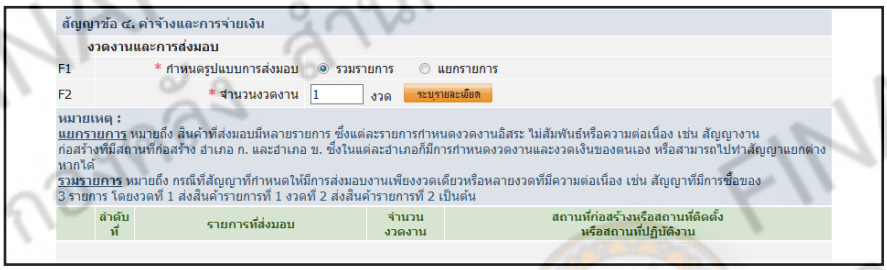


14. ระบุ รายละเอียด สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

15. ระบุ รายละเอียด สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา



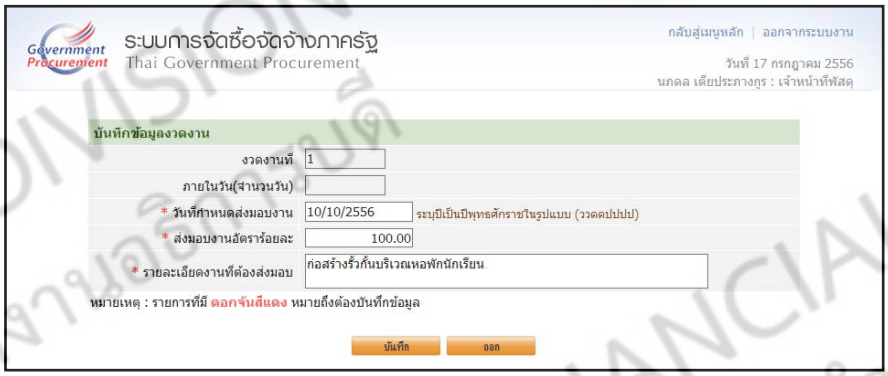
16. ระบุ รายละเอียด สัญญาข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน โดยคลิก ระบุรายละเอียด



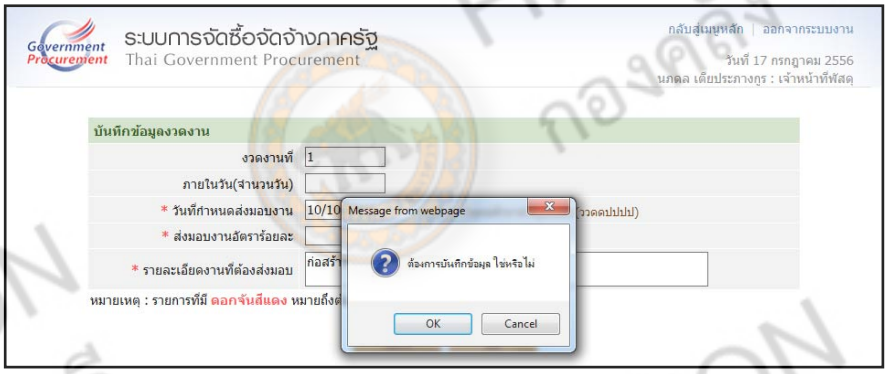
17. ระบุ วันที่กำหนดส่งมอบงาน

18. ระบุ ส่งมอบงานอัตราร้อยละ

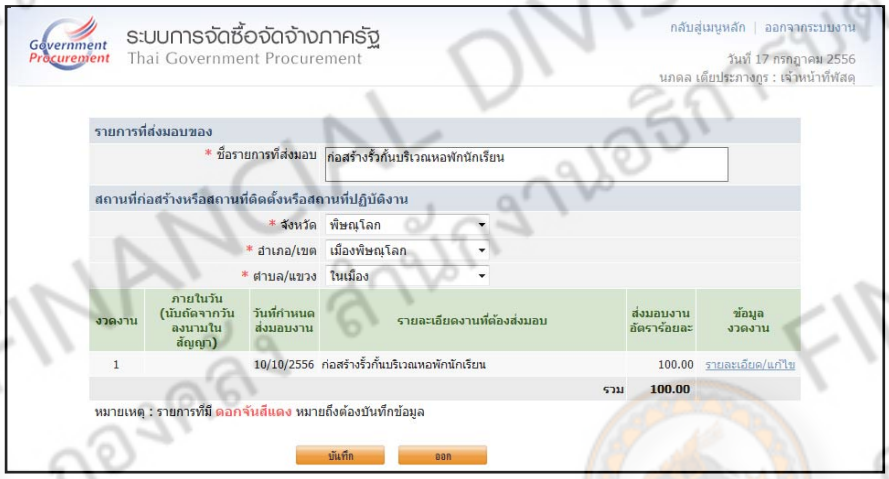
19. คลิก บันทึก



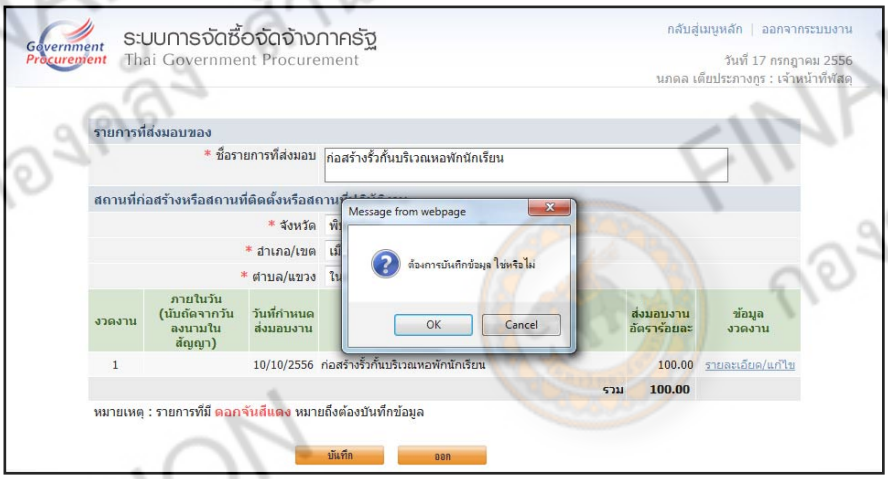
20. คลิก OK



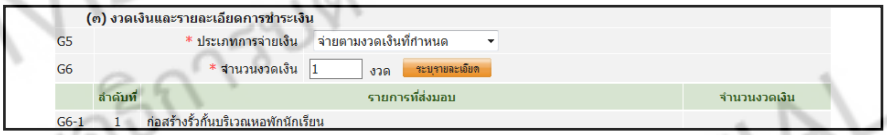
21. คลิก บันทึก



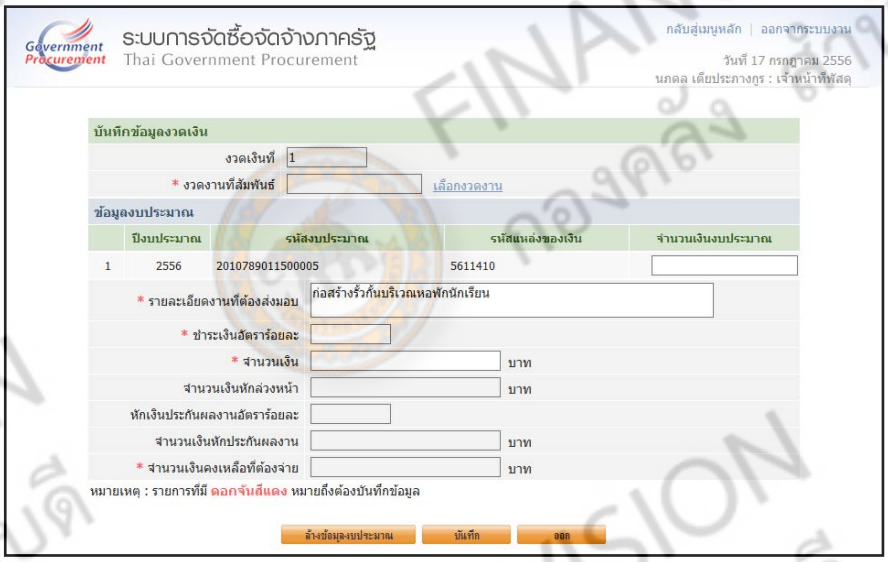
22. คลิก [OK]



23. ระบุ (๓) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน โดยคลิก [ระบุรายละเอียด]

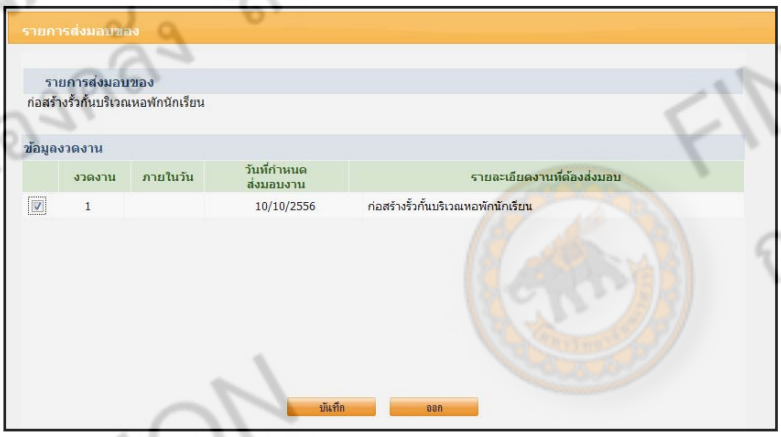


24. คลิก [เลือกงวดงาน]

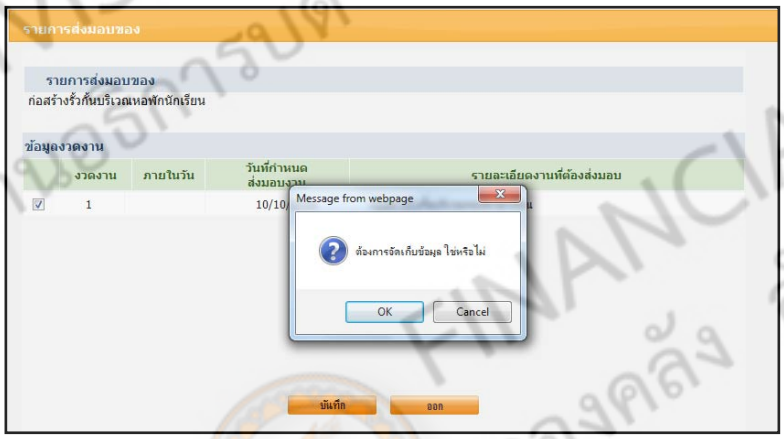


25. คลิก ☑

26. คลิก บันทึก



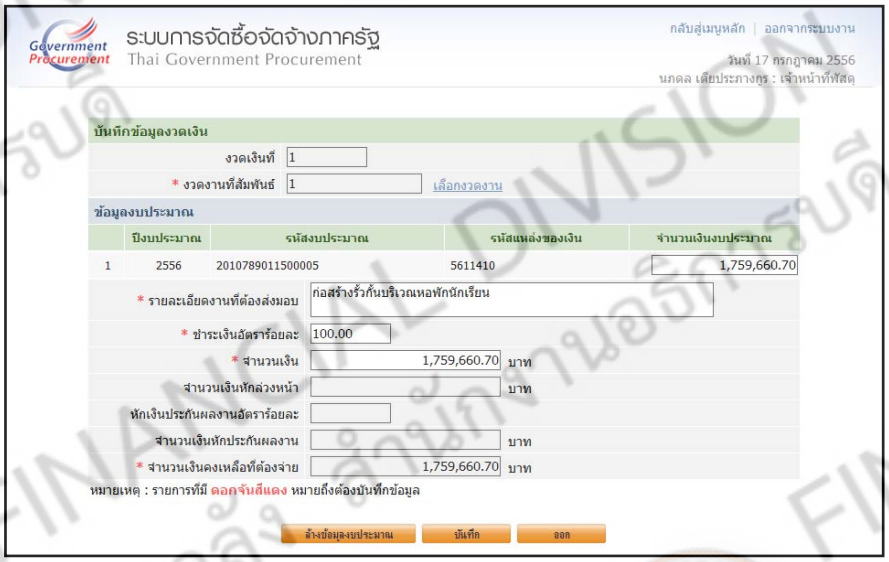
27. คลิก OK



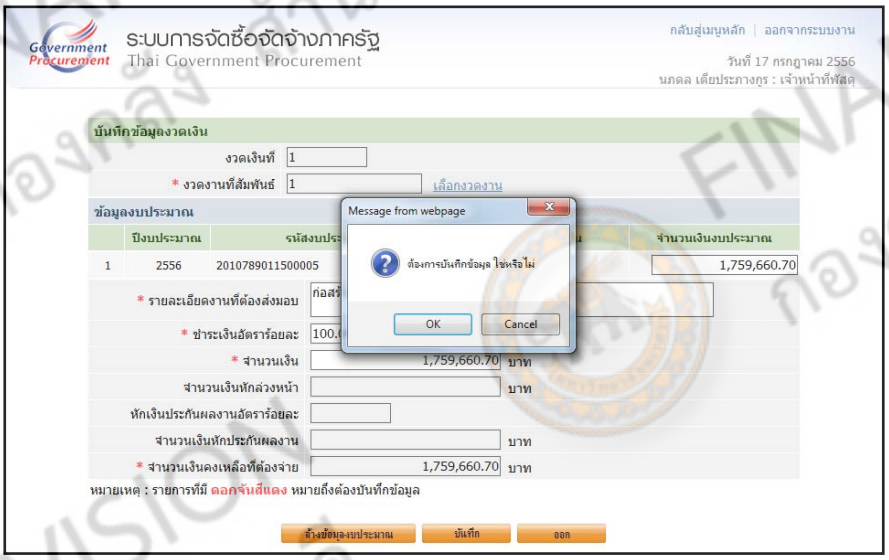
28. ระบุ จำนวนเงินงบประมาณ

29. ระบุ จำนวนเงิน

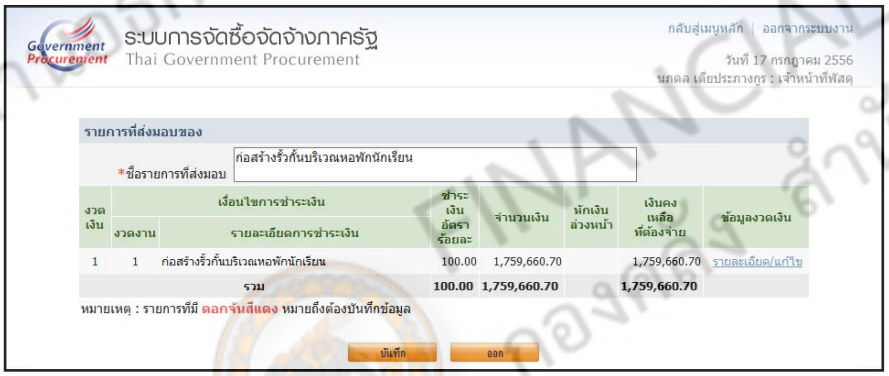
30 คลิก บันทึก



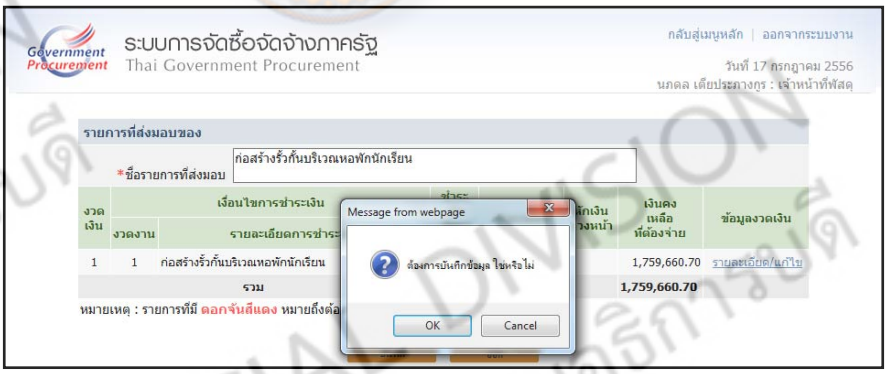
31. คลิก [OK]



32. คลิก [บันทึก]

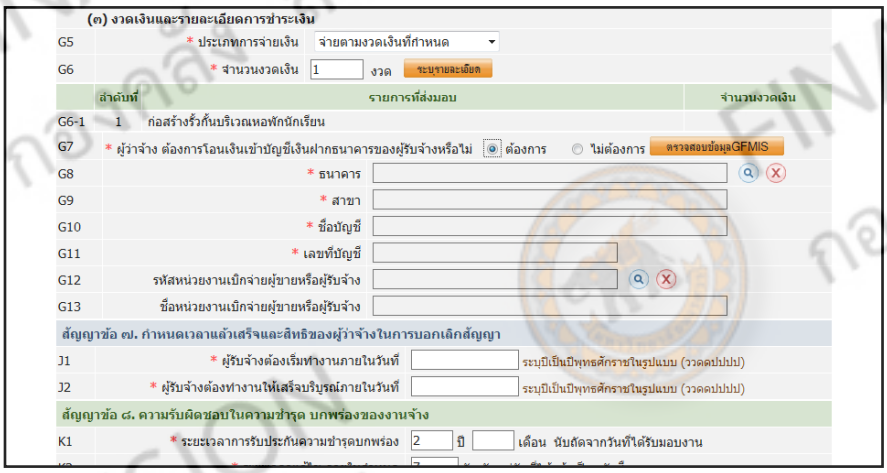


33. คลิก [OK]



34. คลิกเลือก ◉ ว่าต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่

35. คลิก 🔍 เพื่อเลือก ธนาคาร และ สาขา

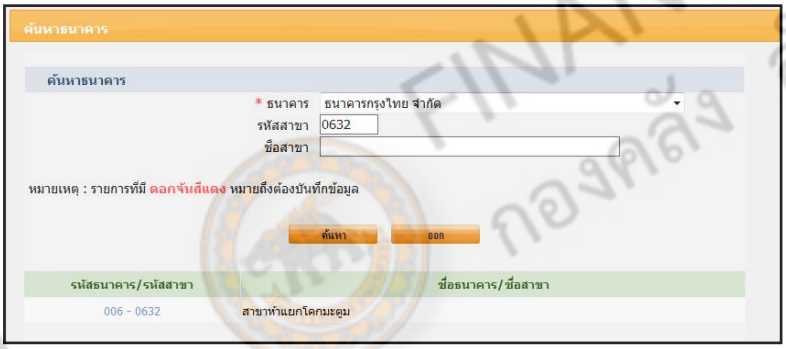


36. เลือก ธนาคาร

37. ระบุ รหัสสาขา หรือ ชื่อสาขา

38. คลิก ค้นหา

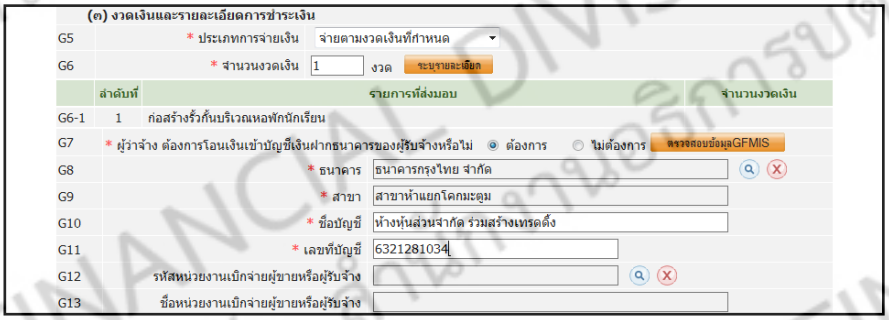
39. เลือก สาขาที่ต้องการ



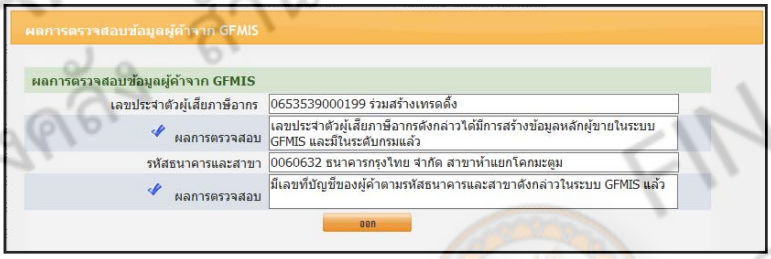
40. ระบุ ชื่อบัญชี

41. ระบุ เลขที่บัญชี

42. คลิก ตรวจสอบข้อมูลGFMIS



43. คลิก [ออก]



44. ระบุ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่.....

45. ระบุ ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....

46. ระบุ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

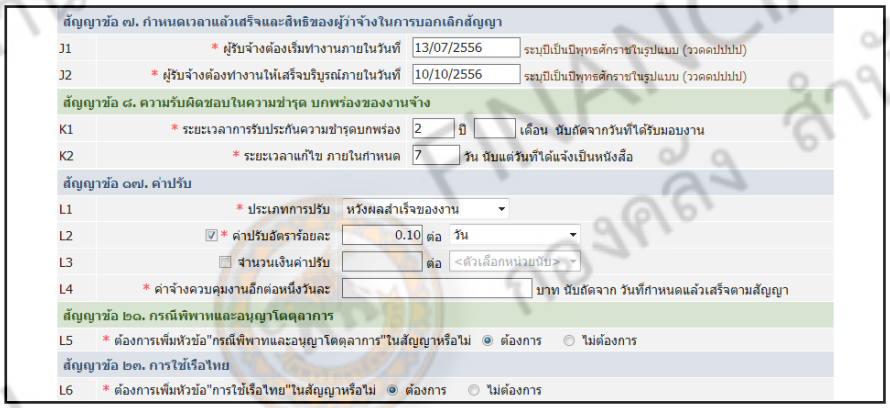
47. ระบุ ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด.....วัด

48. เลือก ประเภทการปรับ

49. ระบุ ค่าจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งวันละ (กรณีมีการจ้างควบคุมงาน)

50. เลือก ☐ กรณีต้องการหรือไม่ต้องการ เพิ่มหัวข้อ “กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ”

51. เลือก ☐ กรณีต้องการหรือไม่ต้องการ เพิ่มหัวข้อ “การใช้เรือไทย



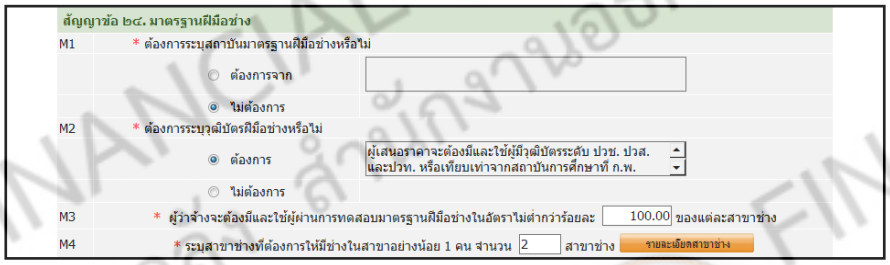
52. เลือก ☐ กรณีต้องการหรือไม่ต้องการ ระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่าง

53. เลือก ☐ กรณีต้องการหรือไม่ต้องการ ระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างหรือไม่

54. ระบุ ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ

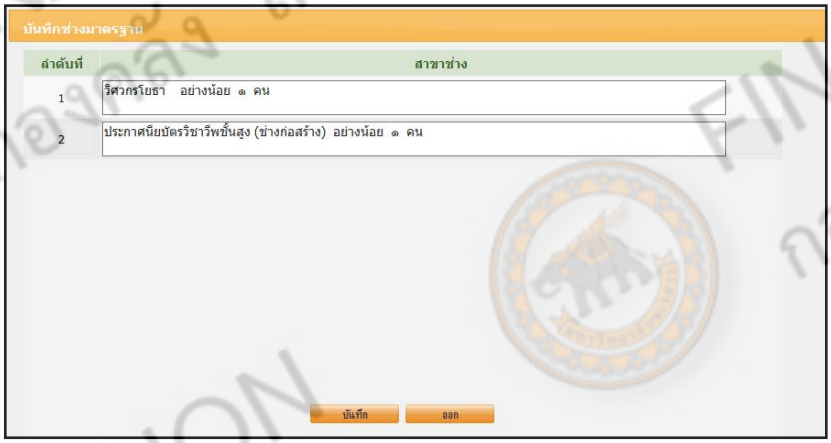
55. ระบุ จำนวนช่างในสาขาอย่างน้อย.....สาขา

56. คลิก [รายละเอียดสาขาช่าง]



57. ระบุ สาขาช่าง

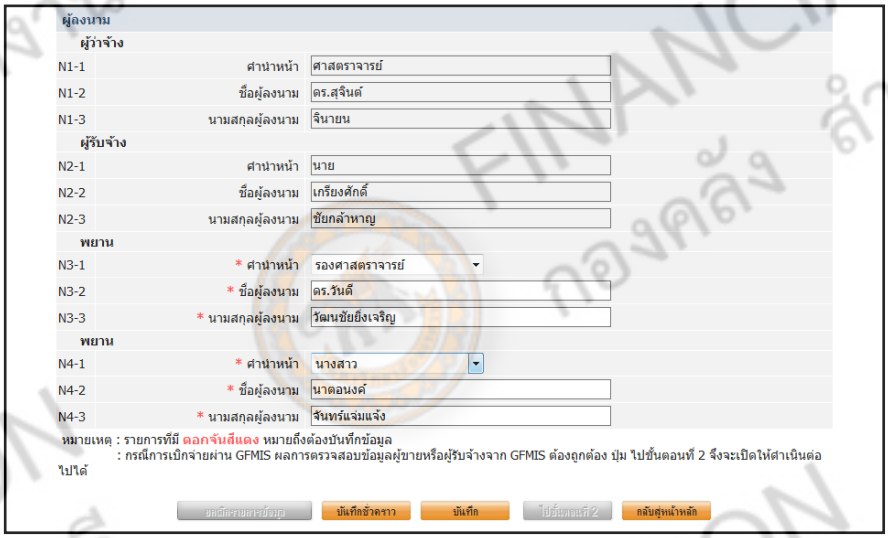
58. คลิก บันทึก



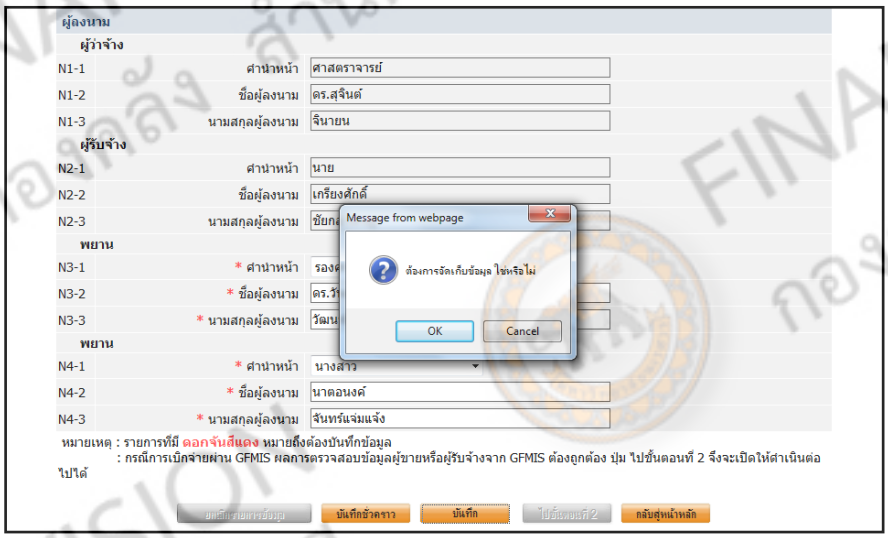
59. ระบุ พยานคนที่ 1

60. ระบุ พยานคนที่ 2

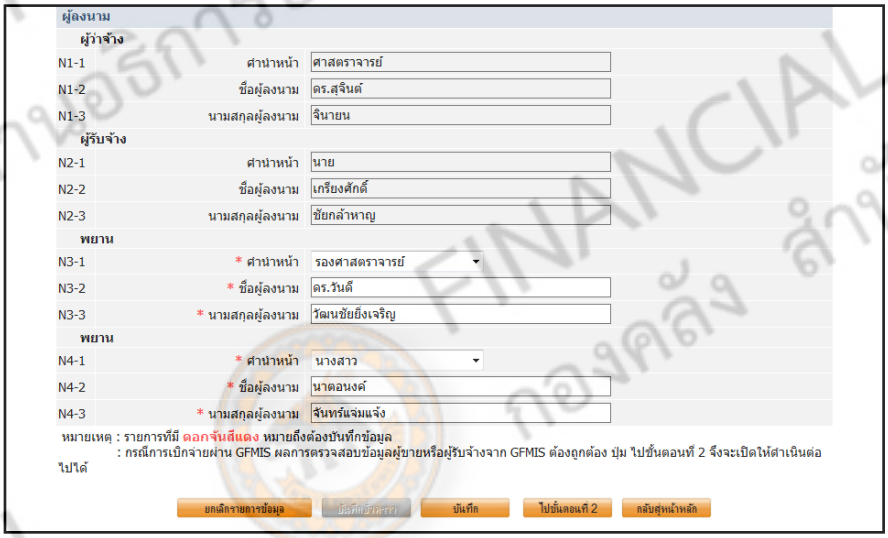
61. คลิก บันทึก



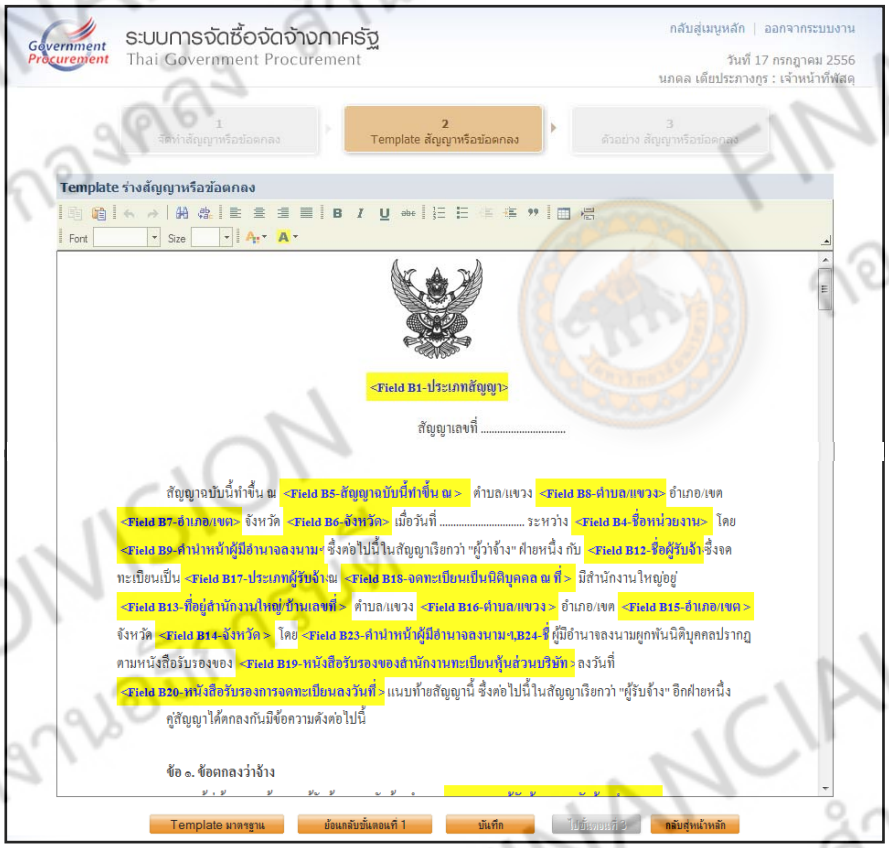
62. คลิก OK



63. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2

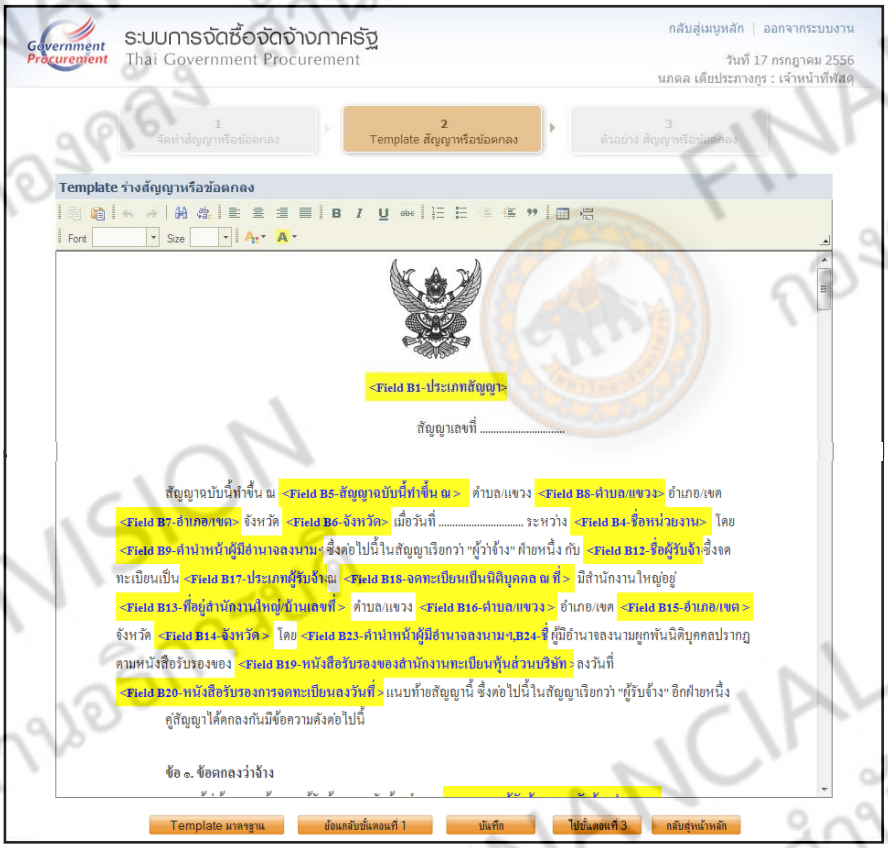


64. คลิก [บันทึก]

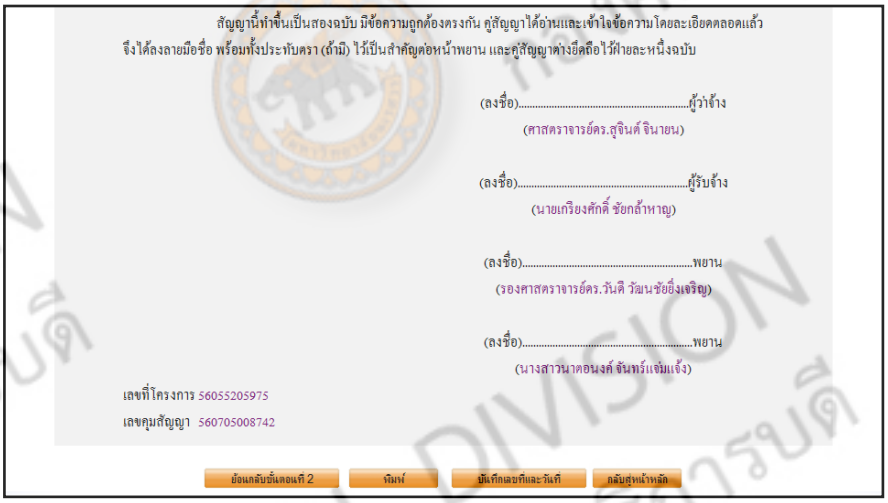


65. คลิก [OK]

66. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



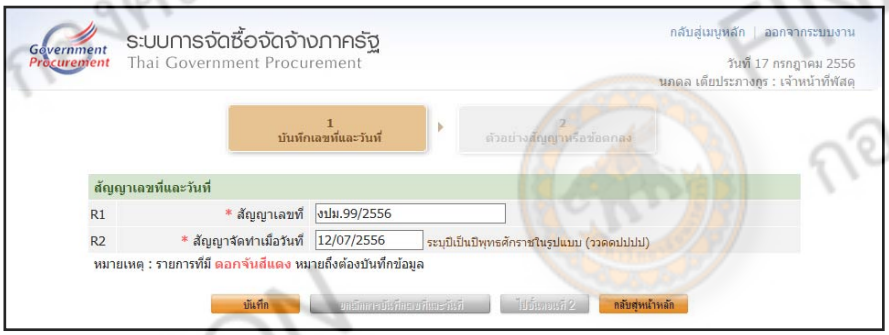
67. คลิก บันทึกเลขที่และวันที่



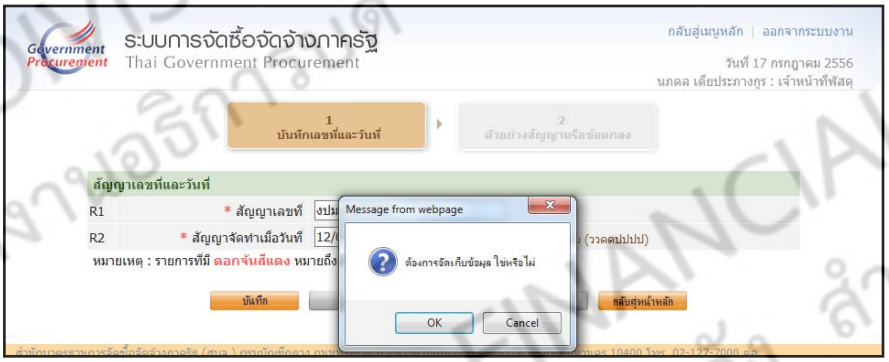
68. ระบุ สัญญาเลขที่

69. ระบุ สัญญาจัดทำเมื่อวันที่

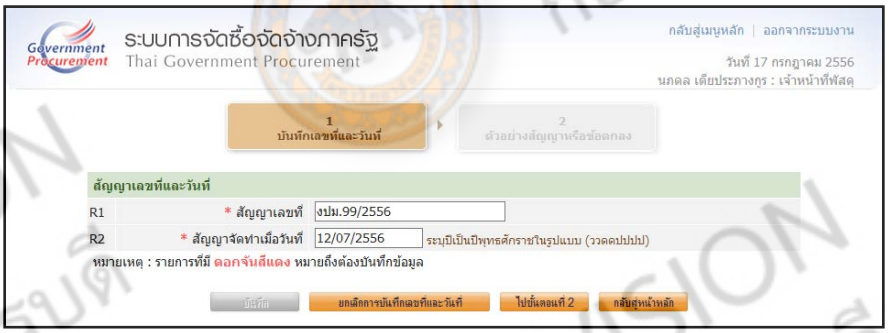
70. คลิก บันทึก



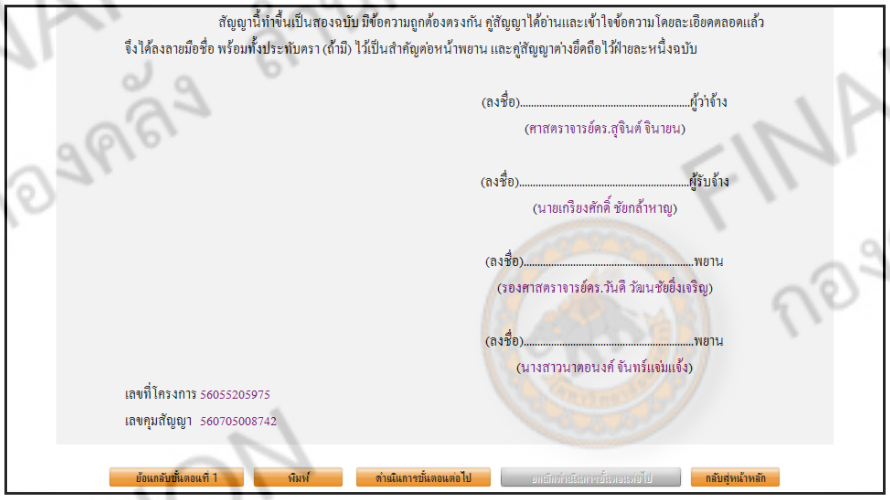
71. คลิก OK



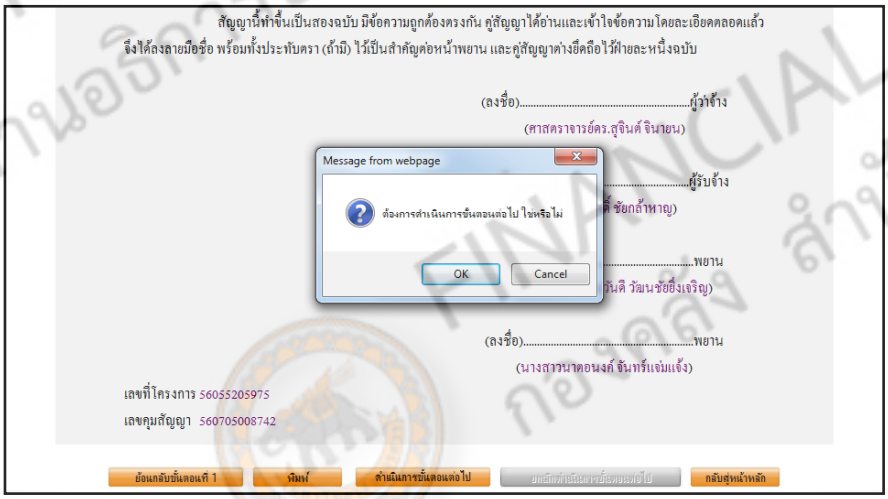
72. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



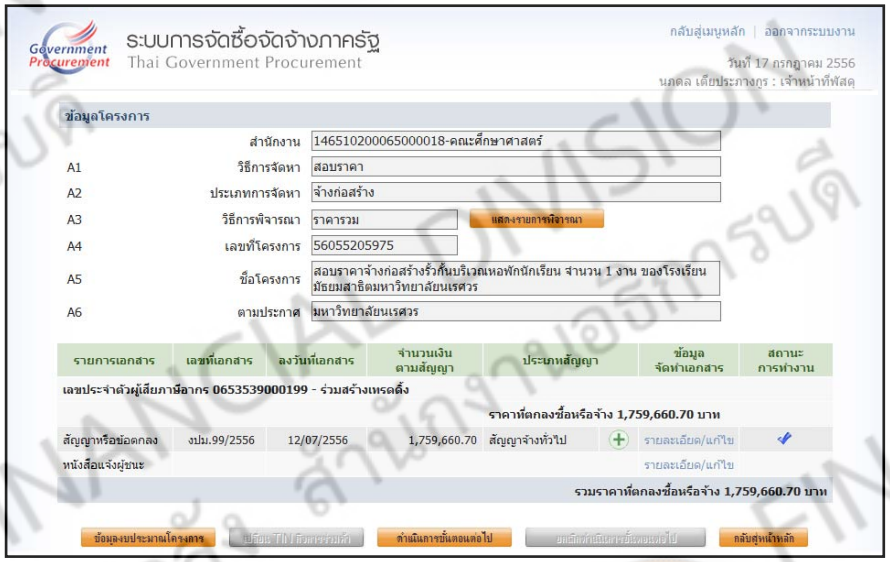
73. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]



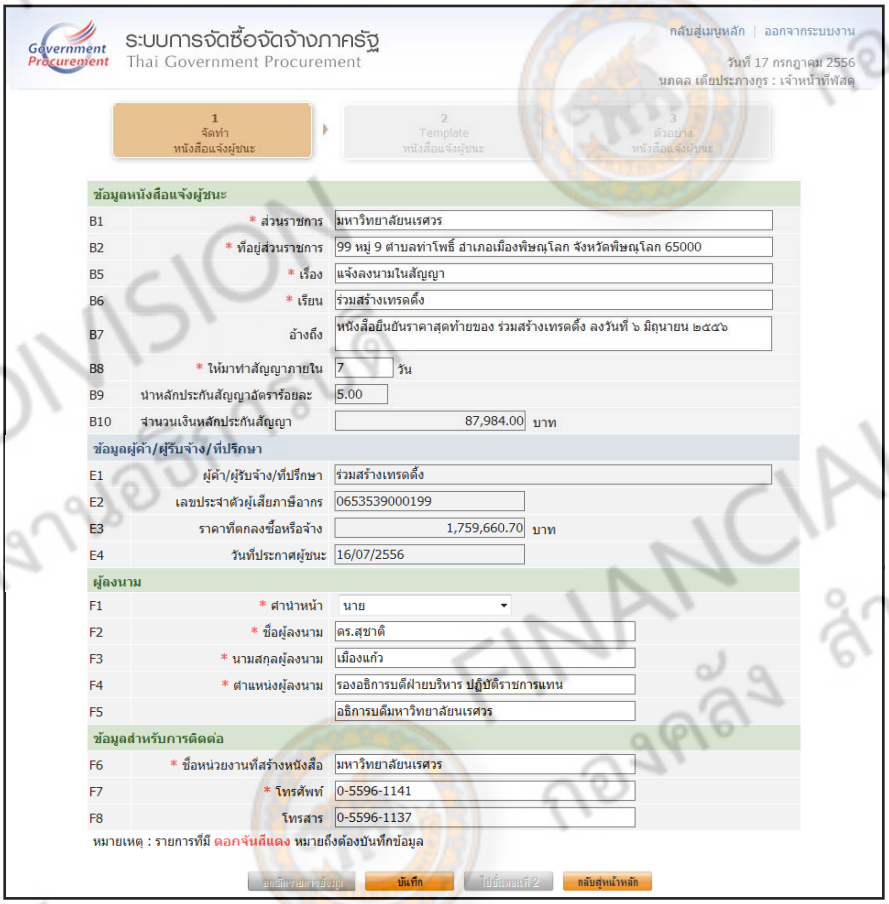
74. คลิก [OK]



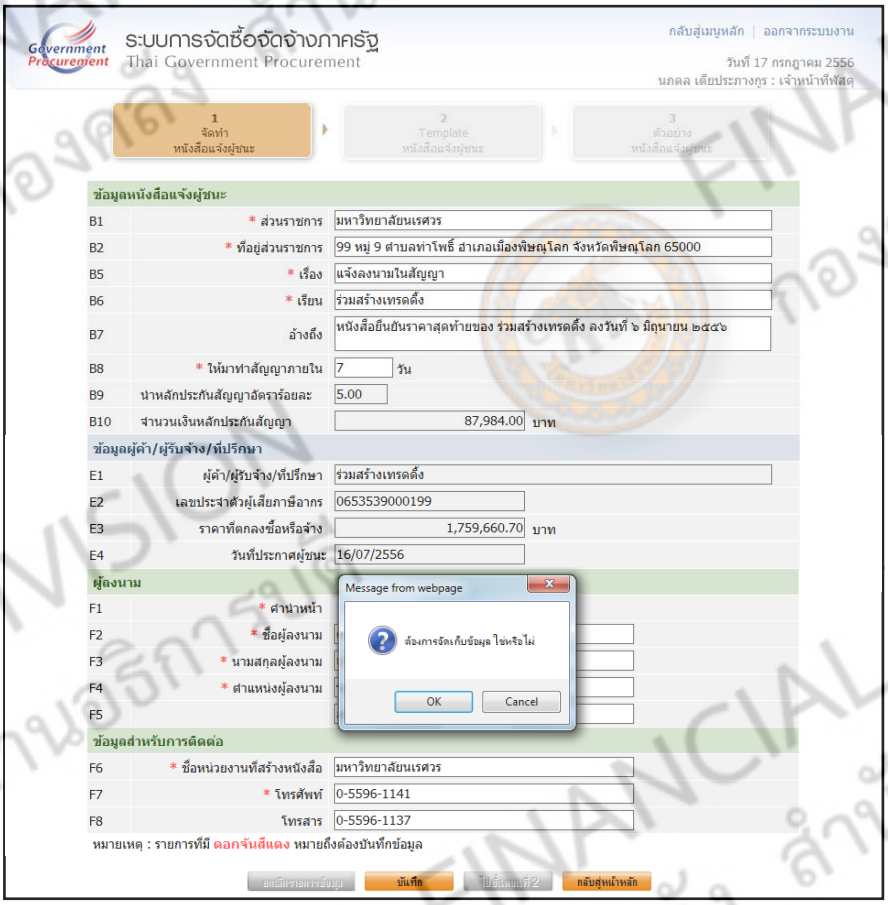
75. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ โดยคลิก [รายละเอียด/แก้ไข]



76. ระบุ ส่วนราชการ
77. ระบุ ที่อยู่ส่วนราชการ
78. ระบุ ผู้ลงนาม
79. ระบุ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ
80. คลิก บันทึก

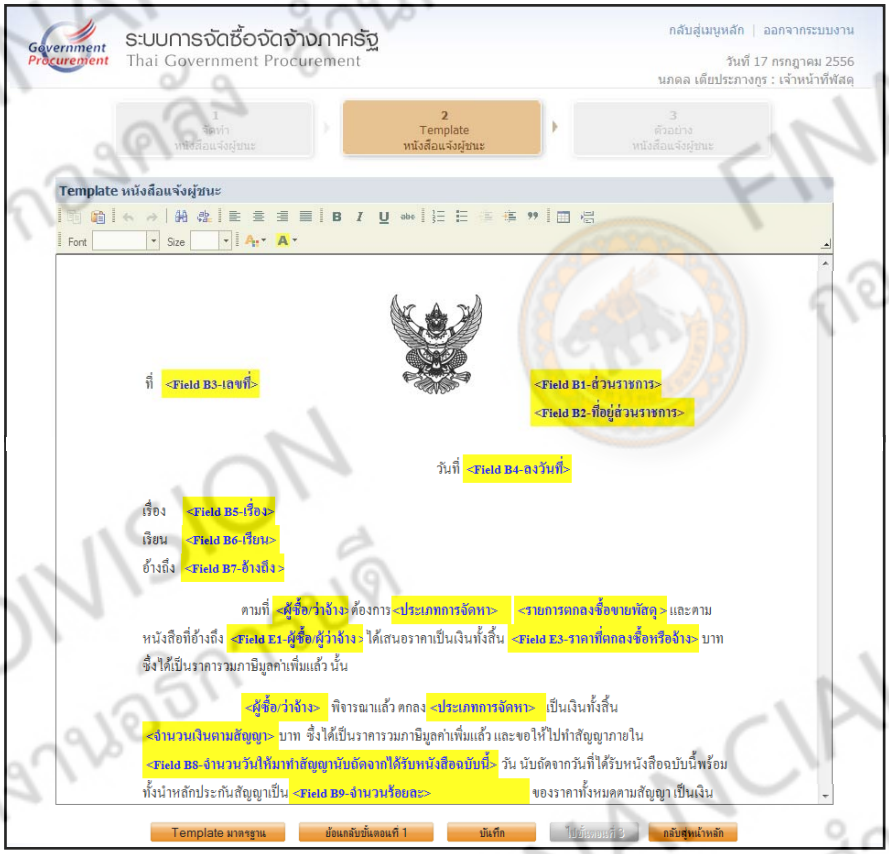


81. คลิก [OK]

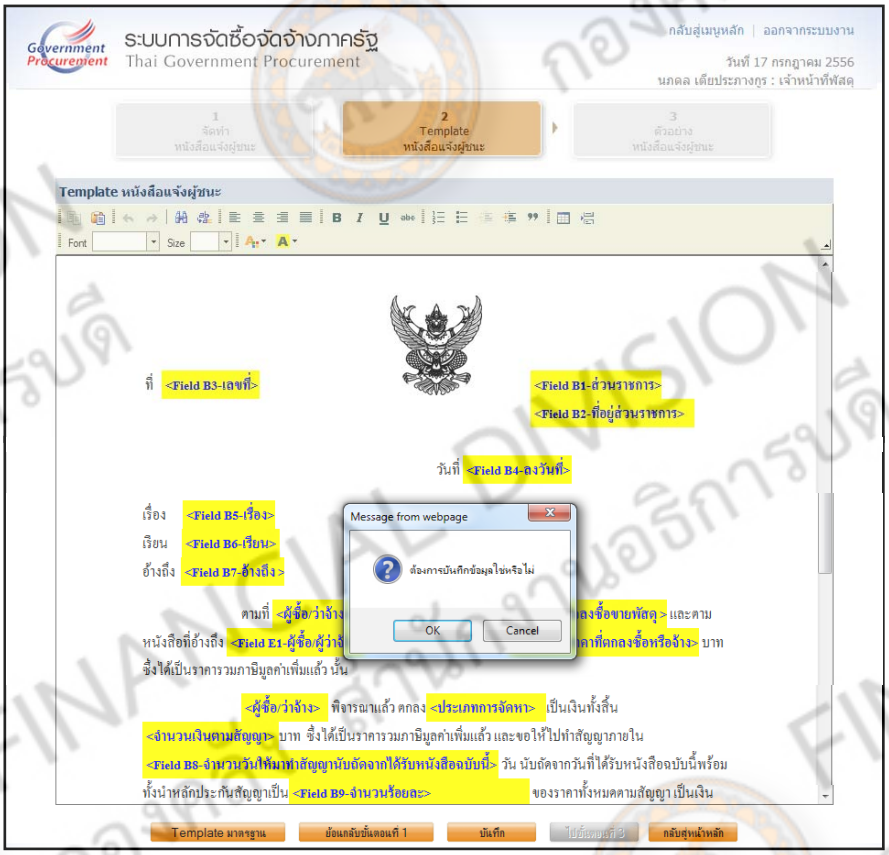


82. คลิก [ไปขั้นตอนที่ 2]

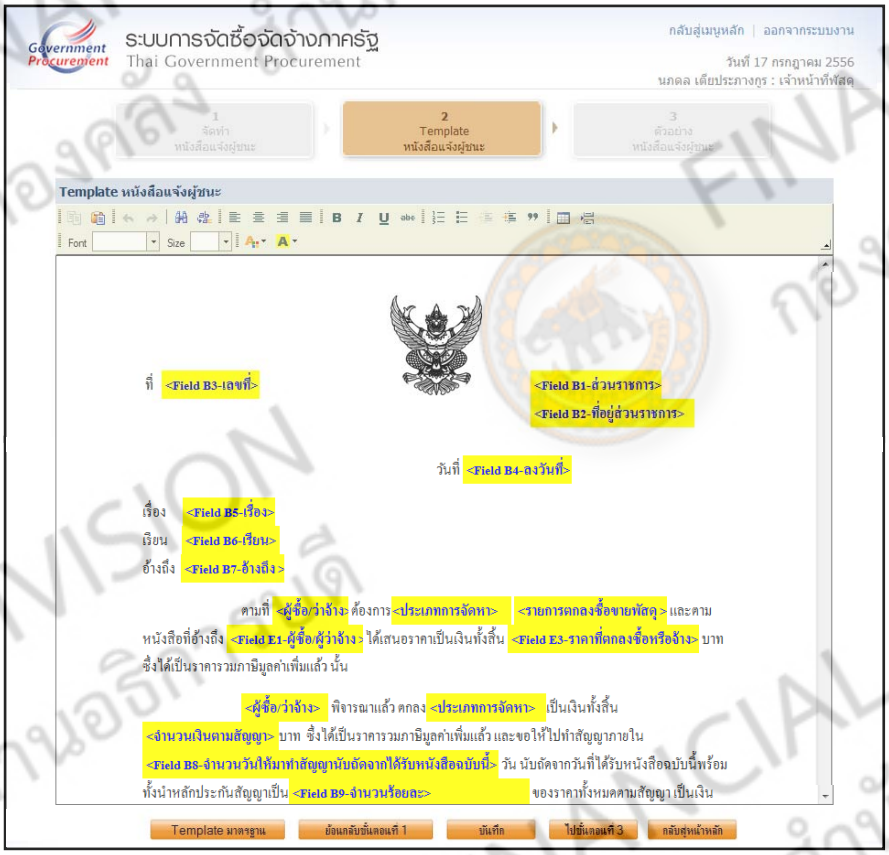
83. คลิก บันทึก



84. คลิก OK



85. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



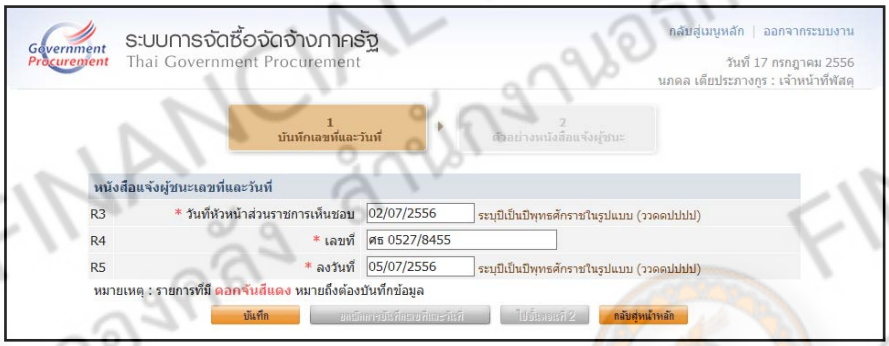
86. คลิก บันทึกเลขที่และวันที่

87. ระบุ วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

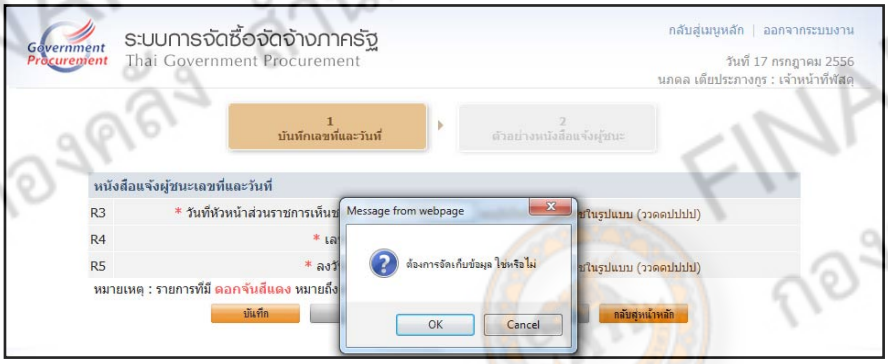
88. ระบุ เลขที่

89. ระบุ ลงวันที่

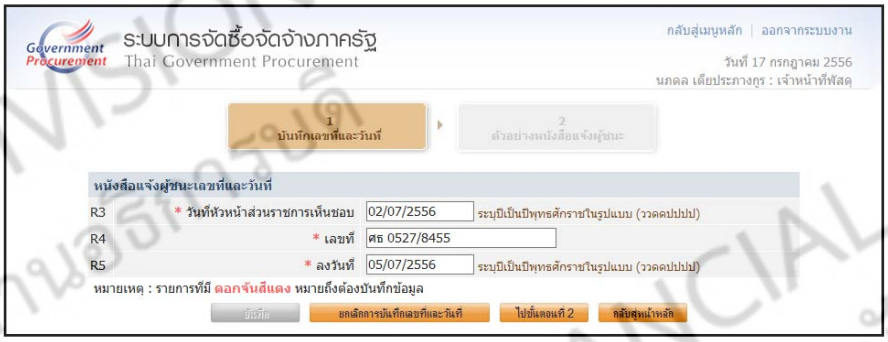
90. คลิก บันทึก



91. คลิก OK



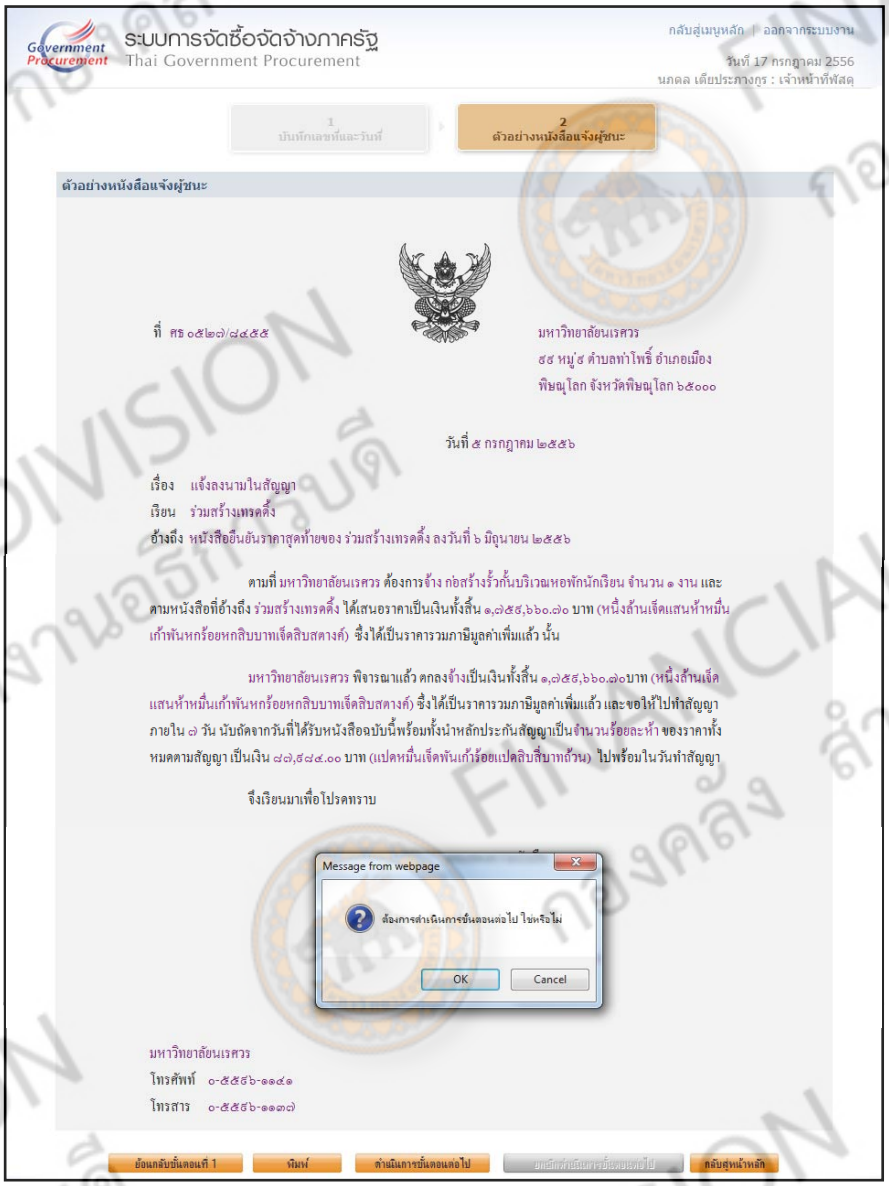
92. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



93. คลิก [พิมพ์]

94. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]

95. คลิก [OK]



ตัวอย่างแจ้งลงนามในสัญญา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/๘๔๕๕

มหาวิทยาลัยนเรศวร
๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง
พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน ร่วมสร้างเทรดดิ้ง

อ้างถึง หนังสือยืนยันราคาสุดท้ายของ ร่วมสร้างเทรดดิ้ง ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ต้องการจ้าง ก่อสร้างรั้วกั้นบริเวณหอพักนักเรียน จำนวน ๑ งาน และตามหนังสือที่อ้างถึง ร่วมสร้างเทรดดิ้ง ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๕๙,๖๖๐.๗๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๕๙,๖๖๐.๗๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน ๘๗,๙๘๔.๐๐ บาท (แปดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

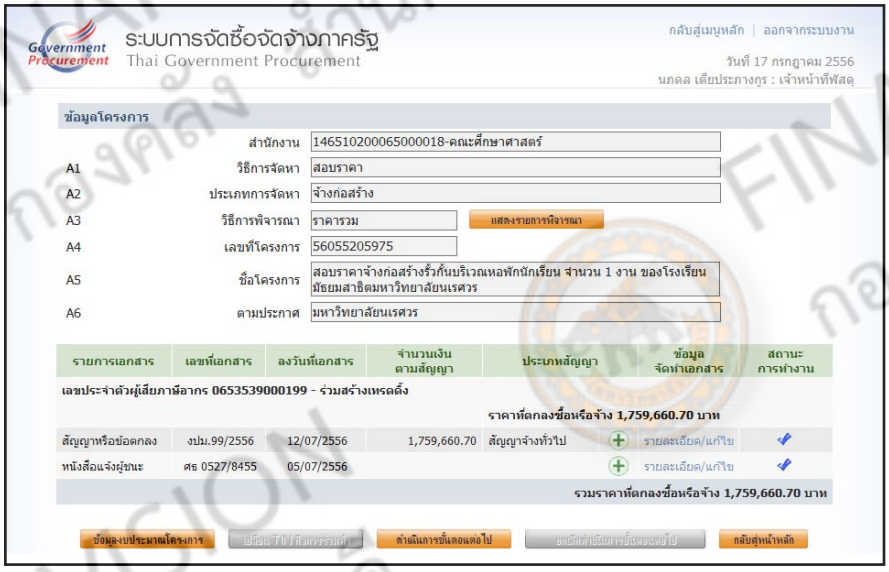
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

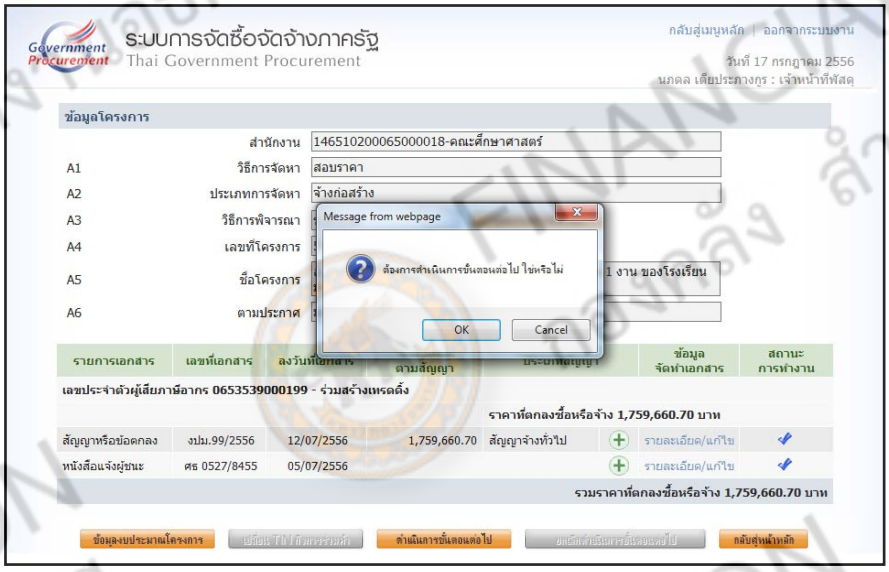
(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวร
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๑๑๔๑
โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗

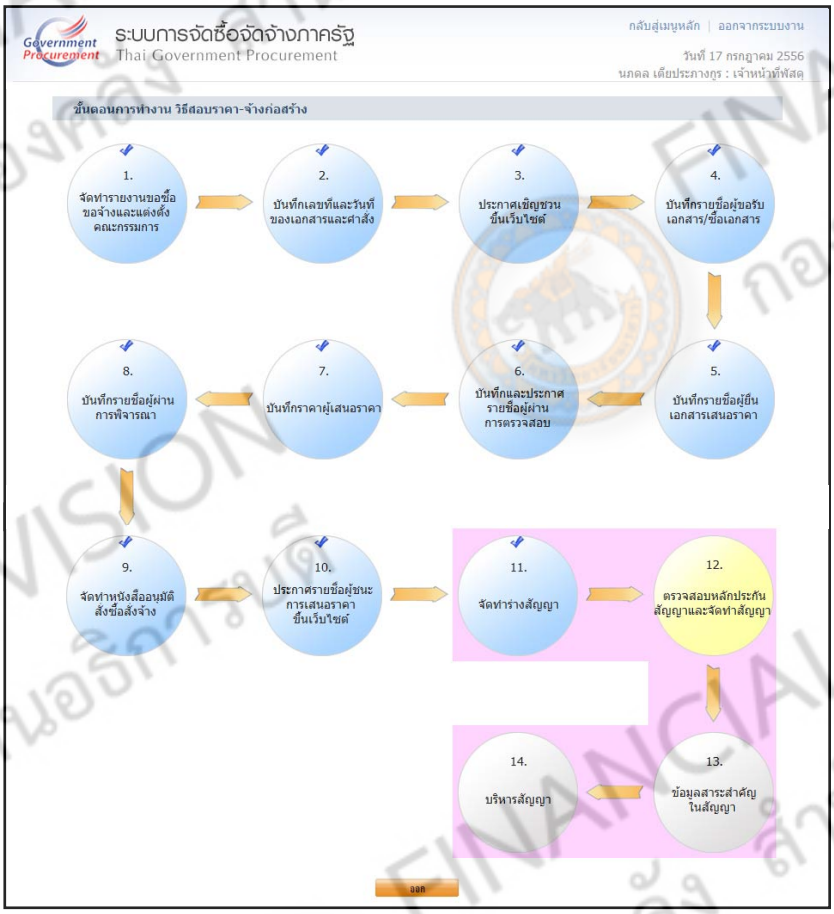
96. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]



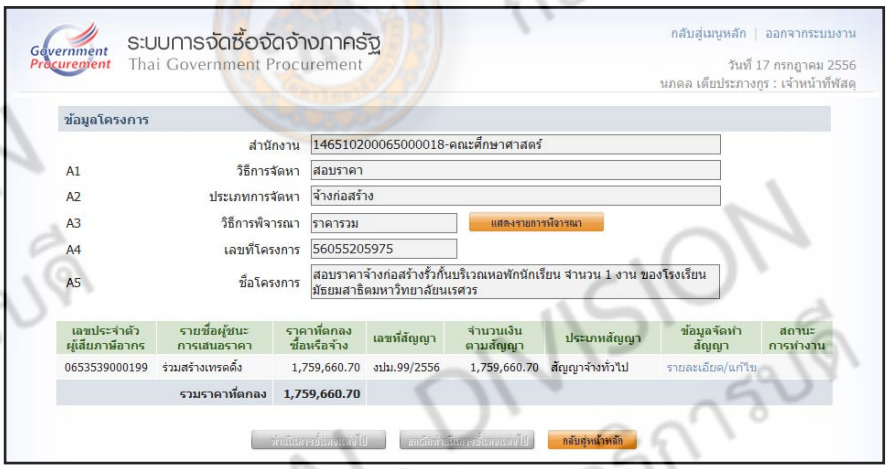
97. คลิก [OK]



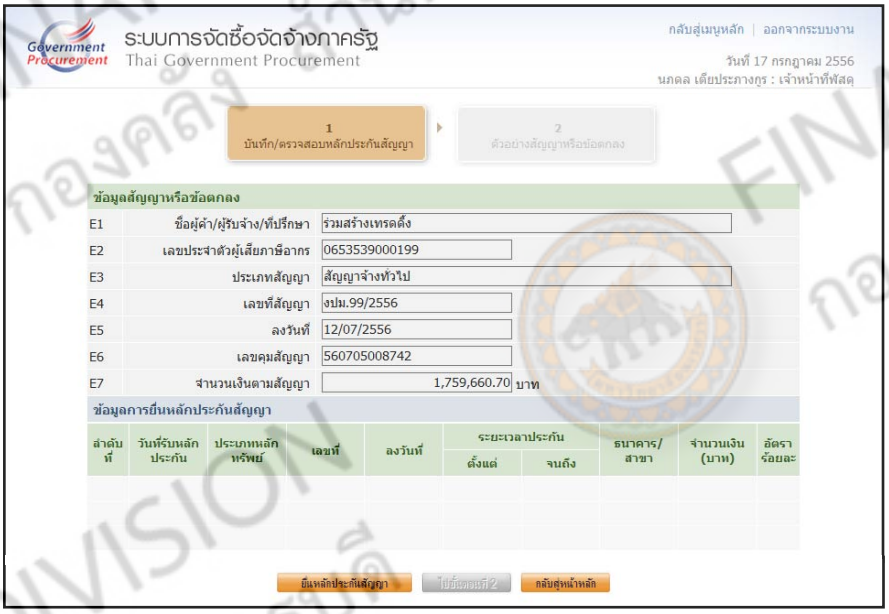
98. คลิกเลือก บอลลูกที่ 12 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (วิธีสอบราคา)



99. คลิก รายละเอียด/แก้ไข



100. คลิก [ยื่นหลักประกันสัญญา]

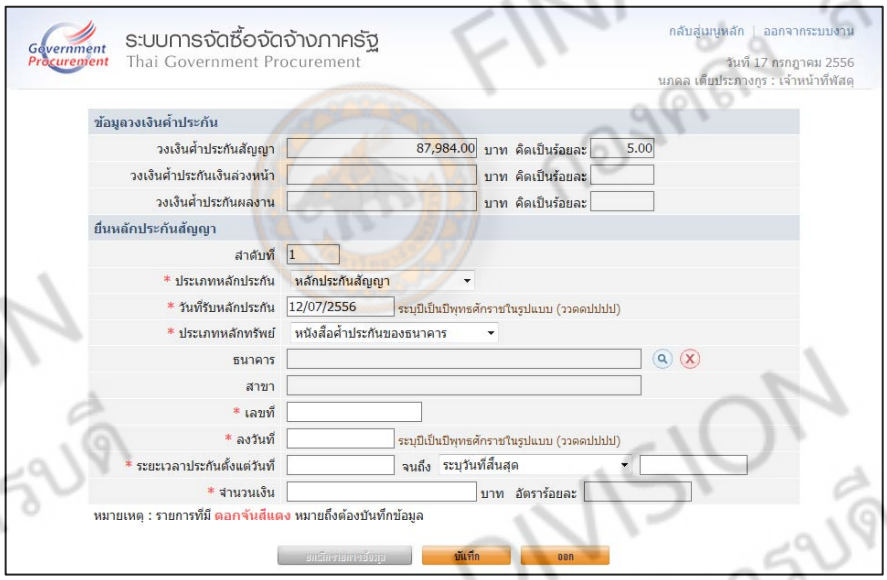


101. คลิกเลือก ประเภทหลักประกัน

102. ระบุ วันที่รับหลักประกัน

103. คลิกเลือก ประเภทหลักทรัพย์

104. คลิก [🔍]

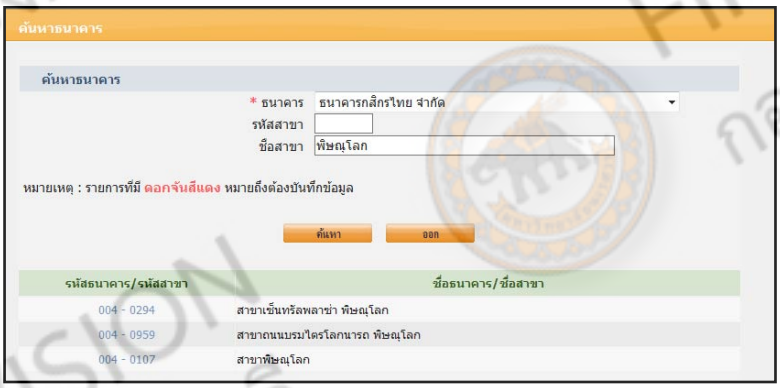


105. คลิกเลือก ธนาคาร

106. ระบุ รหัสสาขา หรือ ชื่อสาขา

107. คลิก [ค้นหา]

108. คลิกเลือก ธนาคาร และ สาขา ที่ต้องการ



109. ระบุ เลขที่ของหนังสือค้ำประกัน

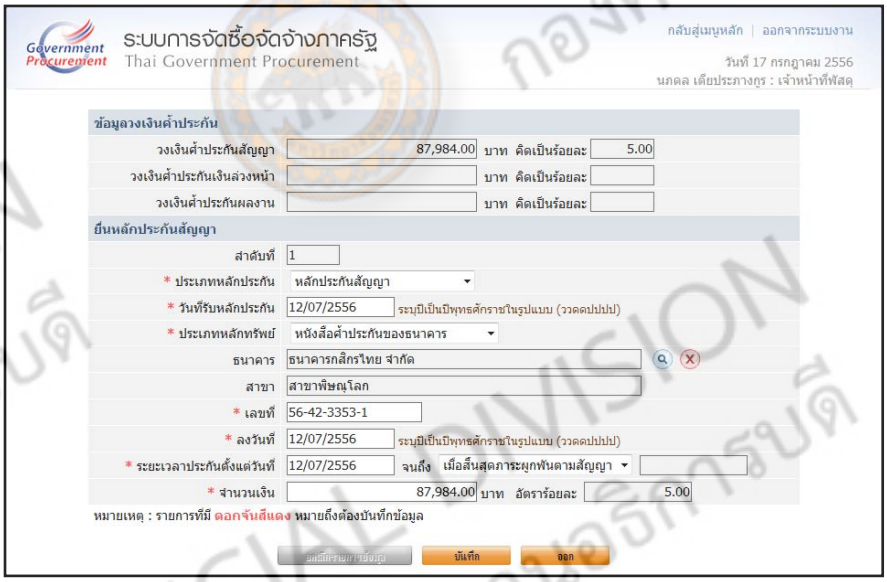
110. ระบุ วันที่ของหนับสือค้ำประกัน

111. ระบุ ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่.....

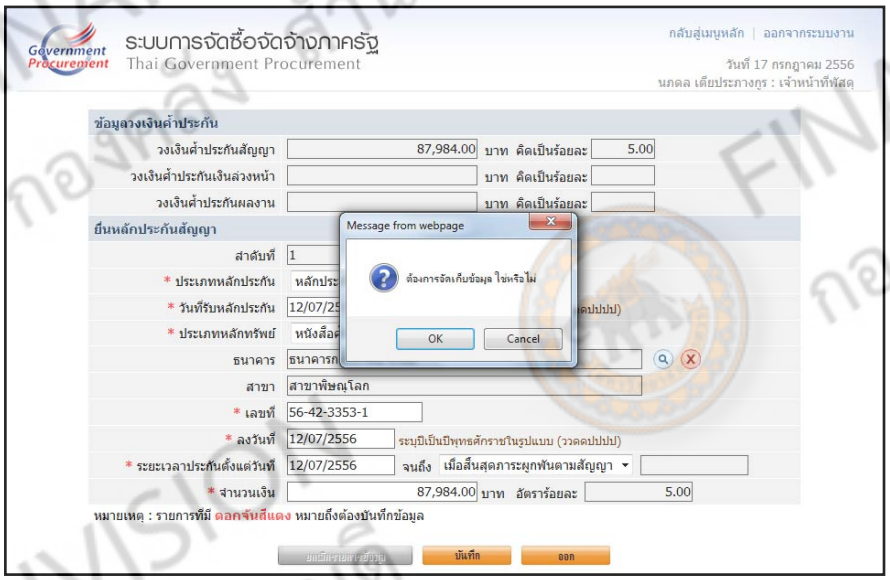
112. คลิกเลือก [เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา]

113. ระบุ จำนวนเงิน

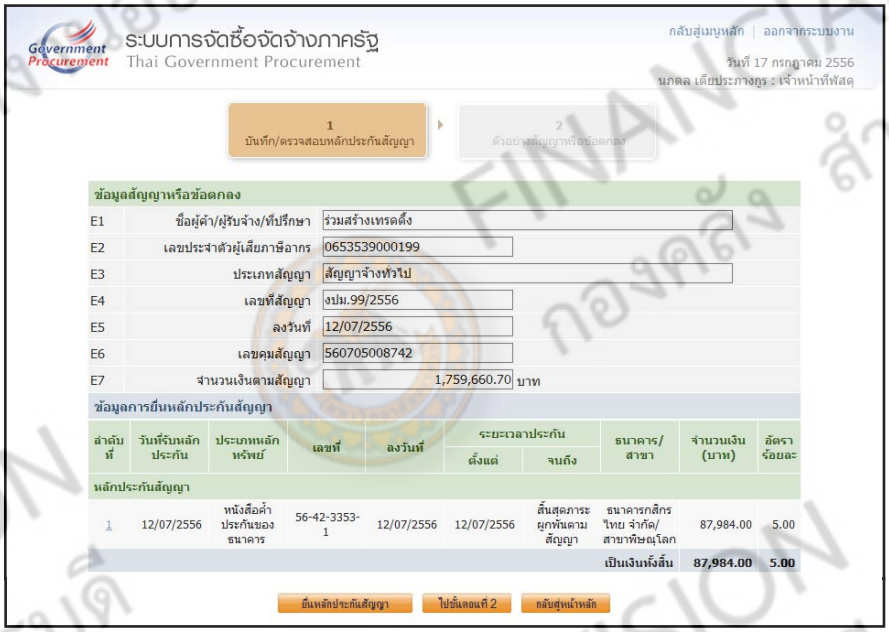
114. คลิก [บันทึก]



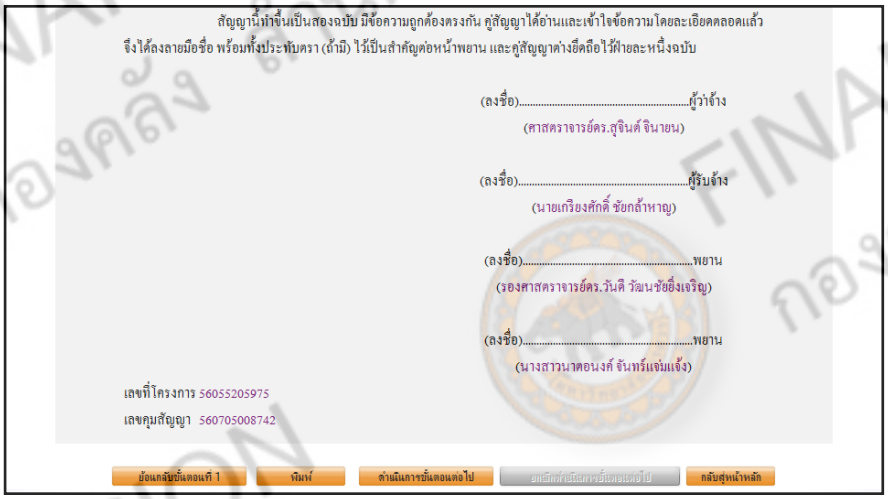
115. คลิก OK



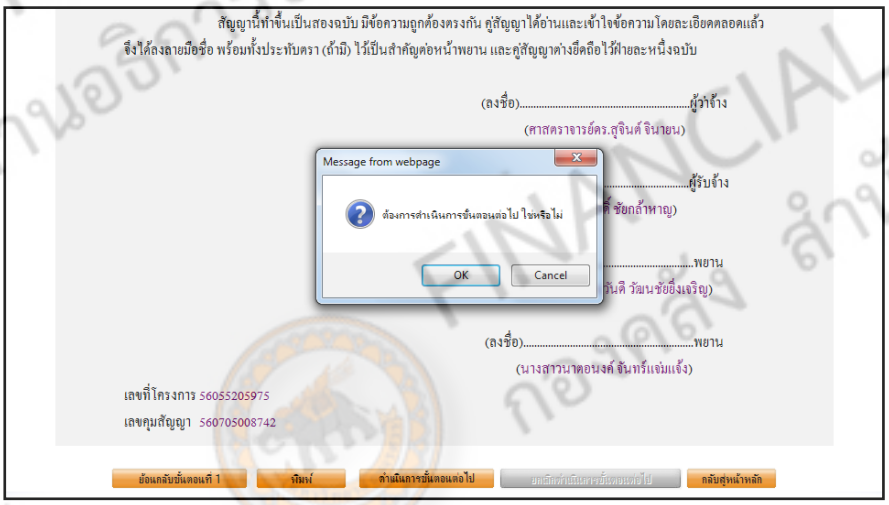
116. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



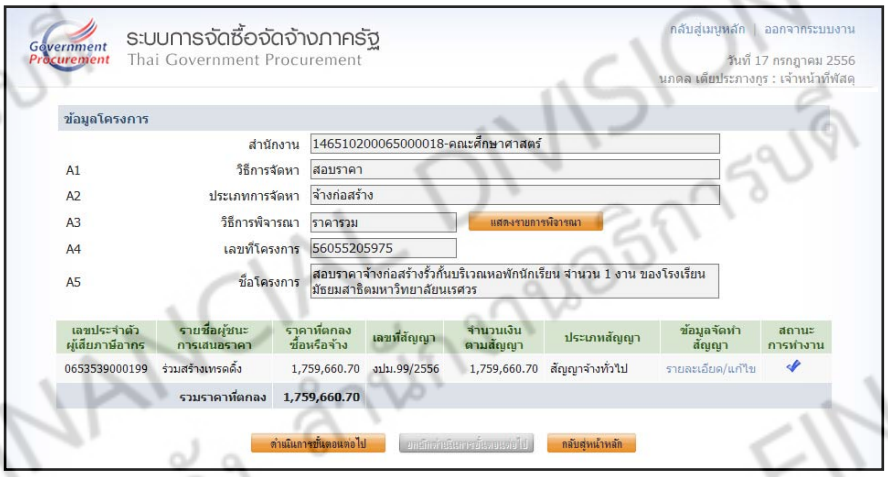
117. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]



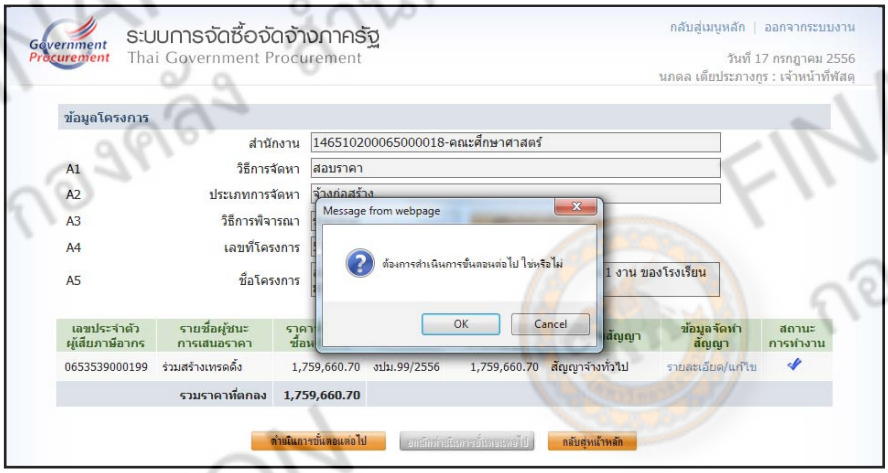
118. คลิก [OK]



119. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]



120. คลิก OK



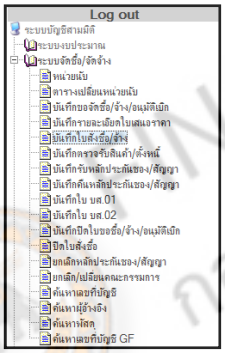
เมื่อทำบอลลูกที่ 12 เสร็จแล้ว บอลลูกที่ 13 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (กรณีวิธีสอบราคา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้อนุมัติบอลลูกที่ 13

วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบบัญชี 3 มิติ)

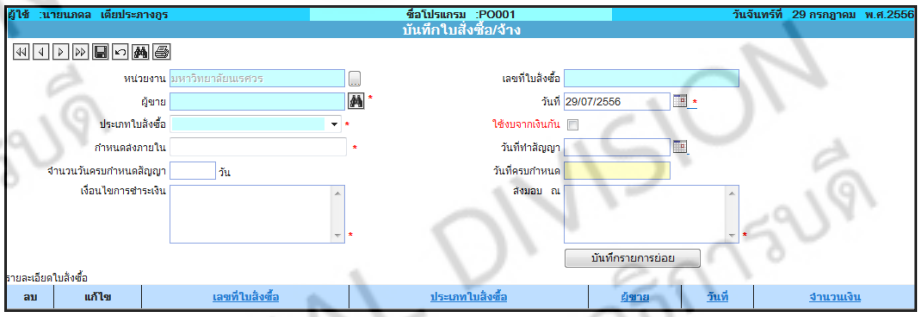
เมื่อหน่วยงานบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) และบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (QA) แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้ (Login Name)
2. ระบุ รหัสผ่าน (Password)

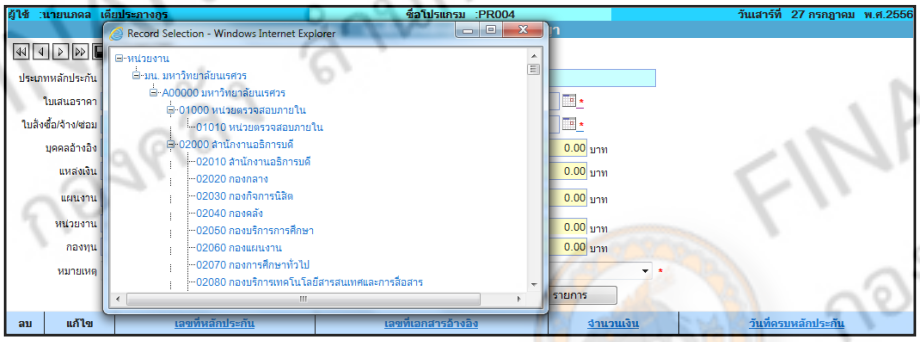
3. คลิกเข้าเมนู บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



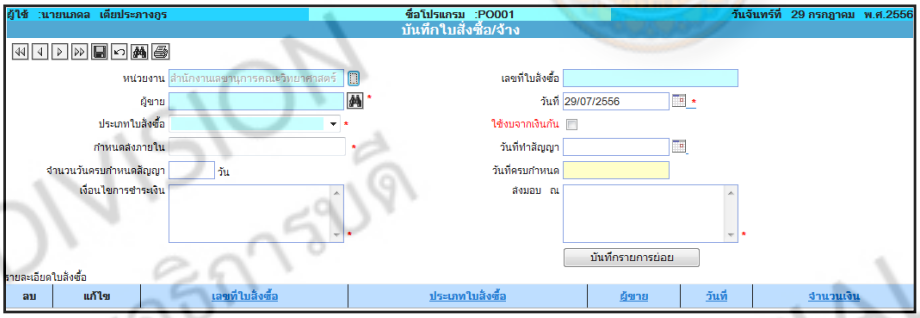
4. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก



5. คลิกเลือก หน่วยงาน



6. คลิก เพื่อค้นหาผู้ขาย

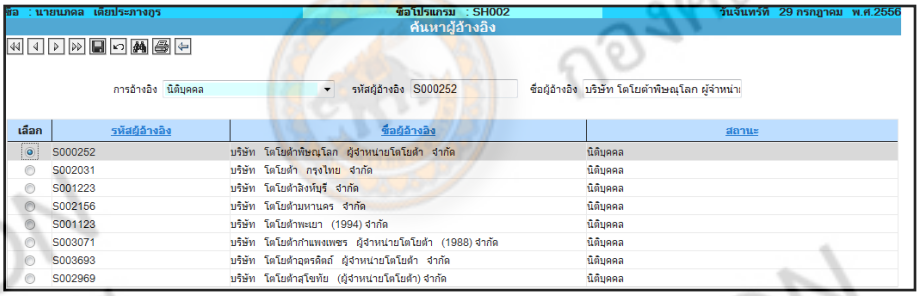


7. ค้นหาผู้อ้างอิง โดยพิมพ์ รหัสผู้อ้างอิง หรือ ชื่อผู้อ้างอิง

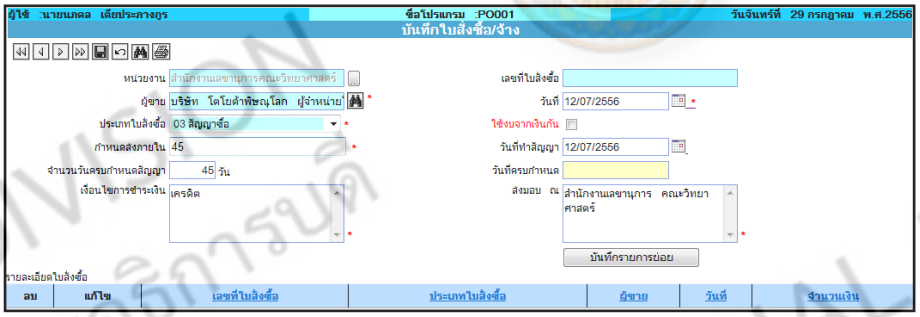
8. คลิก ค้นหาผู้อ้างอิง

9. คลิก ผู้ขายที่ต้องการ

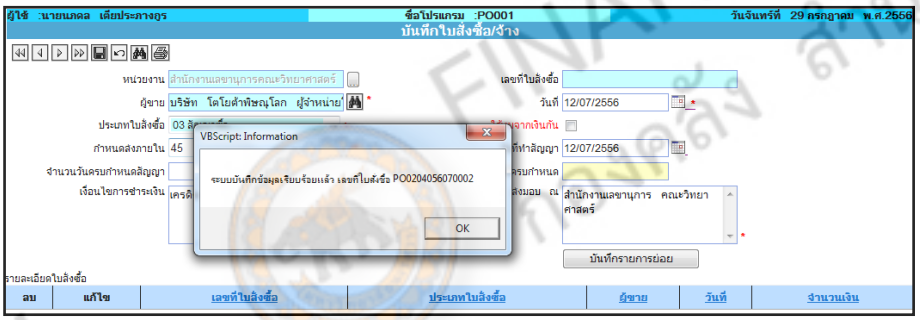
10. คลิก เพื่อกลับสู่หน้า บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง



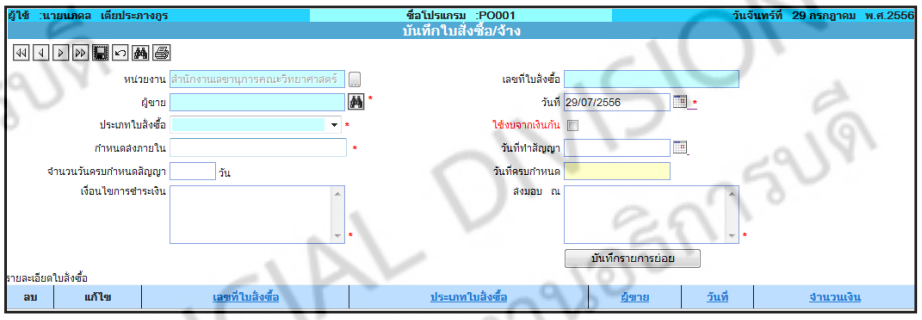
11. คลิกเลือก ประเภทใบสั่งซื้อ
12. ระบุ กำหนดส่งภายในกี่วัน (เฉพาะเลขเท่านั้น)
13. ระบุ จำนวนวันครบกำหนดสัญญา.....วัน
14. ระบุ เงื่อนไขการชำระเงิน
15. คลิกเลือก วันที่ใบสั่งซื้อ
16. คลิกเลือก วันที่ทำสัญญา
17. ระบุ ส่งมอบ ณ
18. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล



19. คลิก OK

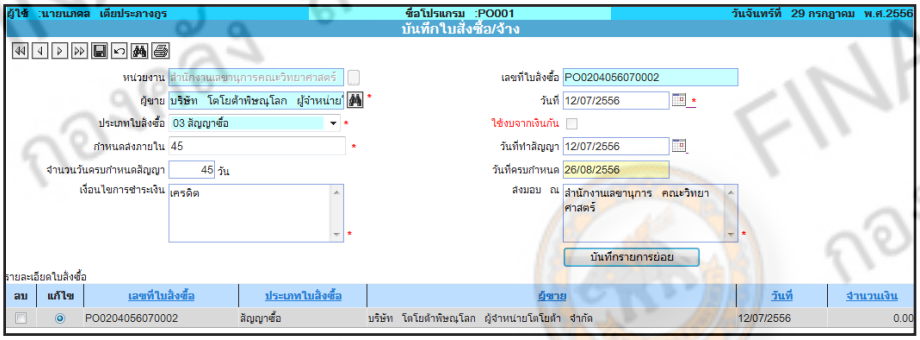


20. คลิก ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO)

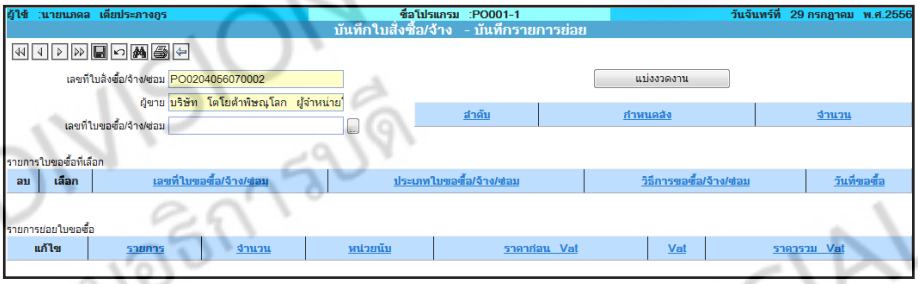


21. คลิก ◉ เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ที่ต้องการ

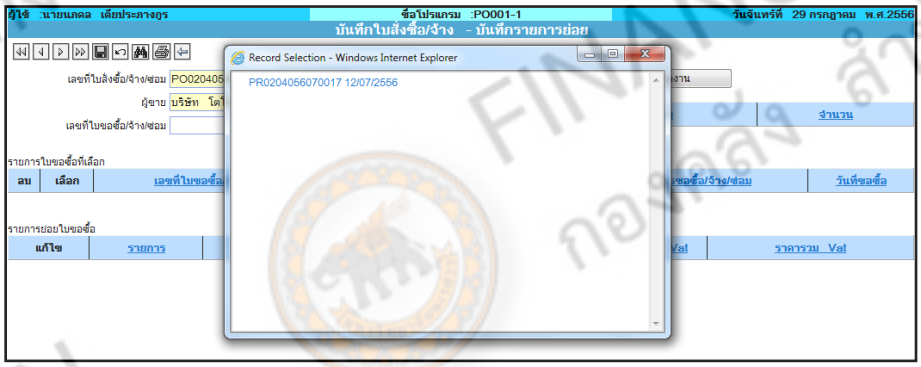
22. คลิก บันทึกรายการย่อย



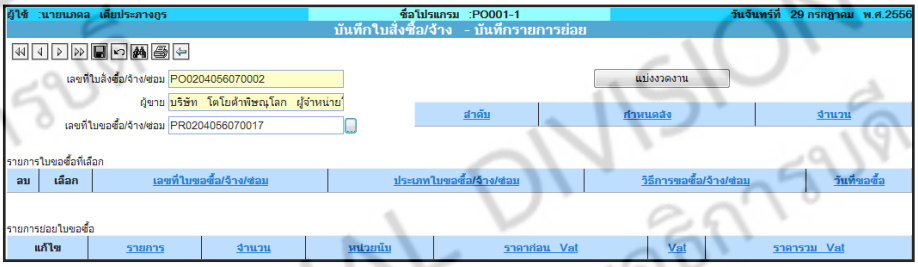
23. คลิกเลือก เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก ◉



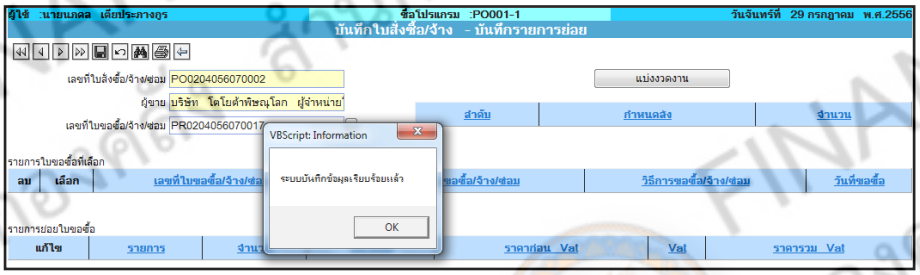
24. คลิกเลือก ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) ที่ต้องการ



25. คลิก ◉

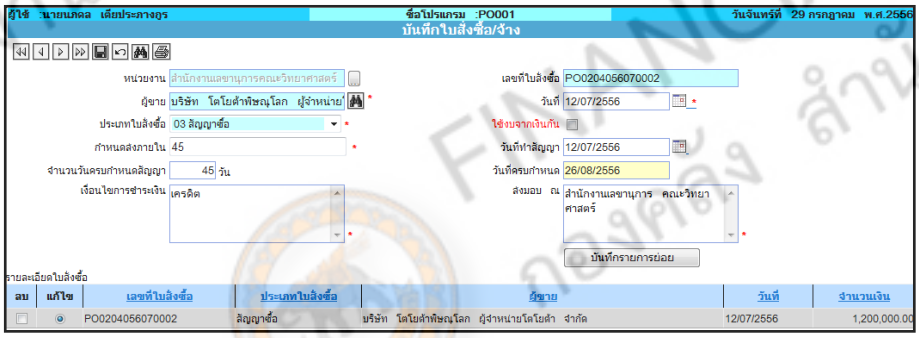


26. คลิก OK



27. คลิก

28. คลิก



29. คลิก

ตัวอย่างสัญญาซื้อ

เลขที่ PO0204056070002

วันที่ 12/07/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

สัญญาซื้อ

ถึง บริษัท โตโยต้าพิษณุโลก ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำกัด

ตามใบขอซื้อเลขที่ PR0204056070017 ลงวันที่ 12/07/2556 กำหนดส่งภายในวันที่ .....

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการดังต่อไปนี้

งวดที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	กำหนดส่งในวันที่
1	รถโดยสาร (รถตู้) ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) - รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง	1.00	คัน	1,200,000.00	1,200,000.00	26/08/2556

และให้ส่งของณ..สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์..... ภายใน...45 00..... วัน

PR115.rpt

PO0204056070002 29/07/2556 15:57:19 หน้า 1 / 1

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญา เป็นหลักประกันที่ต้องกำหนดไว้ในสัญญาเพื่อใช้เป็นการประกันให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาฝ่ายเอกชนปฏิบัติตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือทำให้เกิดการเสียหาย คู่สัญญาฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อหรือภาครัฐก็สามารถบังคับหรือริบหลักประกันสัญญานี้ได้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักประกันตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ มีดังนี้

(1) **ไม่ใช้บังคับกับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการด้วยกัน** ดังนั้นจึงไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯข้อ 143)

(2) **ต้องวางหลักประกันสัญญา 5% ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น** แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าสัญญาการจัดหาพัสดุครั้งนั้น ๆ มีความสำคัญเป็นพิเศษก็สามารถกำหนด**อัตราสูงกว่า 5% ได้แต่ต้องไม่เกิน 10% ซึ่งหลักประกันสัญญานี้จะระบุกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย** หากผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันสัญญามีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ก็ให้ส่วนราชการคู่สัญญาอนุโลมรับไว้ได้ (ระเบียบฯข้อ 142) ในกรณีทำสัญญาจัดหาพัสดุมีระยะเวลาผูกพันตามสัญญา 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องประกันเพื่อ ความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกัน 5% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา (ระเบียบฯข้อ 142 วรรคสอง)

(3) หลักประกันสัญญา ที่ใช้วางประกันตามระเบียบฯ ข้อ 141 คือ

ก. เงินสด

ข. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

ง. หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

จ. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การจัดหาโดยทำเป็นข้อตกลงตามระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ.2535 ข้อ 133 (1), (2) โดยวิธีตกลง และการจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ จะต้องวางหลักประกันหรือไม่ ซึ่งที่จริงแล้วข้อตกลงที่ทำเป็นหนังสือทั้งสองฝ่ายก็ถือว่าเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง เพราะเมื่อเสนอและสนองตรงกันสัญญาย่อมเกิดขึ้น เพียงแต่ข้อตกลงเป็นเรื่องตกลงกันง่าย ๆ ไม่มีรายละเอียดและข้อสาระสำคัญเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติมากอย่างเช่นสัญญาเพราะข้อสาระสำคัญหลาย ๆ ข้อไม่เขียนกำหนดกันไว้เมื่อเกิดปัญหาข้อพิพาทก็จะได้เถียงกันถึงขึ้นฟ้องร้อง แต่หากเขียนไว้ชัดเจนก็จะสะดวกแก่ทั้งสองฝ่ายที่จะต้องปฏิบัติกันตามข้อกำหนดในสัญญาต่อไป การที่ส่วนราชการจัดหาโดยวิธีทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือมักจะมีวงเงินจัดหาไม่สูงนัก จึงไม่สะดวกที่จะให้ห้าง ร้าน หรือบริษัทวางหลักประกันเป็นเรื่องเชื่อถือในเครดิตมากกว่า ซึ่งโดยระเบียบฯข้อ 141 – 144 ก็มิได้กำหนดให้สัญญาต้องวางหลักประกันแต่อย่างใด เพียงแต่กำหนดว่าหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลัก ประกันอย่างใดและต้องใช้มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละเท่าใดของวงเงิน การที่ผู้เสนอราคาต้อง วางหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขประกวดราคา หรือตัวอย่างสัญญาท้าย ระเบียบสำนักนายกฯ ซึ่งจะเห็นได้จากระเบียบฯข้อ 142 วรรคสาม กำหนดให้การกำหนดหลักประกัน ดังกล่าวจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา ประกวดราคา หรือในสัญญาด้วย ดังนั้นในทาง ปฏิบัติอาจมีบางสัญญา (ไม่ใช่ข้อตกลง) ที่ส่วนราชการไม่กำหนดให้ต้องวางหลักประกันก็มี ซึ่งกรณี เช่นนี้ส่วนราชการก็ควรส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเสียก่อนว่าจะกระทำได้หรือไม่ ฉะนั้น เมื่อ ระเบียบฯมิได้กำหนดบังคับการวางหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง ดังนั้น ในการจัดหาทำเป็นข้อตกลง หัวหน้าส่วนราชการก็สามารถใช้ดุลพินิจวางหรือไม่วางหลักประกันในการทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

การใช้ “พันธบัตรรัฐบาลไทย” เป็นหลักประกันซองหรือสัญญาจะต้องมีการสลักหลังหรือกระทำตามวิธีการที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยหลักตามระเบียบสำนักนายกฯ พ.ศ.2535 ข้อ 141 (5) ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องนี้ และตามปกติเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ซึ่งเป็นตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกฯ ก็มิได้กำหนดเรื่องการสลักหลังเอาไว้ ดังนั้นจะถือผู้เสนอราคาที่ไม่ได้สลักหลังพันธบัตรรัฐบาลไทยกระทำผิดระเบียบ หรือเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาไม่ได้ การกำหนดสลักหลัง ของธนาคารแห่งประเทศไทยดังกล่าวเป็นวิธีการเพื่อให้พันธบัตรฯ โอนเปลี่ยนมือไปยังผู้อื่นได้ เช่น เกี่ยวกับตั๋วแลกเงิน การสลักหลังและส่งมอบตั๋วแลกเงินนั้น เพื่อให้สามารถบังคับชำระหนี้จากพันธบัตรฯได้ ซึ่งในทางปฏิบัติผู้เสนอราคาปฏิบัติผิดเงื่อนไขหรือผิดสัญญา ส่วนราชการก็ควรกำหนดเพิ่มเติมไว้ในเงื่อนไขประกวดราคา ให้ผู้เสนอราคาถือปฏิบัติ ดังนั้น ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างประสงค์จะใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน ส่วนราชการจะต้องขอให้ผู้ประสงค์จะใช้พันธบัตรรัฐบาลไปจดทะเบียนในการ ใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทยก่อน จึงจะรับไว้เป็นหลักประกันได้

วิธีปฏิบัติในการนำหลักประกันซองมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 130 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ จึงเห็นสมควรอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการดังนี้

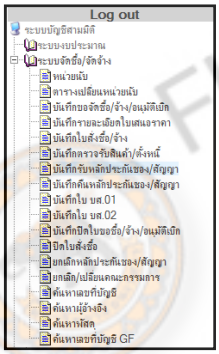
1. ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดได้นำหลักประกันซอง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 141 (1) และ (2) ซึ่งได้แก่ เงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ซึ่งส่วนราชการได้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการนั้นแล้ว
2. หากต่อมาผู้เสนอราคารายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันซองดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไปก็ให้สามารถกระทำได้
3. ในวันทำสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันซอง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย โดยคู่สัญญาต้องนำหลักประกันซอง (เพิ่ม-ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา

วิธีการบันทึกรับหลักประกันสัญญา (ระบบบัญชี 3 มิติ)

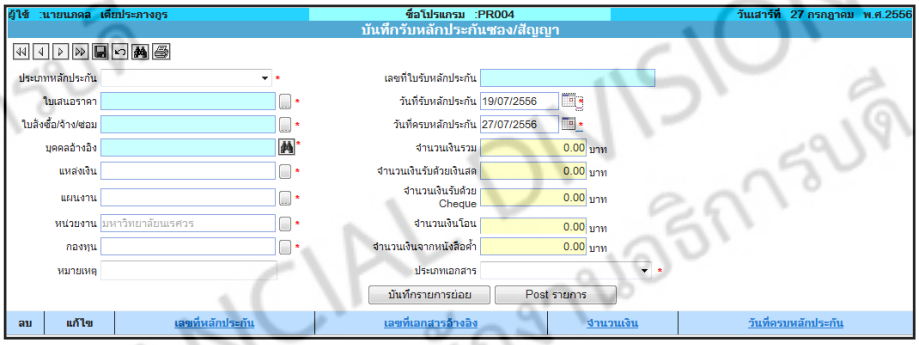
เมื่อหน่วยงานบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR), บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (QA) และบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปพัสดุกลางจะเป็นผู้บันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญา (CB) กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้ (Login Name)
2. ระบุ รหัสผ่าน (Password)

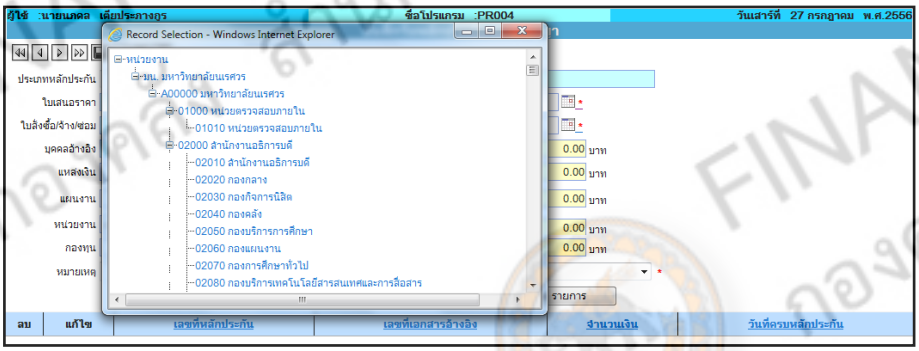
3. คลิกเข้าเมนู บันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญา



4. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก



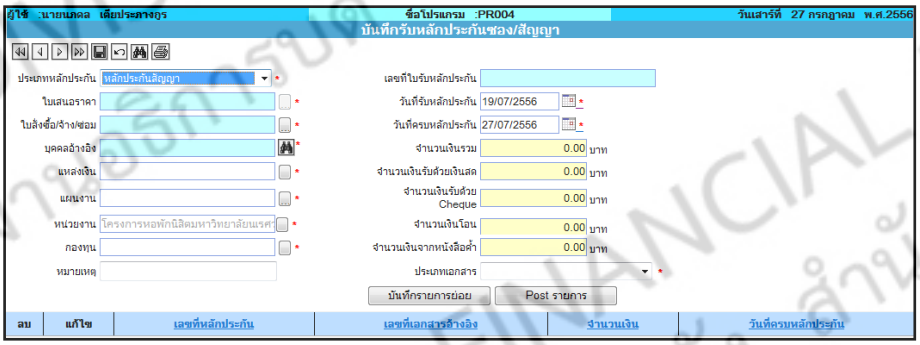
5. คลิกเลือก หน่วยงาน



6. เลือก ประเภทหลักประกัน (เลือก หลักประกันซอง หรือ หลักประกันสัญญา)

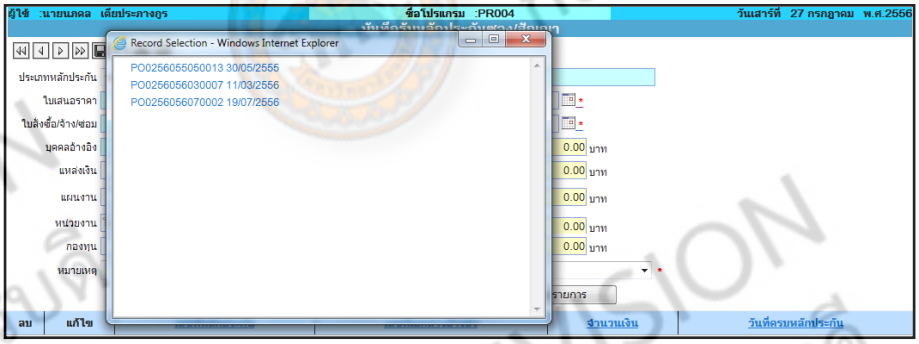
7. เลือก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก (กรณี หลักประกันสัญญา)

เลือก ใบเสนอราคา โดยคลิก (กรณี หลักประกันซอง)

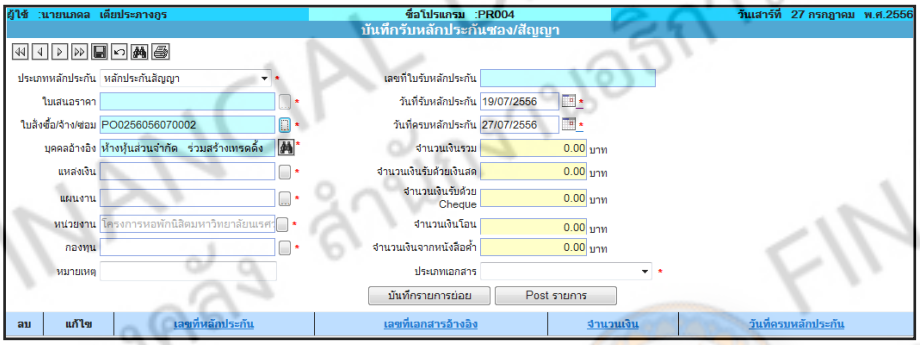


8. คลิกเลือก ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม (กรณีหลักประกันสัญญา) หรือ

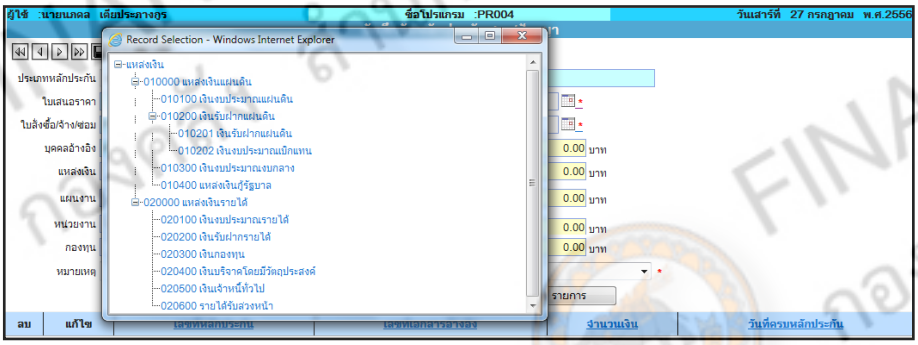
คลิกเลือก ใบเสนอราคา (กรณีหลักประกันซอง)



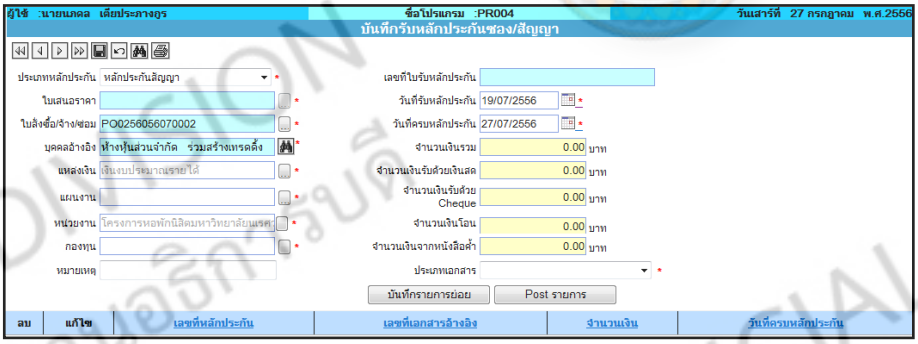
9. เลือก แหล่งเงิน โดยคลิก



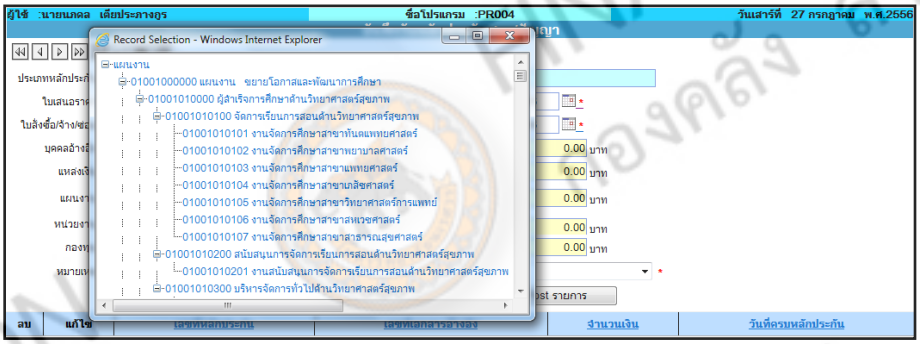
10. คลิกเลือก แหล่งเงิน (เลือก เงินงบประมาณรายได้)



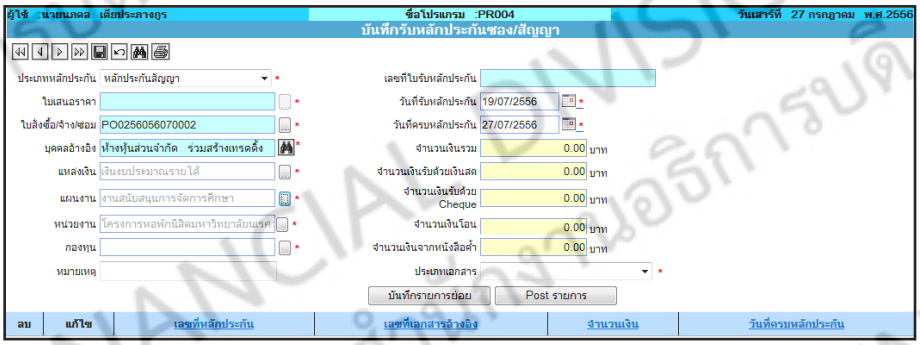
11. เลือก แผนงาน โดยคลิก



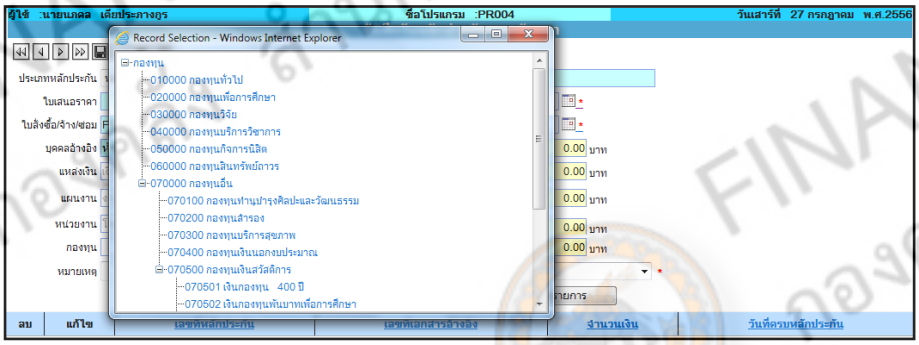
12. คลิกเลือก แผนงาน (เลือก งานสนับสนุนการจัดการศึกษา)



13. เลือก กองทุน โดยคลิก

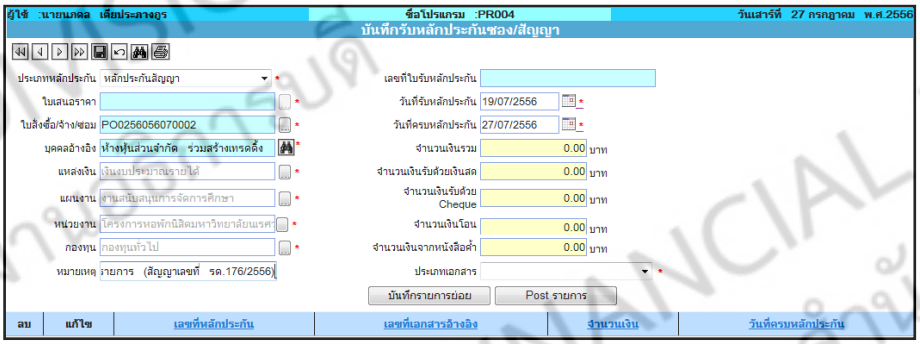


14. คลิกเลือก กองทุน (เลือก กองทุนทั่วไป)

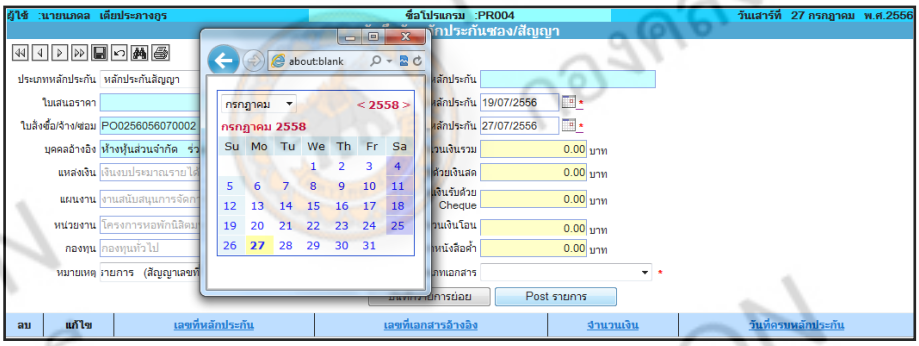


15. ระบุ หมายเหตุ เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 รายการ (สัญญาเลขที่ รด. 176/2556)

16. คลิก เพื่อเลือกวันที่ครบหลักประกัน (โดยดูจากการรับประกันความชำรุดบกพร่อง)

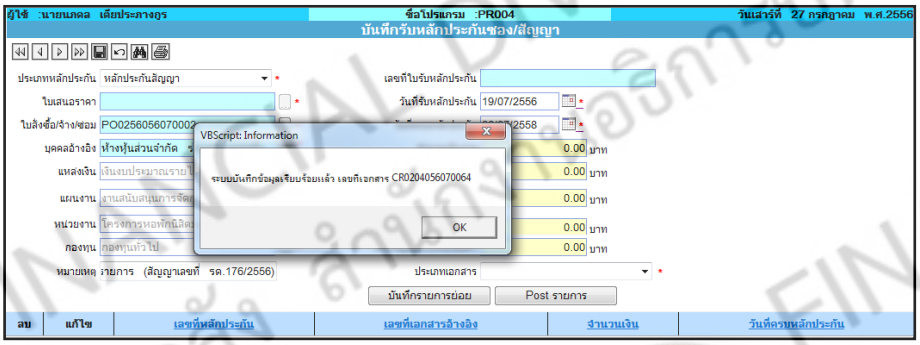


16. คลิกเลือกวันที่ครบหลักประกัน



17. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล

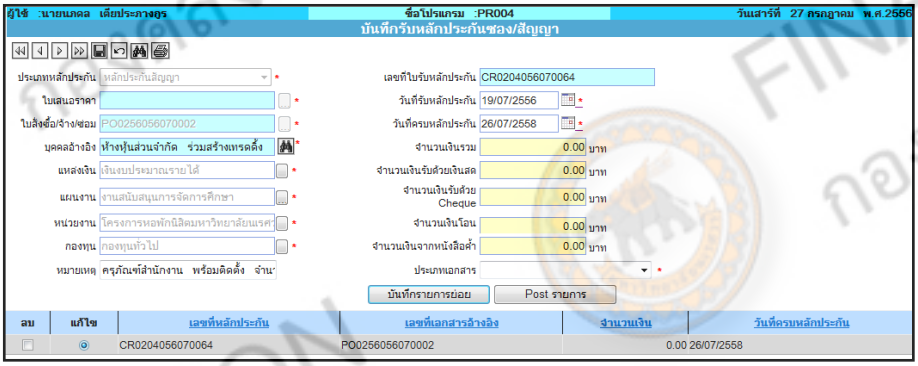
18. คลิก OK



19. คลิก

20. คลิกเลือกเลขที่หลักประกันที่ต้องการ โดยคลิก

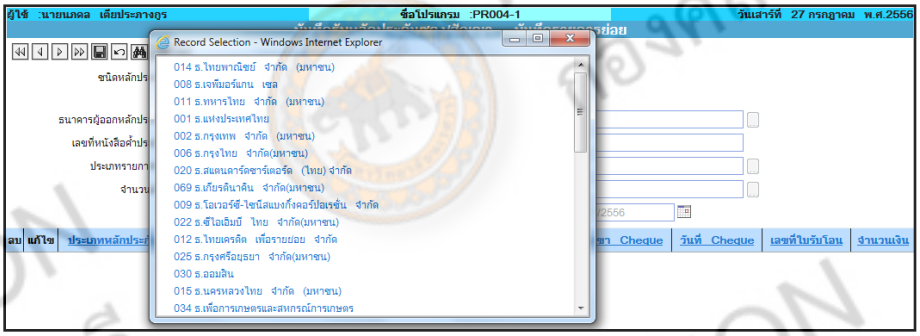
21. คลิก บันทึกรายการย่อย



22. คลิกเลือกชนิดหลักประกัน โดยคลิก

23. ระบุธนาคารผู้ออกหลักประกัน

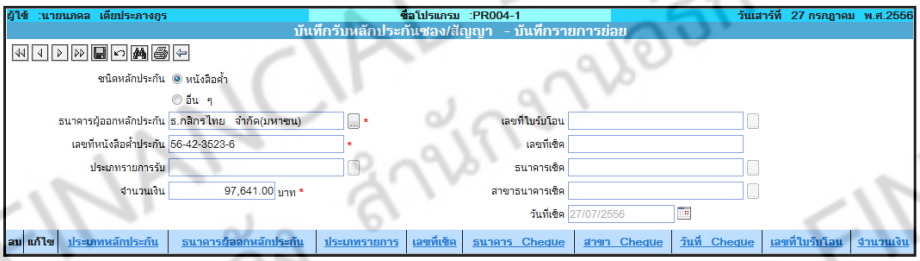
24. คลิกเลือก ธนาคารผู้ออกหลักประกัน



25. ระบุ เลขที่หนังสือค้ำประกัน

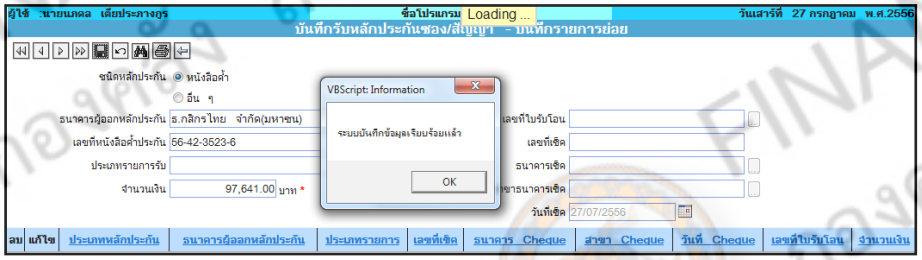
26. ระบุ จำนวนเงิน

27. คลิก เพื่อบันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญา-บันทึกรายการย่อย



28. คลิก OK

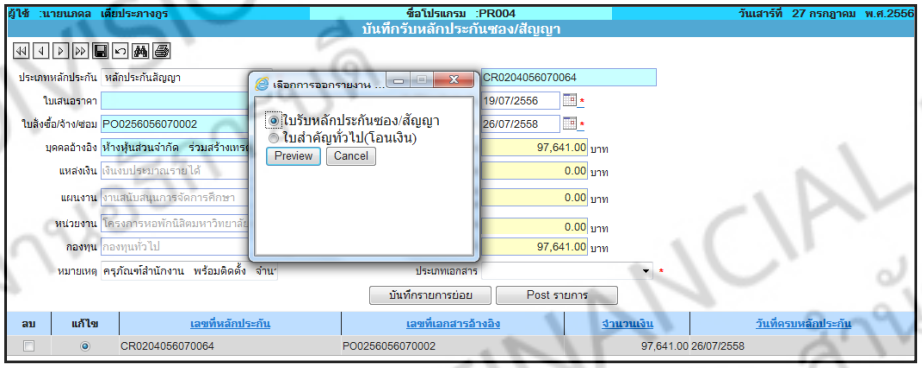
29. คลิก เพื่อกลับสู่หน้าจอ บันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญา



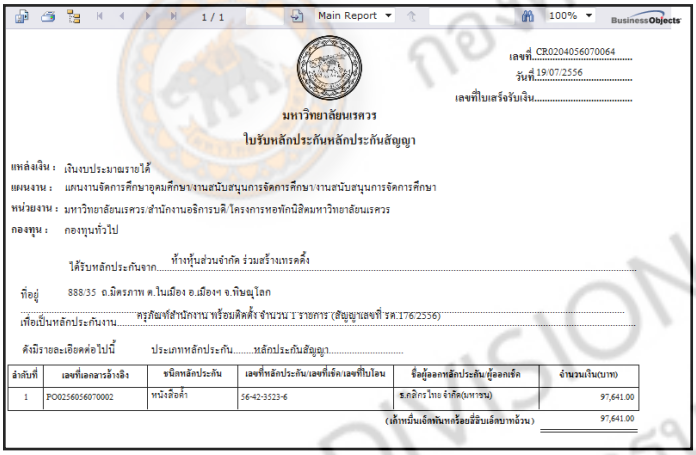
30. คลิก

31. คลิกใบรับหลักประกันซอง/สัญญา โดยคลิก

32. คลิก Preview



33. คลิก



ตัวอย่างใบรับหลักประกันสัญญา

CR0204056070064
เลขที่.....
19/07/2556
วันที่.....
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับหลักประกันหลักประกันสัญญา

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/สำนักงานอธิการบดี/โครงการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ได้รับหลักประกันจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างเทรดดิ้ง

ที่อยู่ 888/35 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.พิษณุโลก

เพื่อเป็นหลักประกันงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 รายการ (สัญญาเลขที่ รด.176/2556)

ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หลักประกัน/เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน/ผู้ออกเช็ค	จำนวนเงิน(บาท)
1	PO0256056070002	หนังสือค้ำ	56-42-3523-6	ธ.กสิกรไทย จำกัด(มหาชน)	97,641.00
				(เก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)	97,641.00

(.....)
ผู้รับหลักประกัน
...../...../.....

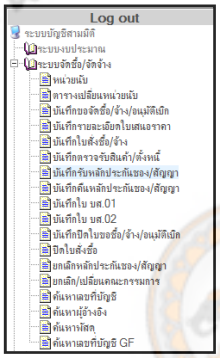
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน
...../...../.....

PR110.rpt

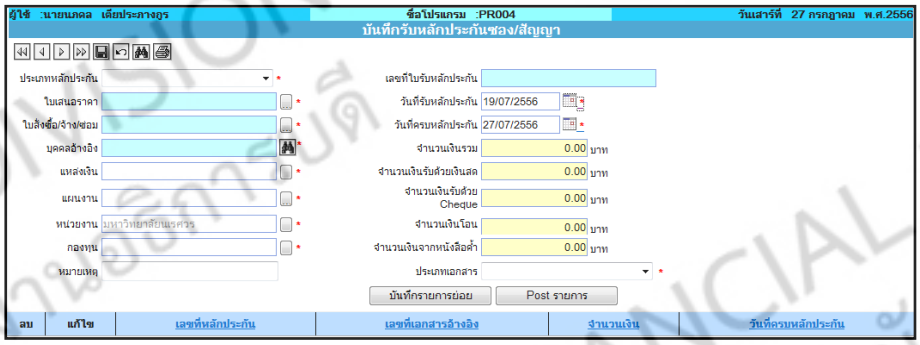
CR0204056070064 19/07/2556 11:58:53 หน้า 1 / 1

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

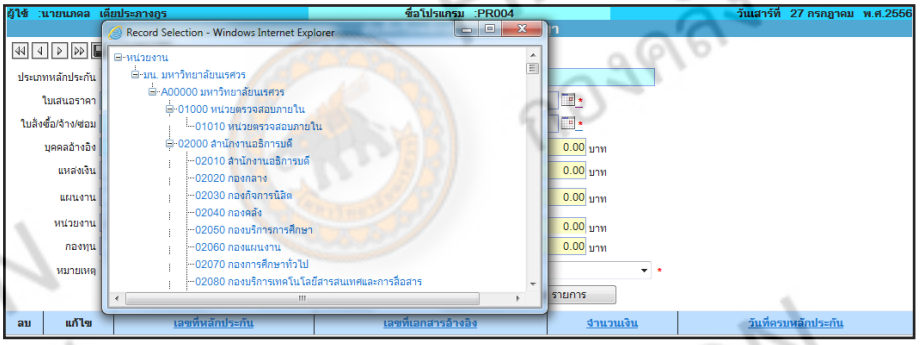
34. คลิกเข้าเมนู บันทึกรับหลักประกันซอง/สัญญา



35. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก



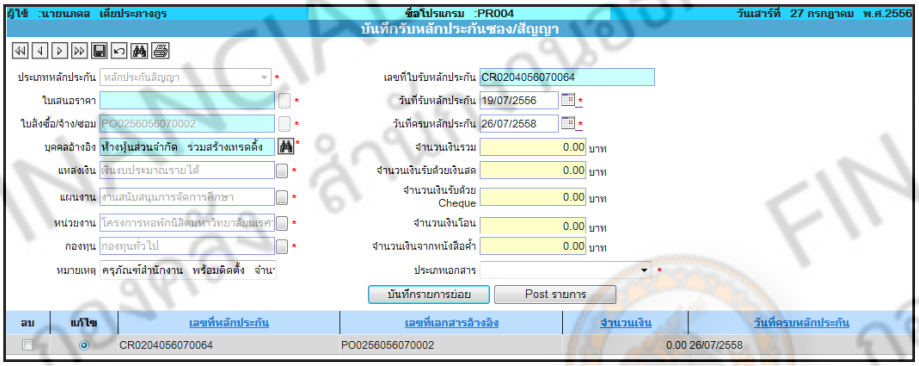
36. คลิกเลือก หน่วยงาน



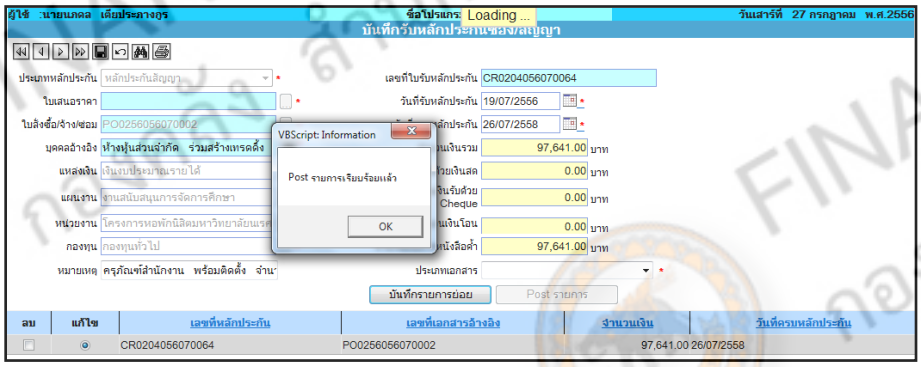
37. คลิก

38. คลิกเลือกเลขที่หลักประกันที่ต้องการ โดยคลิก

39. คลิก Post รายการ



40. คลิก OK


Loading ...
บันทึกรับหลักประกันซองสัญญา
VBScript: Information
Post รายการเรียบร้อยแล้ว
OK
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ

การตรวจรับ และรับมอบงาน

การตรวจรับพัสดุและการรับมอบงานนั้นเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 71 และ 72 หลักการนั้นต้องตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ก่อสร้างนั้น โดยพัสดุหรืองานต้องถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ ในกรณีที่เป็นงานจ้างจะต้องถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องทำการตรวจพัสดุ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ส่วนงานจ้างก่อสร้างต้องตรวจภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับการส่งมอบงาน เมื่อตรวจรับพัสดุหรืองานก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งหรือวันที่ผู้รับจ้างก่อสร้างส่งมอบงานก่อสร้างนั้น

อนึ่ง กรณีส่งมอบงานโดยแบ่งงานเป็นงวด ซึ่งการแบ่งงวดงานก็เพื่อประโยชน์การแบ่งการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างสามารถนำเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนใช้จ่ายได้ ซึ่งการส่งมอบงานเป็นสิทธิของ ผู้รับจ้าง หากสัญญาไม่มีข้อกำหนดที่จะให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นรายงวดเพื่อใช้งานในแต่ละงวด ดังนั้น หากผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามขั้นตอนและส่งมอบงานงวด 1-12 เช่นนี้ ผู้รับจ้างย่อมส่งมอบ ได้ โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ในการรับงานของผู้รับจ้างในคราวเดียวกัน ซึ่งเสียงในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องเป็นมติที่เป็นเอกฉันท์ ไม่ใช่เสียงข้างมาก มติเอกฉันท์ หมายถึง มติตามองค์ประชุม เช่น กรรมการมี 5 คน มาตรวจรับหรือตรวจงาน 3 คน มติเอกฉันท์คือ 3 เสียง ไม่ใช่ 5 เสียง ระเบียบฯข้อ 36 วรรคสอง แต่ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานก่อสร้าง โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามระเบียบฯข้อ 71 (7) และข้อ 72 (5) การที่ระเบียบฯกำหนดไว้เช่นนี้ก็เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ชี้ขาด แล้วดำเนินการต่อไปตามที่ชี้ขาดนั้นคณะกรรมการเป็นเพียงผู้ตรวจความถูกต้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการนั้น อนึ่ง กรณีการซื้อการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้าง ประจำคนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็น “ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง” ตามระเบียบฯข้อ 35 วรรคท้ายนั้น หมายถึงแต่งตั้ง “บุคคลคนเดียว” เป็น “ผู้ตรวจรับพัสดุ” ไม่ใช่ตั้งหลายคนเป็นคณะกรรมการ แต่ระเบียบสำนักนายกฯ นี้ มิได้ห้ามจะตั้งเป็น “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น” ก็ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.1 รับมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างเทรดดิ้ง

888/35 ถ.มิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ (055) 221841, 304540 FAX. (055) 221845

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 60 2 00983 9

0653534000199

(ต้นฉบับ) ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

NO. 2392

ขายให้ SOLD TO

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

TAX RATE

8/5/56

ส่งของที่ SHIP TO

กองกิจการนิสิต

นายเกรียงศักดิ์ ขัยกล้าหาญ

ลำดับที่	รายการ PARTICULAR	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคาต่อหน่วย(บาท) UNIT PRICE	จำนวนเงิน(บาท) AMOUNT(BAHT)
1	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดแขวน ยี่ห้อ อิมิแนนท์ รุ่น AR40T/ER40T ขนาด 40,944 บีทียู หมายเลขเครื่อง Fan coil # 400413003 หมายเลขเครื่อง Condensing # T401111034	1	เครื่อง	49,000.00	49,000.00
จำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน				45,794.39
โปรดขีดคร่อมเช็ค สั่งจ่ายในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างเทรดดิ้ง					3,205.61
					49,000.00

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างเทรดดิ้ง

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

6.2 จัดทำเอกสารตรวจรับ (กรณีเป็นพัสดุ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71

เขียนที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ 8 **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** 2556

รหัสแผนงาน 09007010000 **แผนงาน** งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

รหัสหน่วยงาน 02030 **หน่วยงาน** กองกิจการนิสิต

รหัสกองทุน 0600 **กองทุน** สินทรัพย์ถาวร

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร่วมสร้างเทรดดิ้ง และตาม [ ] สัญญา [ ] ข้อตกลง [√] หนังสือสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ 016 ลงวันที่ 25 เมษายน 2556 ตามใบส่งของเลขที่ 2392 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556 ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับดังต่อไป

ลำดับที่	รายการ	จำนวนสิ่งของ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดแขวน ขนาด 40,944 BTU ยี่ห้อ อิมิแนนท์ รุ่น AR40T/ER40T Fan coil S/N: 400413003 Condensing S/N: T401111034 (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว)	1 เครื่อง	49,000.-	49,000.-	รับประกัน 2 ปี
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน-)			49,000.-	

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง และได้ส่งมอบให้แก่ นางสาวสุขฤทัย พิมพ์ชารี ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
(นางกมลชนก กำเนิดนก)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(นางสาวศวัสมน ยาคล้าย)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(นางสาวชญาณิศ มั่นคง)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 49,000.- บาท จากงบประมาณรายได้ปี 56 กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมวดค่าครุภัณฑ์ฯ

18 มิ.ย. 2556

อนุมัติ 49,000 บาท
อนุมัติ ปว.
ใต้ มิ.ย. 56

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีงานจ้าง)

ทส 1239

ใบยืมเงินคืนยืม

อรการปรับ

รหัสเอกสารหลัก 94258/2556

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 72

(132)

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

214465 19 ก.ค. 2556

วันที่ 24 มิถุนายน 2556 16.00น.

รหัสแผนงาน	09007010101	แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
รหัสหน่วยงาน	10010	หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการ
รหัสกองทุน	0600	กองทุน	กองทุนสินทรัพย์ถาวร

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ซึ่งมีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับจ้างปรับปรุงห้องน้ำกลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 งาน ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างปรับปรุงห้องน้ำกลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามสัญญาจ้าง เลขที่ รด.110/2556 ลงวันที่ 9 เมษายน 2556 ตามใบส่งมอบงาน ของผู้รับจ้าง ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2556 ปรากฏว่า ผู้รับจ้างได้ปรับปรุงห้องน้ำกลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามรายละเอียดของคณะวิทยาศาสตร์แล้ว ในวันที่ 13 มิถุนายน 2556 และเห็นสมควรจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น 543,700 บาท (ห้าแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อย - บาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างได้

คณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ดำเนินการตรวจงานจ้าง ตามสัญญาจ้าง เลขที่ รด.110/2556 แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเพื่อโปรดอนุมัติการจ่ายเงิน 543,700 บาท (ห้าแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

10 ก.ค.56

10 ก.ค.56

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.วิจิตร อุดอ้าย)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(รศ.ดร.มาโนชญ์ สิริพิทักษ์เดช)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(ผศ.ดร.ทิราณี ขำล้ำเลิศ)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(นายสมศักดิ์ อนุสุเรนทร์)

อนุมัติ

10 ก.ค.56

6.3 สำเนาเอกสารตรวจรับ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่สัญญา กรรมการตรวจรับ

ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับมอบพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน	เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบแล้วเสร็จ นำเอกสารใบส่งของ/ใบส่งงาน ลงรับงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
2	ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน - คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง
3	รายงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	2 วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง - ผู้มีอำนาจ
4	ลงทะเบียนคุม	1 วัน	ลงคุมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์และหน่วยงาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
5	ส่งเรื่องเบิกจ่าย	1 วัน	นำเรื่องที่อนุมัติการตรวจรับ/ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทำเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
	รวม	8 วัน		

การปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ 134

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1. กรณีซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
3. จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น
4. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง

การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา

1. เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือยังไม่มีการส่งมอบต้อง **แจ้งการปรับ**
2. การนับวันปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา หรือข้อตกลง
3. เมื่อส่งมอบของ/งาน เกินกำหนดตามสัญญาต้อง **สงวนสิทธิ์การปรับ**
4. เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับรวมทั้งชุด
5. สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

ขั้นตอนการดำเนินการปรับและสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา มีดังนี้

7.1 รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานตามสัญญา ให้ดำเนินการแจ้งปรับ เนื่องจากมีการส่งมอบล้าช้าเกินกำหนด

กองคลัง
รับที่ 219302 วันที่ 14 ก.ย. 2555
เวลา ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ภายใน ๖๐๐๘

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/ ๑๗๑ **วันที่** ๑๓ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอแจ้งการปรับตามสัญญาเลขที่ งปม.๒๓๐/๒๕๕๕

(1) เรียน อธิการบดี

ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ งปม.๒๓๐/๒๕๕๕ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ผู้ขายจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับคณะทันตแพทยศาสตร์ กำหนดส่งมอบภายในวันพุธที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๑. ชุดอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๙๘,๙๐๐ บาท

๒. ผ้าม่าน จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๑๗,๐๐๐ บาท

บัดนี้ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ จึงขอแจ้งการปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้ขายจะส่งมอบครุภัณฑ์ครบถ้วนตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(อาจารย์ ดร.จันทร์ทิภา จบศรี)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

(2)

เรียน อธิการบดี

เพื่อแจ้งการปรับตามสัญญาเลขที่ งปม.๒๓๐/๒๕๕๕ ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ส่งมอบครุภัณฑ์เกินกำหนดสัญญา

(3)

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

7.2 จัดทำหนังสือแจ้งปรับเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและอนุมัติการแจ้งปรับตามสัญญา พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับทราบการปรับ

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๑๑๘๖๕

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งการปรับตามสัญญา

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ

อ้างถึง สัญญาซื้อขายเลขที่ งปม.๒๓๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๕

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑๕,๙๐๐.-บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น เนื่องจากขณะนี้ครบกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาแล้ว ห้างฯ ยังไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งการปรับตามสัญญา ข้อ ๑๐ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เป็นเงินวันละ **๖๓๑.๘๐ บาท (หกร้อยสามสิบเอ็ดบาทแปดสิบสตางค์)** นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้มาส่งมอบจนถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามสัญญาโดยด่วนต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

งานพัสดุ ๒ กองคลัง
โทรศัพท์. ๐ ๕๕๙๖ ๒๒๓๑ หรือ ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๓๔
โทรสาร. ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๕๗

ขอเชิญหลอมรวมใจไทยร่วมสร้างฝากไว้ในแผ่นดิน บริจาคเงินสร้างอุทยานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.indosat5.nu.ac.th

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

7.4 เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบของ/งาน เรียบร้อยแล้ว แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา

2909 กองคลัง
220145
รับที่..... วันที่ 28 ก.ย. 2555
เวลา..... ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทรศัพท์ภายใน ๖๐๐๘

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๑๑.๐๑(๒)/๙๗๔ **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

เรียน อธิการบดี

ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ งปม.๒๓๐/๒๕๕๕ ซึ่งห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ (ผู้ขาย) จะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ "ชุดอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย" จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๙๘,๙๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่คณะทันตแพทยศาสตร์ภายในวันพุธที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจากห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ได้นำครุภัณฑ์รายการดังกล่าวมาส่งมอบเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งเกินกำหนดส่งมอบตามสัญญาเป็นเวลา ๘ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.ทศพล ปิยะปัทมินทร์)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

7.5 จัดทำหนังสือหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา และแจ้งคู่สัญญาเพื่อรับทราบ พร้อมตอบยินยอมปรับ

สำเนา

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๑๓๐๖๐

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อ.เมืองฯ จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง สงวนสิทธิการปรับตามสัญญา

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ ๐๕๒๗/๑๑๘๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แจ้งการปรับตามสัญญาเนื่องจากครบกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาแล้ว ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ยังไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญานั้น จนกระทั่งวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๕ บริษัทฯ จึงได้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าว ซึ่งเลยกำหนด ๘ วัน มหาวิทยาลัยจึงขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา ข้อ ๑๐ **วันละ ๖๓๑.๘๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕,๐๕๔.๔๐ บาท (ห้าพัน-ห้าสิบสี่บาทสี่สิบสตางค์)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตอบยินยอมให้ปรับตามสัญญาทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

งานพัสดุ ๒
โทรศัพท์. ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๓๔ หรือ ๐ ๕๕๙๖ ๒๒๓๑
โทรสาร. ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๕๗

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

7.6 เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ตอบยินยอมการปรับตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบการยินยอมปรับ และแนบเรื่องเบิกจ่าย

ห้างหุ้นส่วนพิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ PHITSANULOKE MODERN OFFICE PART.,LTD.
99/13 ถนนพระองค์ดำ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร 0-5521-1881-3 แฟกซ์ 0-5521-1812
99/13 Pra oug dum Rd., T.Nai muang, A.Muang, Phitsanuloke 65000 Tel. 0-5521-1881-3 Fax. 05521-1812 Email : plmodern@hotmail.com

5 ตุลาคม 2555

5917 กองคลัง
100044
รับที่..... วันที่ 9 ต.ค. 2555
เวลา..... ส่งคืน.....

เรื่อง ยินยอมค่าปรับ

(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง 1. สัญญาเลขที่ งปม.230/2555 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2555
2. หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ ศธ 0527/12847 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2555

ตามที่อ้างถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัดพิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ ได้ทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 315,900.- บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ขณะนี้ทางห้างฯ ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ ทางห้างฯ จึงยินยอมให้ปรับตามสัญญาซื้อขายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,054.40 บาท (ห้าพันห้าสิบสี่บาทสี่สิบสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อให้ทราบ

ขอแสดงความนับถือ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด
พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ

(นายลือพงศ์ ไกรขจรกิตติ)
ผู้จัดการ

(3) ทราบ
9 ต.ค. 55

(2)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยินยอมปรับตามสัญญาเลขที่ งปม.230/2555 ของห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกโมเดอร์นออฟฟิศ เนื่องจากส่งมอบล่าช้าเกินกำหนดสัญญา เป็นเงิน 5,054.40 บาท (ห้าพันห้าสิบสี่บาทสี่สิบสตางค์)

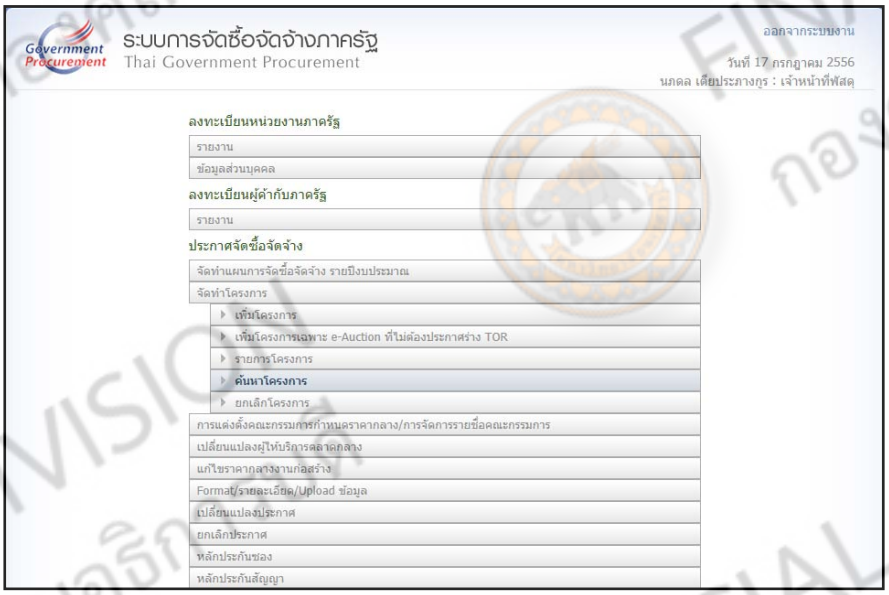
8 ต.ค. 55 8 ต.ค. 55 8 ต.ค. 55

ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ

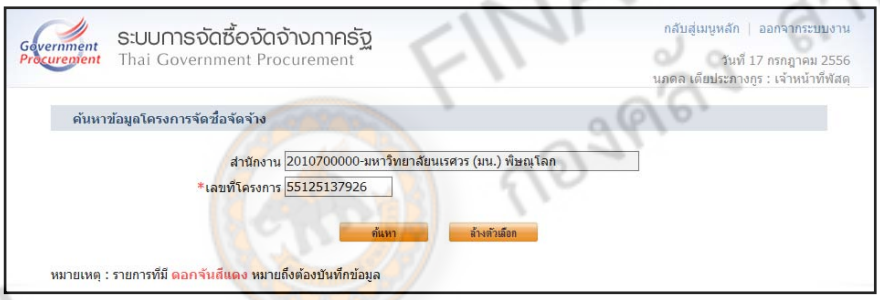
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำหนังสือแจ้งปรับ	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งปรับ เมื่อได้รับบันทึกข้อความจากหน่วยงานให้แจ้งปรับตามสัญญา เนื่องจากส่งมอบงาน/พัสดุ ล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา	-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
2	เสนอหนังสือแจ้งปรับ	1 วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและอนุมัติการแจ้งปรับตามสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง - ผู้มีอำนาจ
3	แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับทราบการแจ้งปรับ	5 วัน	- ส่งหนังสือแจ้งปรับให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย รับทราบการปรับตามสัญญา - ส่งสำเนาให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
4	ได้รับบันทึกให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับ เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบงาน/พัสดุ	1 วัน	จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ เมื่อได้รับบันทึกข้อความจากหน่วยงาน ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบงาน/พัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
5	เสนอหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ	1 วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและอนุมัติการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง - ผู้มีอำนาจ
6	แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างยินยอมปรับตามสัญญา	5 วัน	- ส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ยินยอมการปรับตามสัญญา - ส่งสำเนาให้หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
	รวม	14 วัน		

วิธีการตรวจรับและการปรับตามสัญญา (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

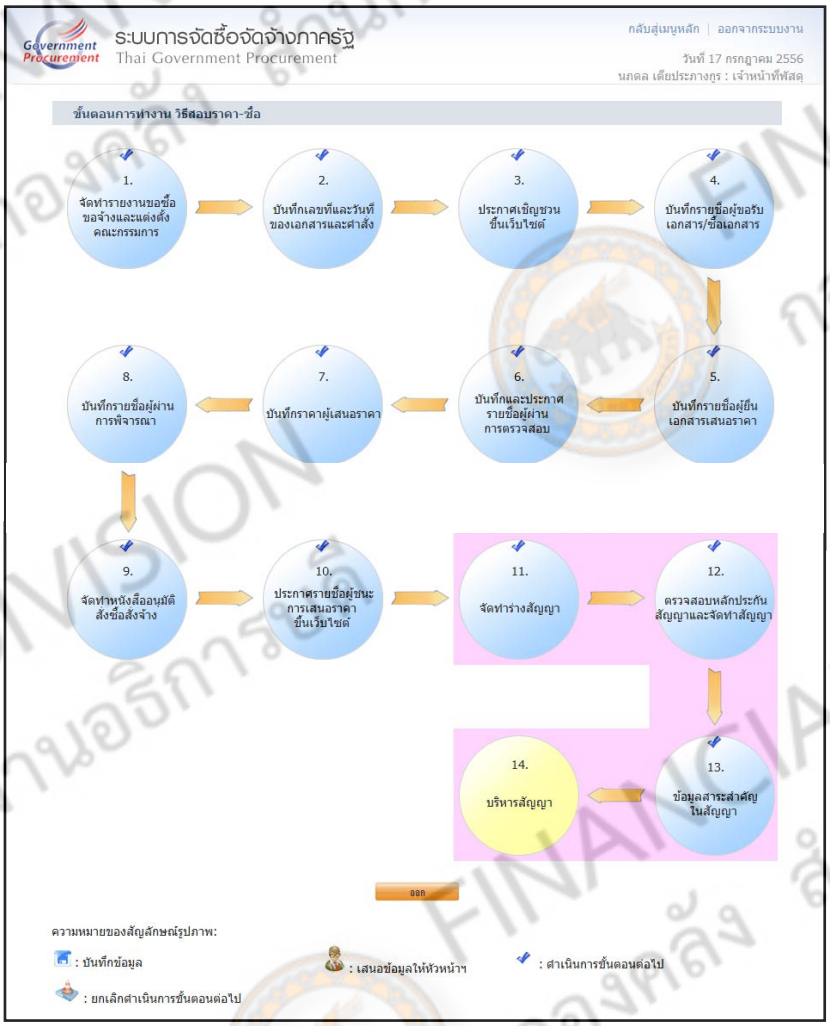
1. จัดทำโครงการ
2. ค้นหาโครงการ



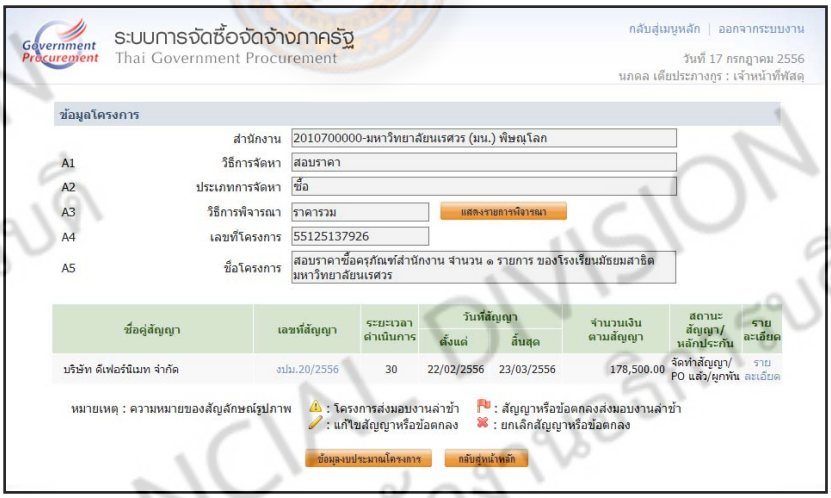
3. ระบุเลขที่โครงการ
4. คลิก



5. คลิกเลือก วงที่ 14 การบริหารสัญญา (วิธีสอบราคา)

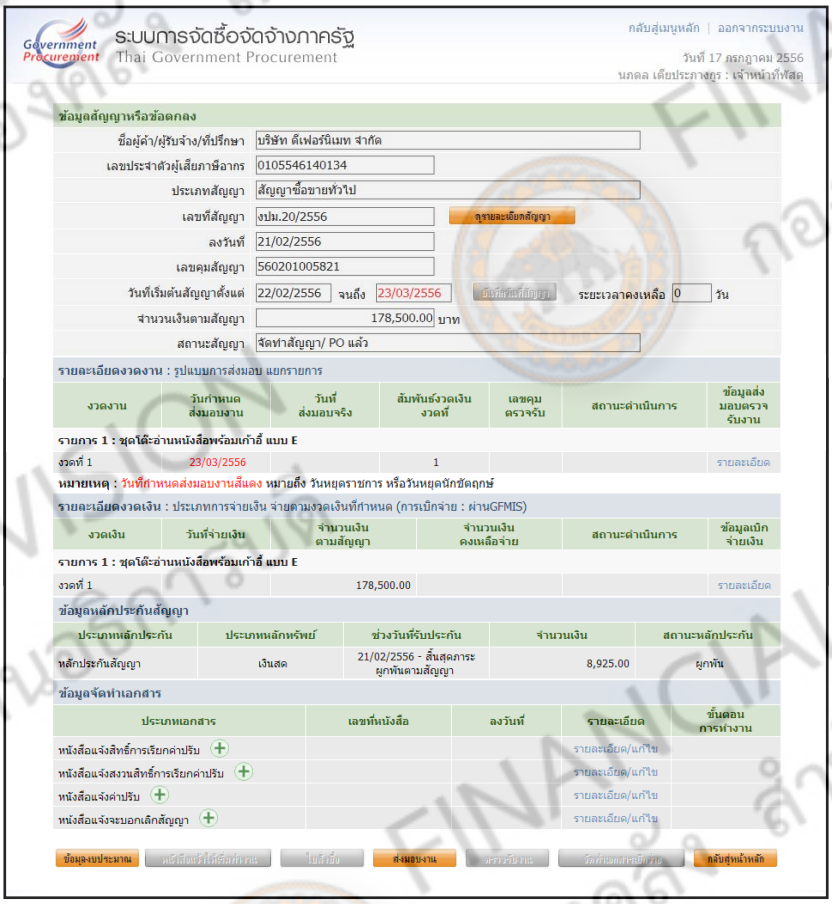


6. คลิก [รายละเอียด]

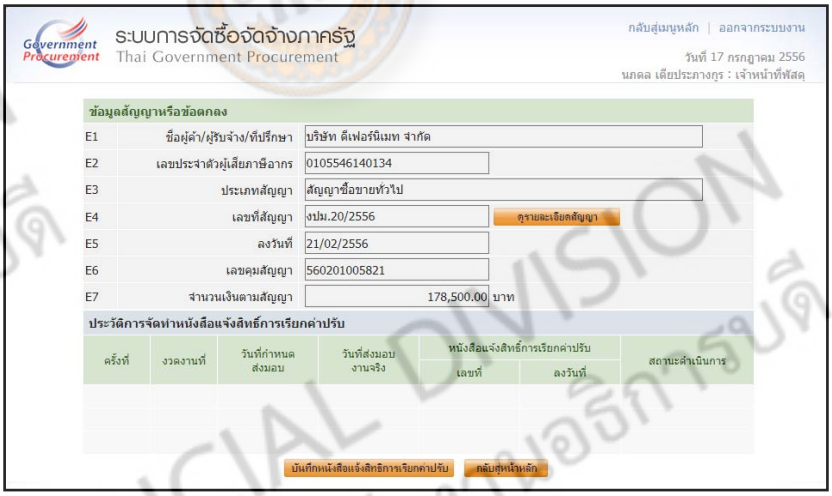


7. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (กรณีแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)

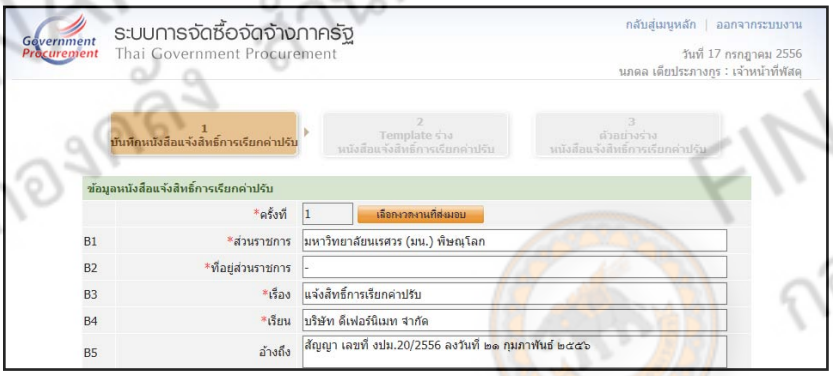
โดยคลิก รายละเอียด/แก้ไข



8. คลิก บันทึกหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ



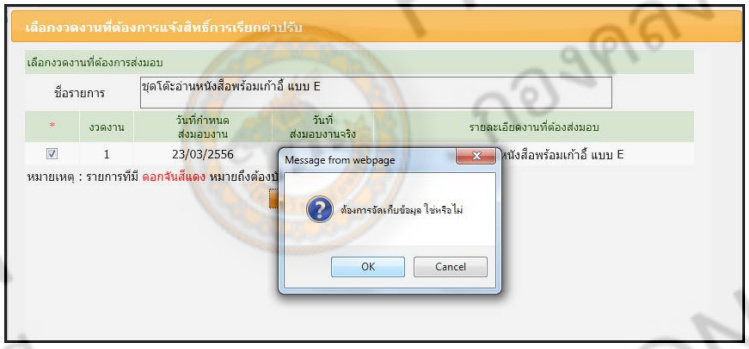
9. คลิก เลือกงวดงานที่ส่งมอบ



10. คลิก ☑

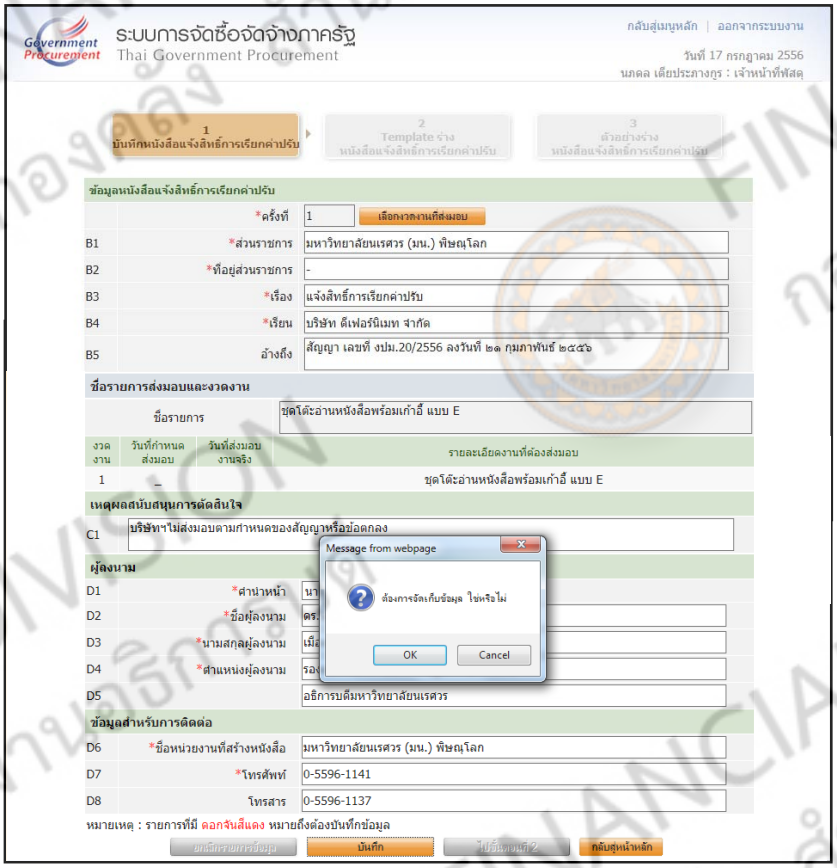
11. คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

12. คลิก OK



13. ระบุ ส่วนราชการ
14. ระบุ ที่อยู่ส่วนราชการ
15. ระบุ ผู้ลงนามหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
16. ระบุ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ
17. คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูล

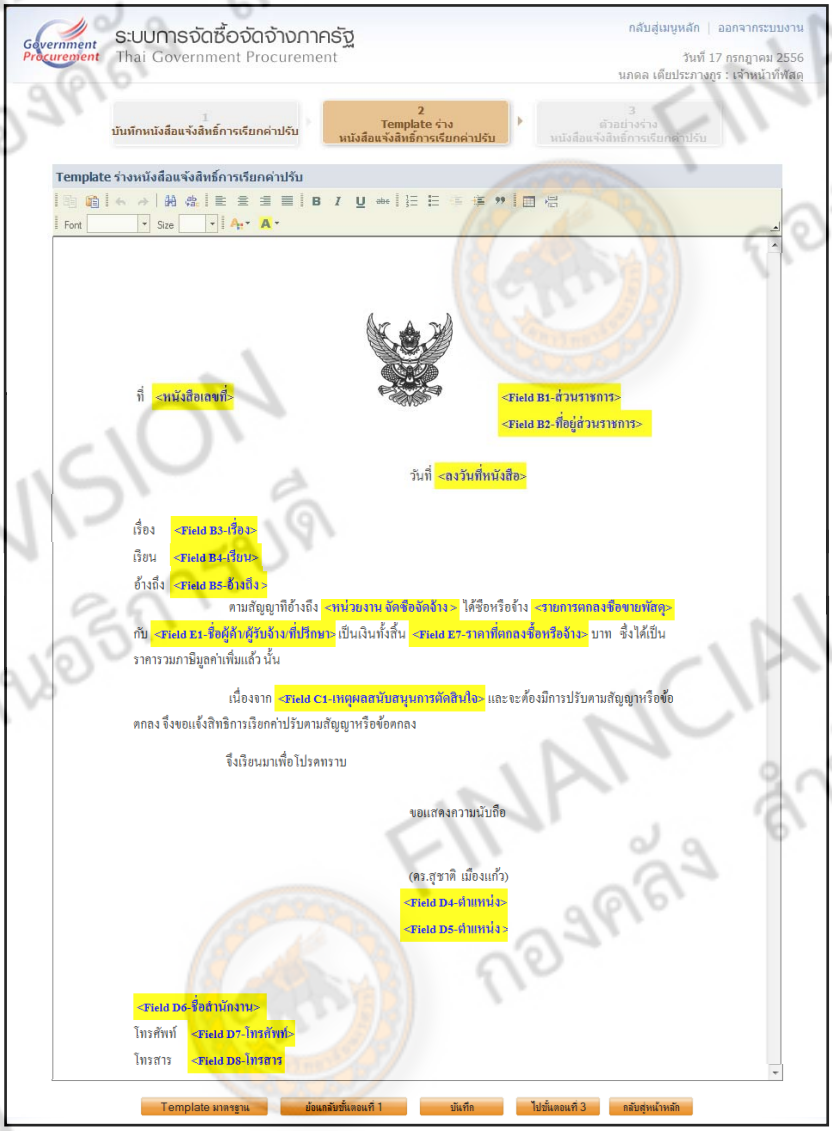
18. คลิก OK



19. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2

20. คลิก OK

21. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



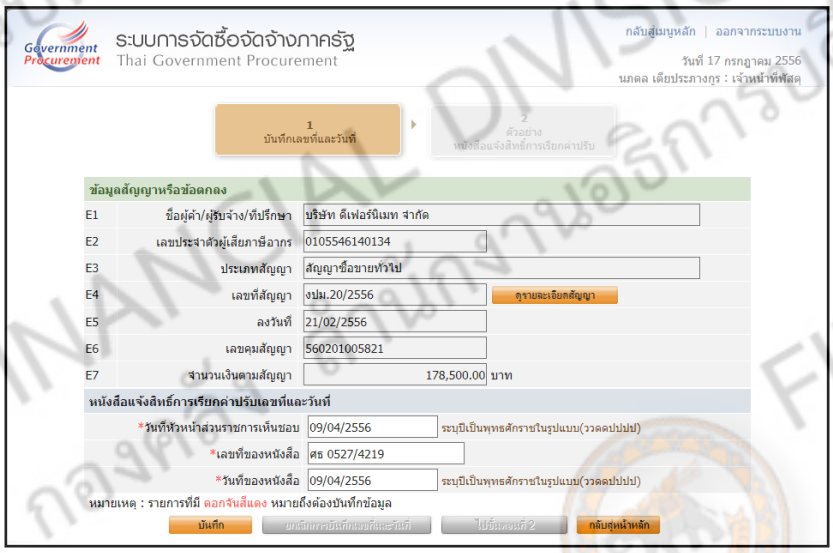
22. คลิก บันทึกเลขที่และวันที่

23. ระบุ วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

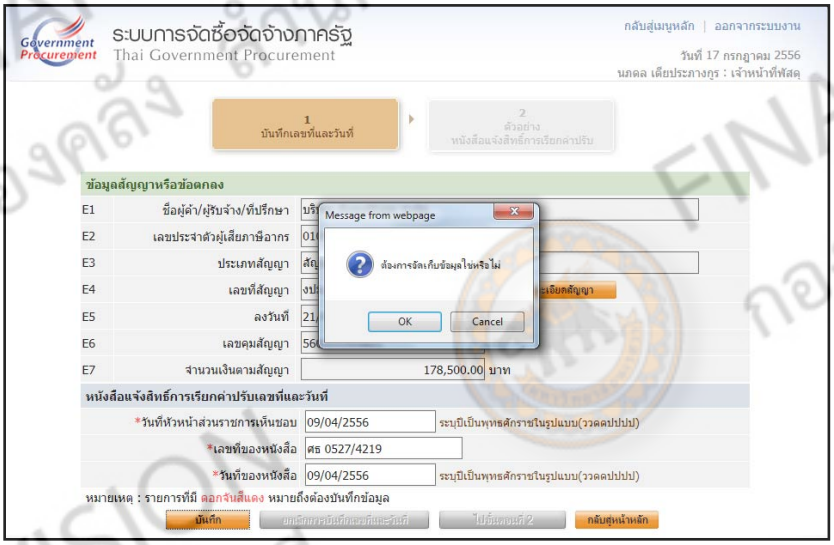
24. ระบุเลขที่ของหนังสือ

25. ระบุ วันที่ของหนังสือ

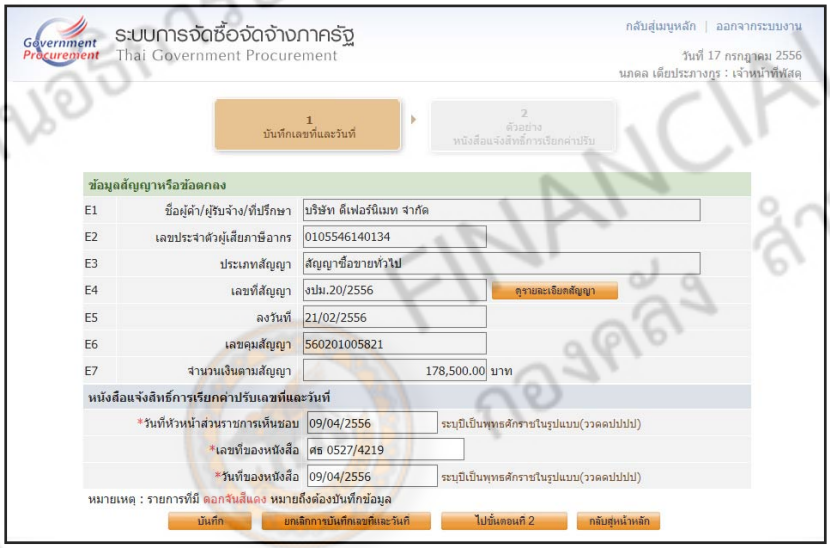
26. คลิก บันทึก



27. คลิก OK



28. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



29. คลิก [พิมพ์] เมื่อต้องการพิมพ์แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

30. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]

31. คลิก [OK]

ตัวอย่างใบแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

ที่ ศธ ๐๕๒๗/๔๒๑๙ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด

อ้างถึง สัญญาเลขที่ งปม.๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก ได้ซื้อหรือจ้าง ครุภัณฑ์สำนักงาน กับ บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

เนื่องจาก บริษัทฯ ไม่ส่งมอบตามกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

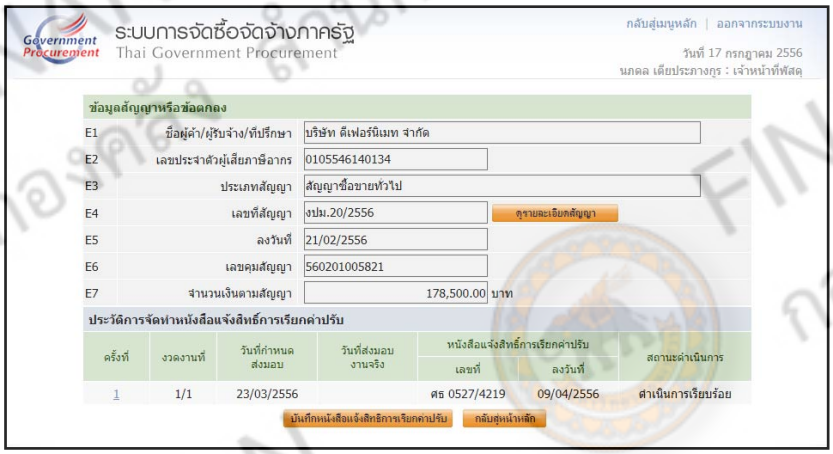
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

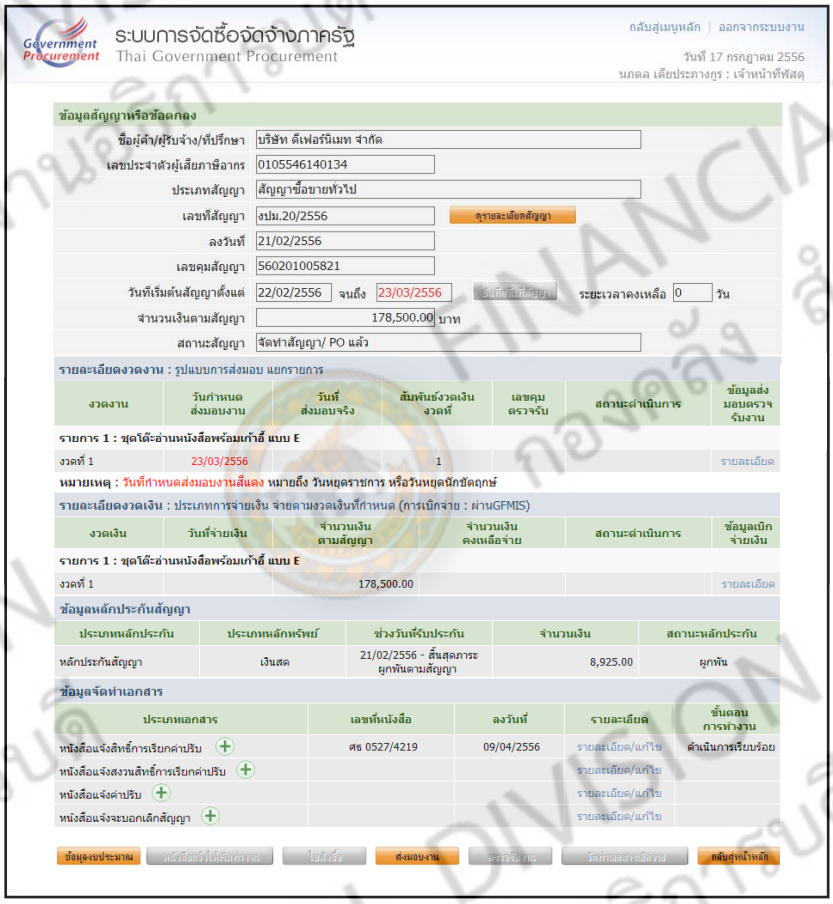
มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๑๑๔๑
โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗

32. คลิก [กลับสู่หน้าหลัก]

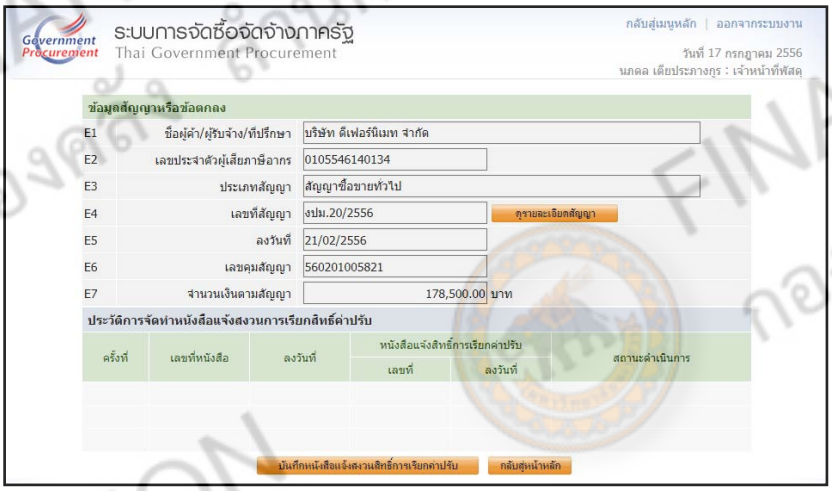


33. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (กรณีมีการส่งมอบแล้ว)

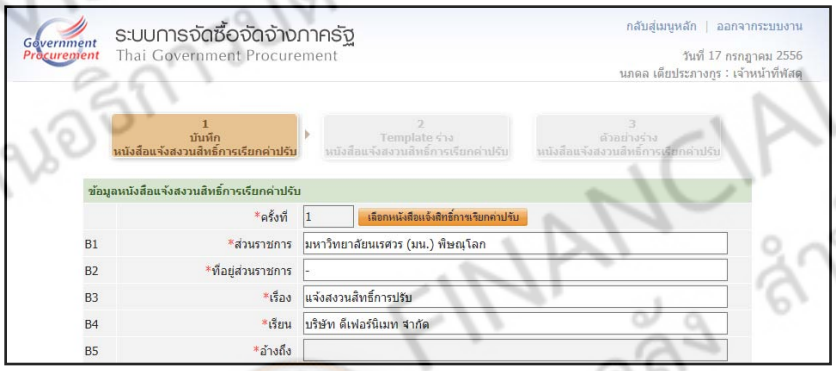
โดยคลิก [รายละเอียด/แก้ไข]



34. คลิก บันทึกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



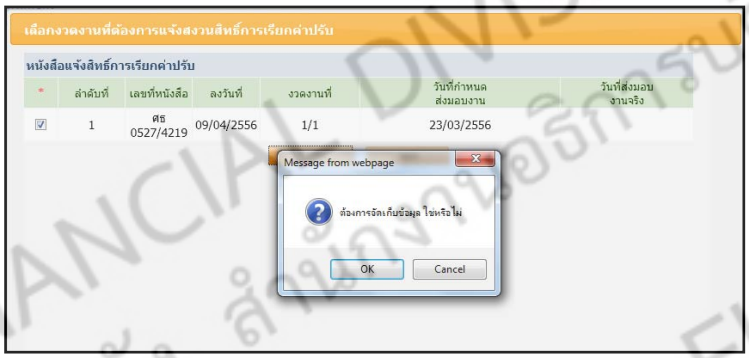
35. คลิก เลือกหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



36. คลิก ☑

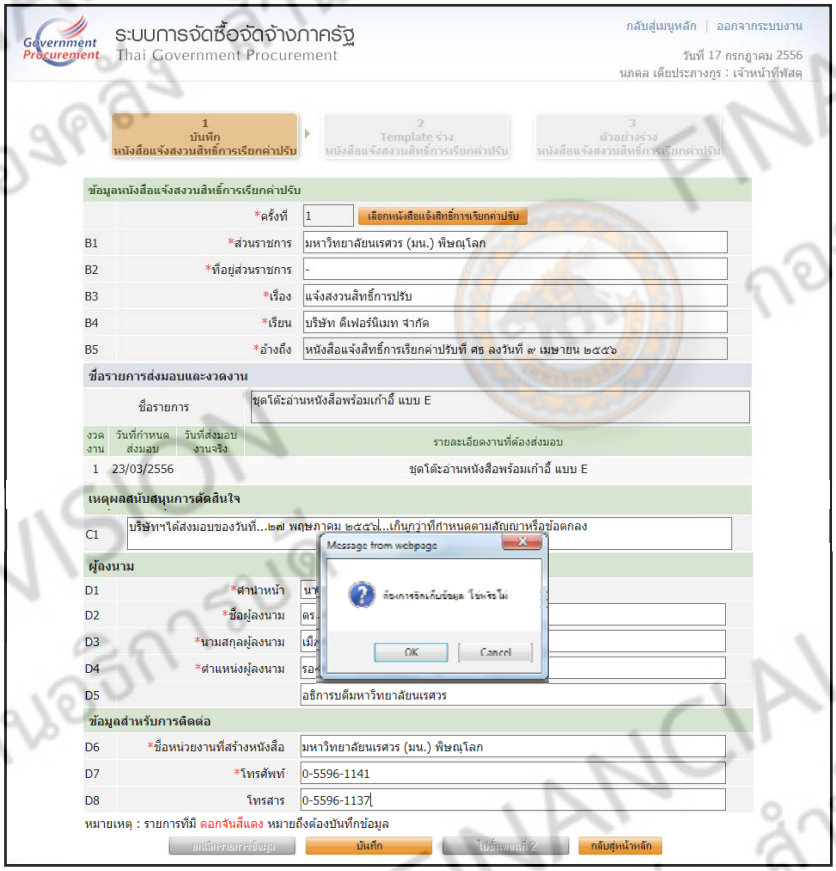
37. คลิก บันทึก

38. คลิก OK



39. ระบุ ส่วนราชการ
40. ระบุ ที่อยู่ส่วนราชการ
41. ระบุ เหตุผลสนับสนุนการตัดสินใจ ส่งมอบวันที่.....
42. ระบุ ผู้ลงนาม
43. ระบุ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ
44. คลิก [บันทึก]

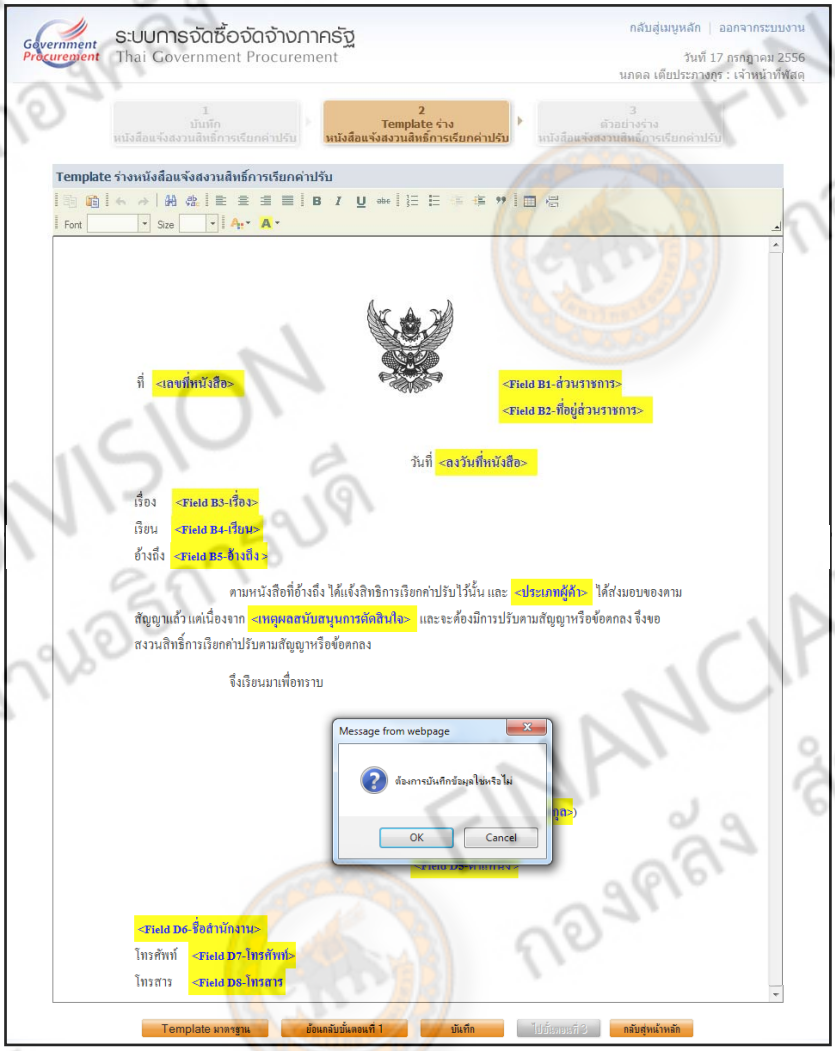
45. คลิก OK



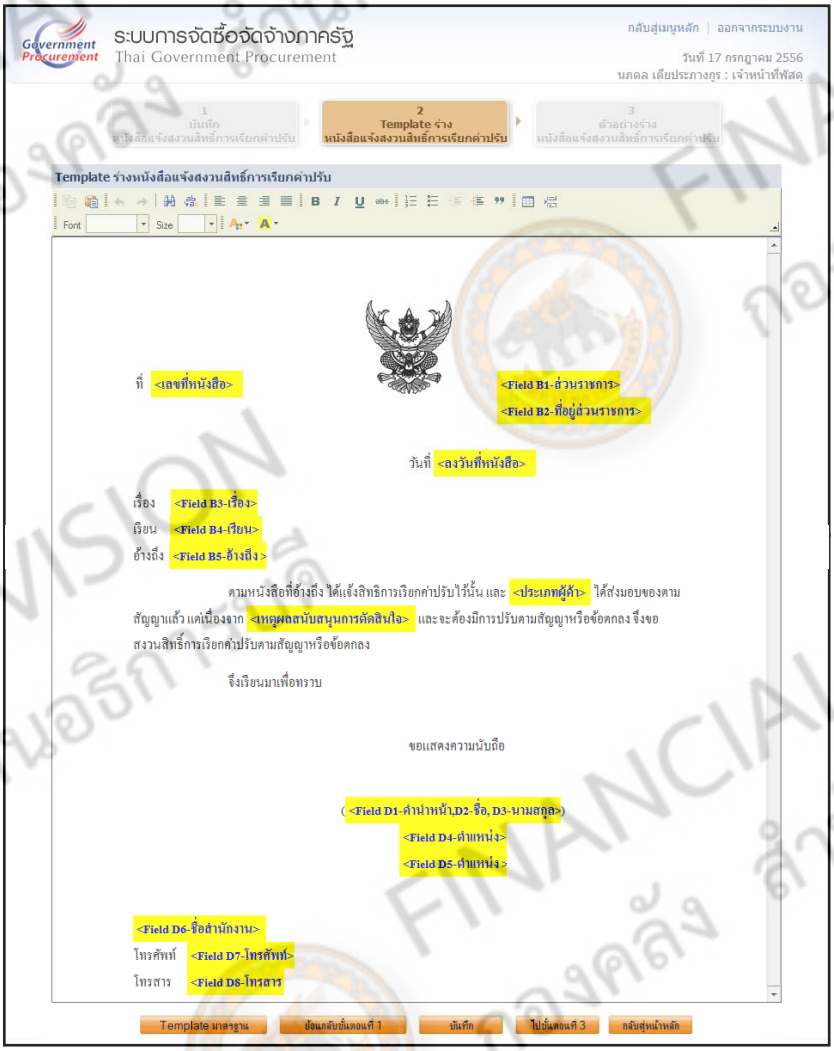
46. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2

47. คลิก บันทึก

48. คลิก OK



49. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



50. คลิก บันทึกเลขที่และวันที่

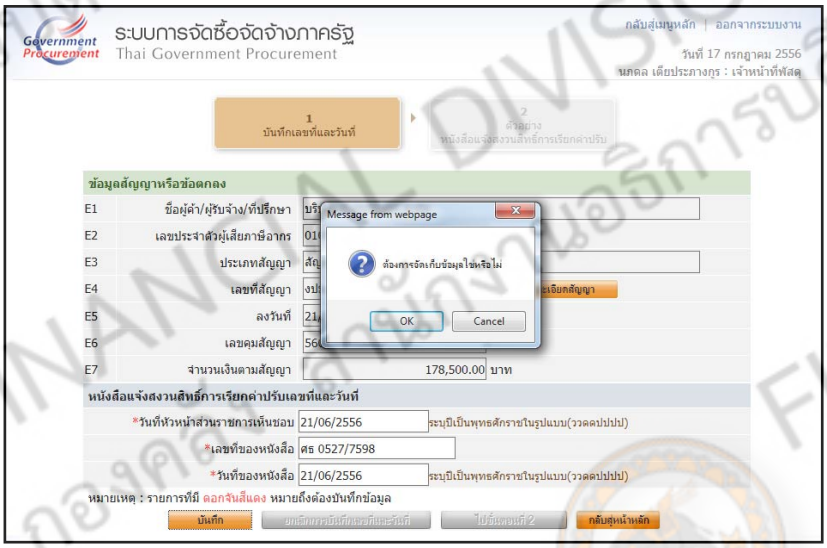
51. ระบุ วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

52. ระบุ เลขที่ของหนังสือ

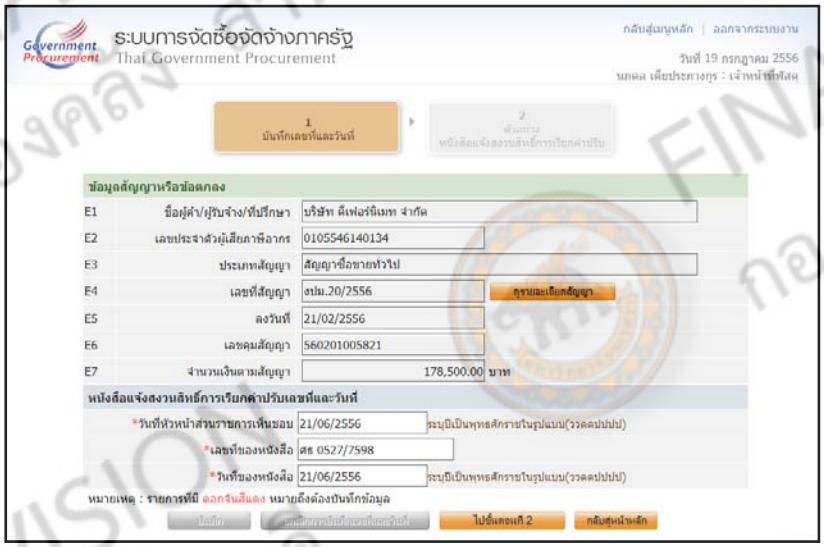
53. ระบุ วันที่ของหนังสือ

54. คลิก บันทึก

55. คลิก OK



56. คลิก [ไปขั้นตอนที่ 2]



57. คลิก [พิมพ์] เมื่อต้องการพิมพ์ แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

58. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]

59. คลิก [OK]

ตัวอย่างใบแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

ที่ ศธ ๐๕๒๗/๗๕๙๘ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

เรียน บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ ศธ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับไว้นั้น และ บริษัทฯ ได้ส่งมอบของตามสัญญาแล้ว แต่เนื่องจาก บริษัทฯ ได้ส่งมอบของวันที่...๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖...เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง

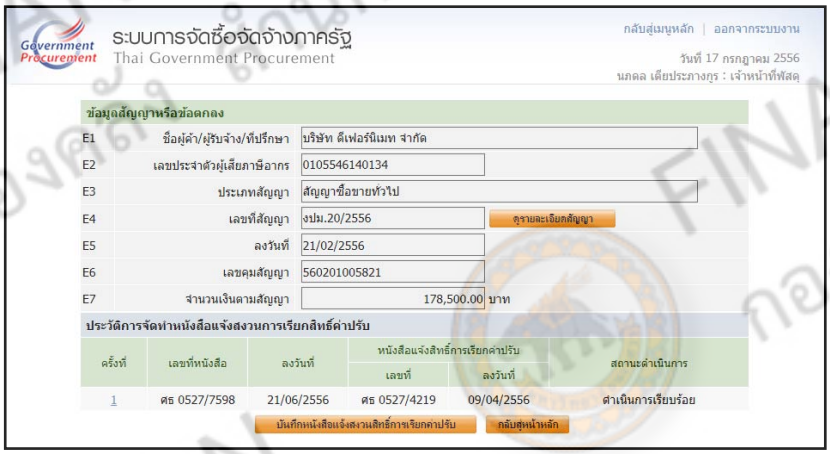
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

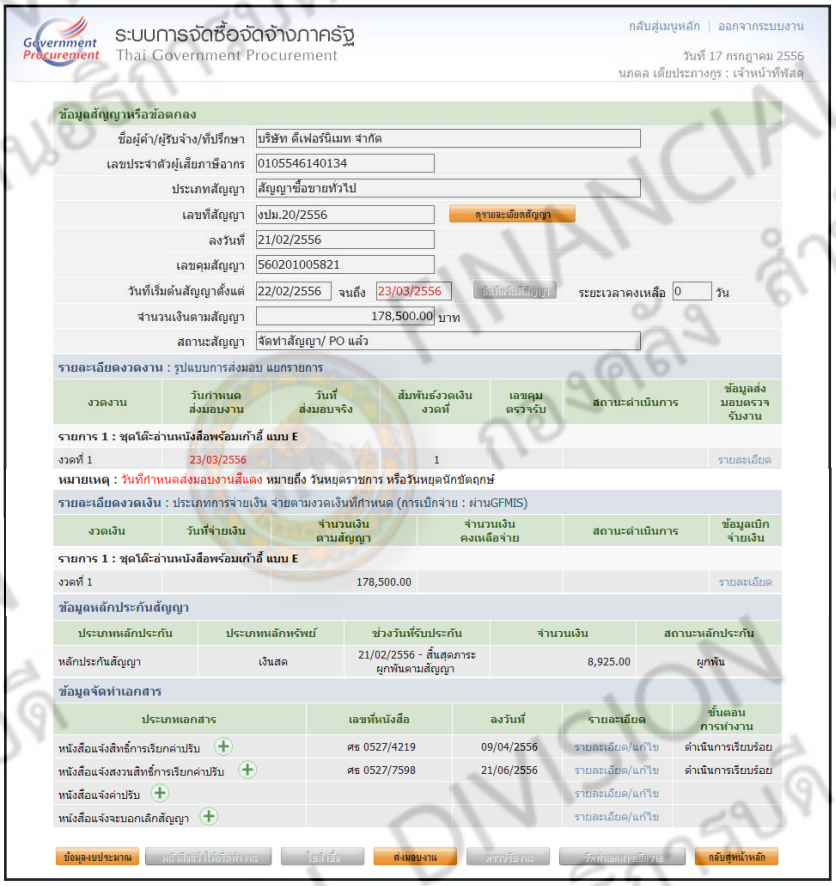
(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๑๑๔๑
โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗

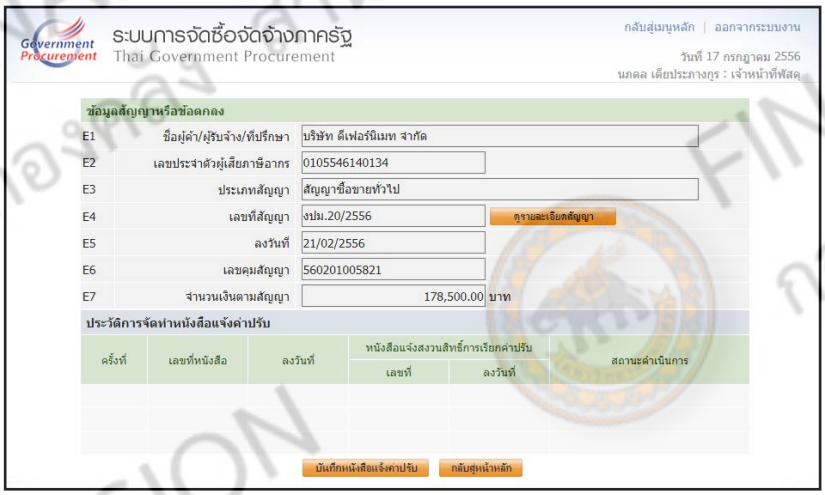
60. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



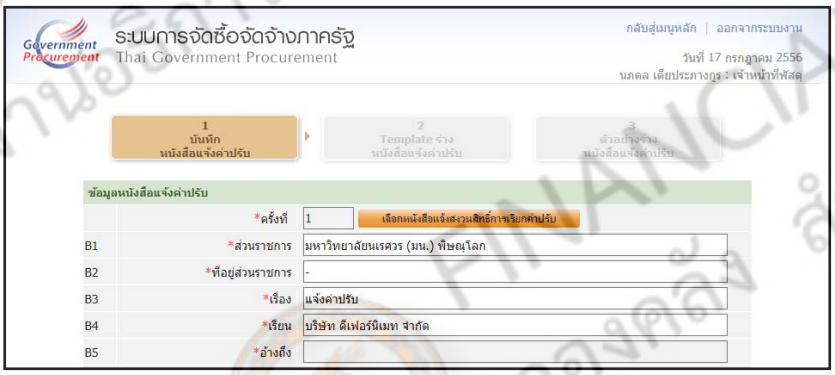
61. ดำเนินการหนังสือแจ้งค่าปรับ โดยคลิก รายละเอียด/แก้ไข



62. คลิก บันทึกหนังสือแจ้งค่าปรับ



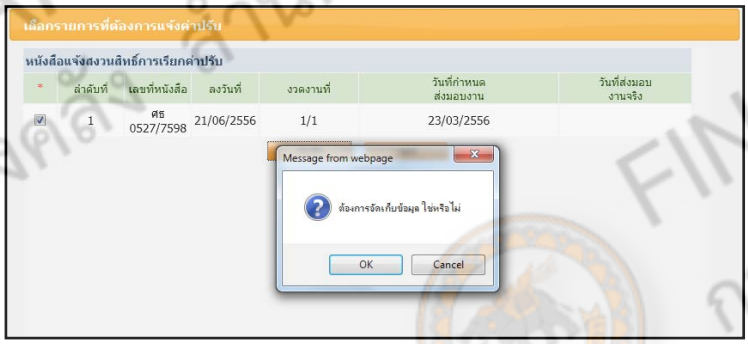
63. คลิก เลือกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



64. คลิก ☑

65. คลิก บันทึก

66. คลิก OK



67. ระบุ ส่วนราชการ

68. ระบุ ที่อยู่ส่วนราชการ

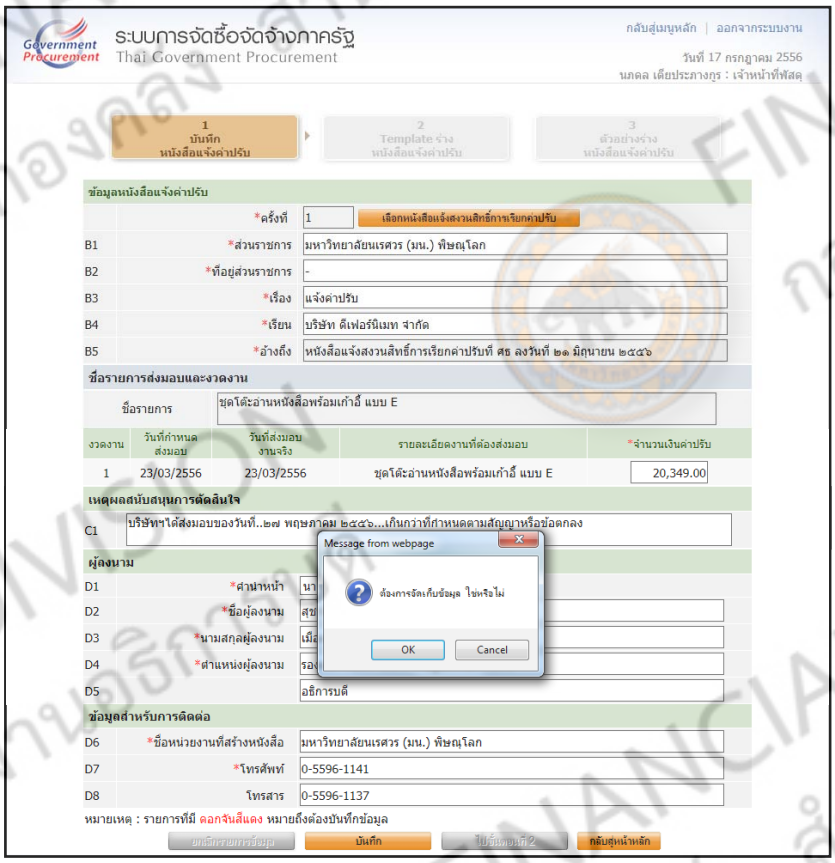
69. ระบุ เหตุผลสนับสนุนการตัดสินใจ โดยพิมพ์วันที่ส่งมอบของ.....

70. ระบุ ผู้ลงนาม

71. ระบุ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ

72. คลิก บันทึก

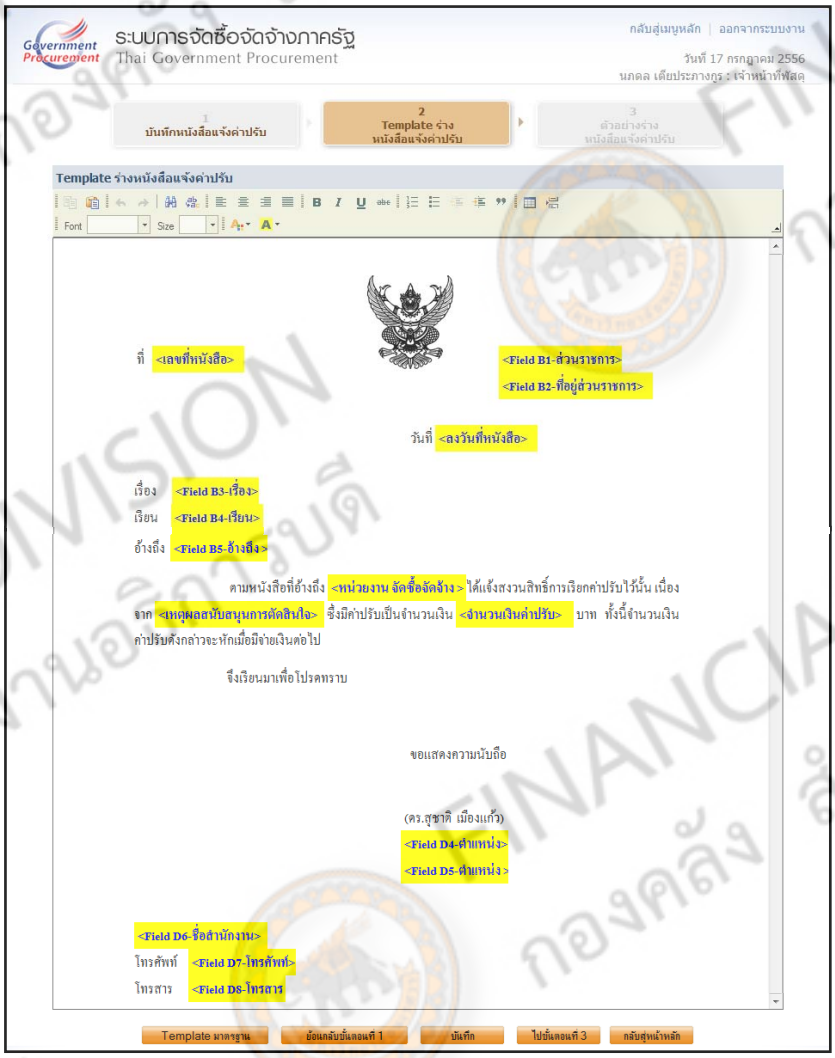
73. คลิก OK


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 17 กรกฎาคม 2556
นภดล เดียประภางกูร : เจ้าหน้าที่พัสดุ
1 บันทึก หนังสือแจ้งค่าปรับ
2 Template ร่าง หนังสือแจ้งค่าปรับ
3 ตัวอย่างร่าง หนังสือแจ้งค่าปรับ
ข้อมูลหนังสือแจ้งค่าปรับ
*ครั้งที่ 1
เลือกหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
B1 *ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก
B2 *ที่อยู่ส่วนราชการ -
B3 *เรื่อง แจ้งค่าปรับ
B4 *เรียน บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด
B5 *อ้างถึง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ ศธ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖
ชื่อรายการส่งมอบและงวดงาน
ชื่อรายการ ชุดโต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ แบบ E
งวดงาน | วันที่กำหนดส่งมอบ | วันที่ส่งมอบงานจริง | รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ | *จำนวนเงินค่าปรับ
1 | 23/03/2556 | 23/03/2556 | ชุดโต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ แบบ E | 20,349.00
เหตุผลสนับสนุนการตัดสินใจ
C1 บริษัทฯได้ส่งมอบของวันที่..๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖...เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง
Message from webpage
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่
OK
Cancel
ผู้ลงนาม
D1 *คำนำหน้า
D2 *ชื่อผู้ลงนาม
D3 *นามสกุลผู้ลงนาม
D4 *ตำแหน่งผู้ลงนาม
D5 อธิการบดี
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ
D6 *ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก
D7 *โทรศัพท์ 0-5596-1141
D8 โทรสาร 0-5596-1137
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
บันทึก
กลับสู่หน้าหลัก

74. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2

75. คลิก บันทึก

76. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



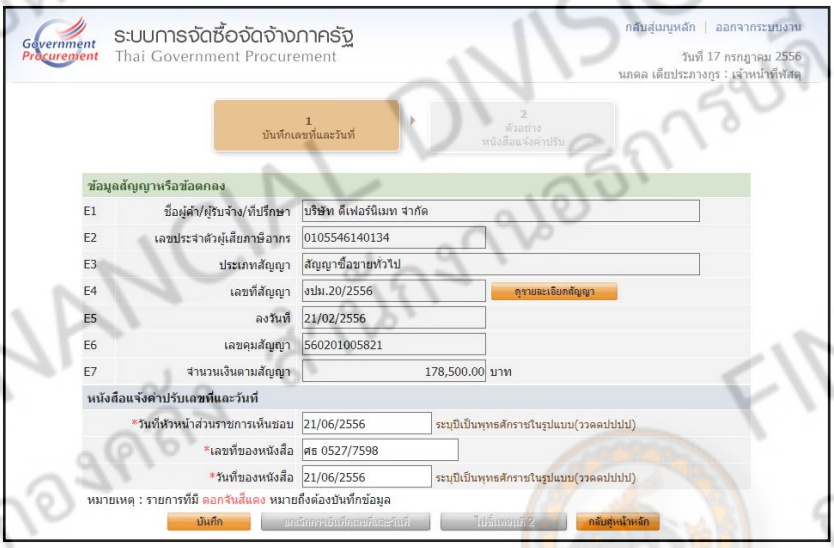
77. คลิก [บันทึกเลขที่และวันที่]

78. ระบุ วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

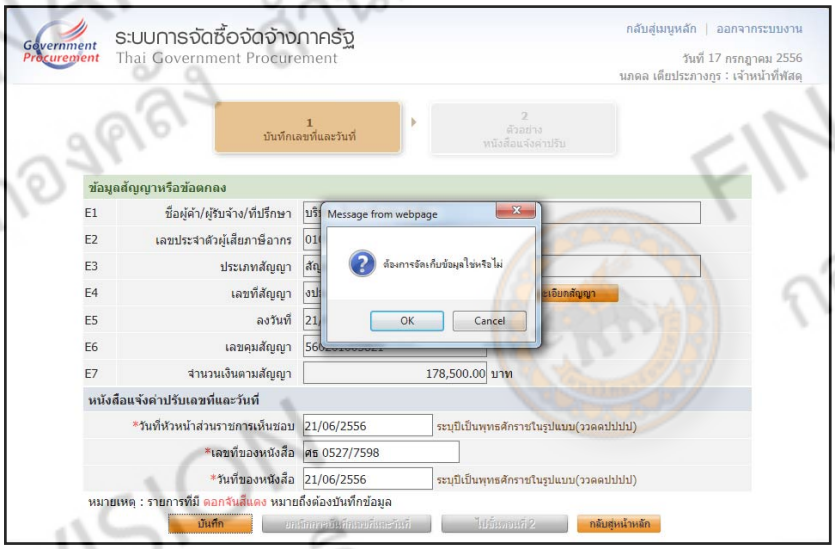
79. ระบุ เลขที่ของหนังสือ

80. ระบุ วันที่ของหนังสือ

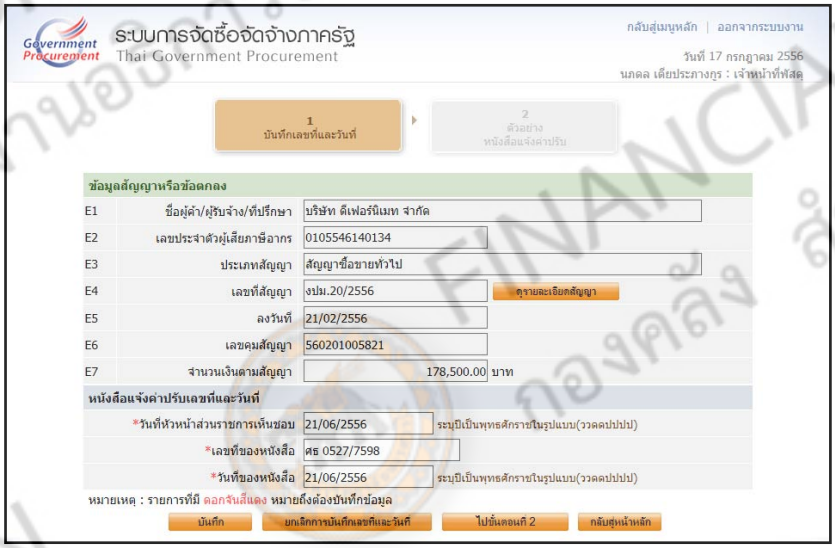
81. คลิก [บันทึก]



82. คลิก OK



83. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



84. คลิก [พิมพ์] เมื่อต้องการพิมพ์ ใบแจ้งค่าปรับ

85. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]

86. คลิก [OK]

ตัวอย่างใบแจ้งค่าปรับ

ที่ ศธ ๐๕๒๗/๗๕๙๘ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งค่าปรับ

เรียน บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ ศธ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลกได้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้นั้น เนื่องจาก บริษัทฯ ได้ส่งมอบของวันที่..๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖...เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๒๐,๓๔๙.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน) ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป

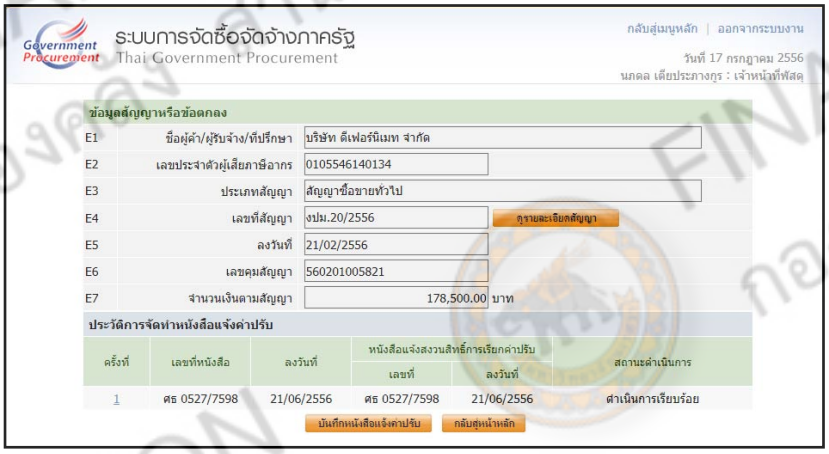
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

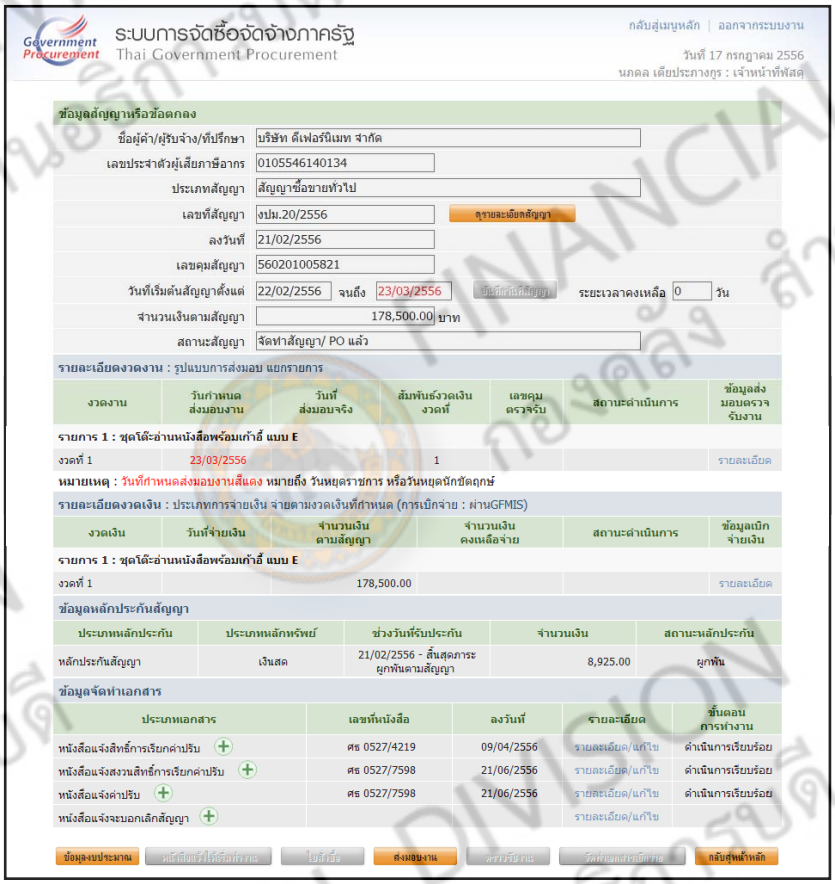
(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก
โทรศัพท์ ๐-๕๕๙๖-๑๑๔๑
โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗

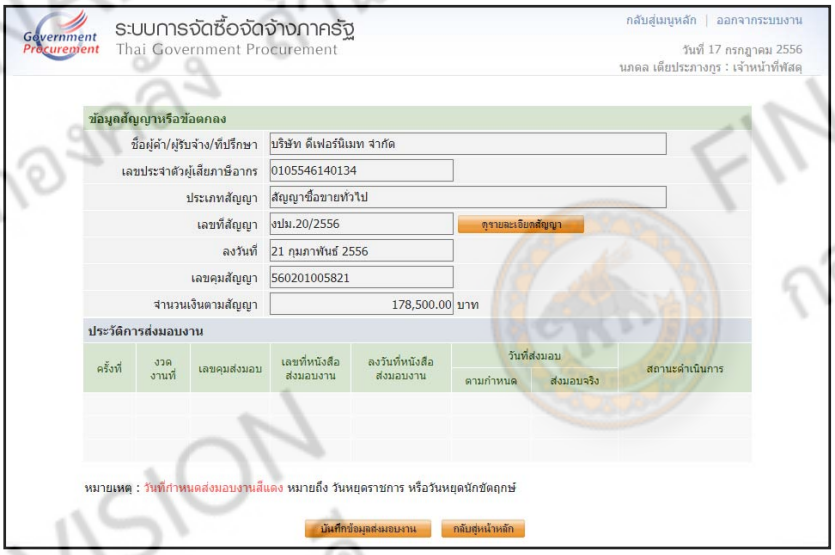
87. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



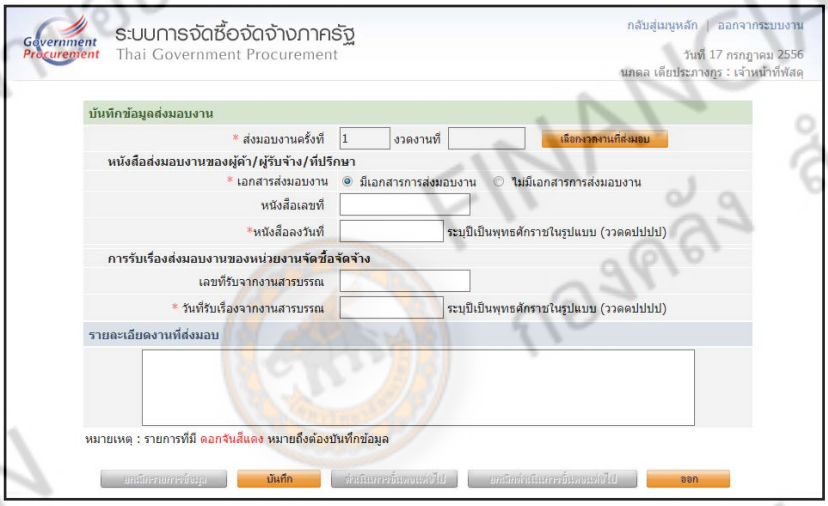
88. คลิก ส่งมอบงาน



89. คลิก [บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน]

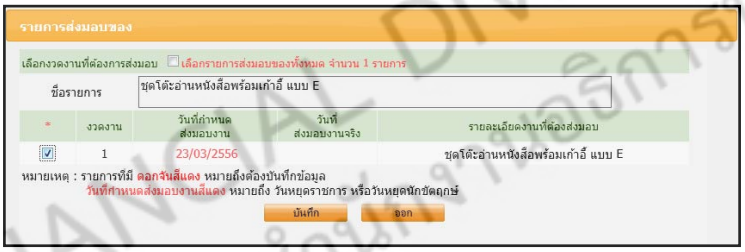


90. คลิก [เลือกงวดงานที่ส่งมอบ]

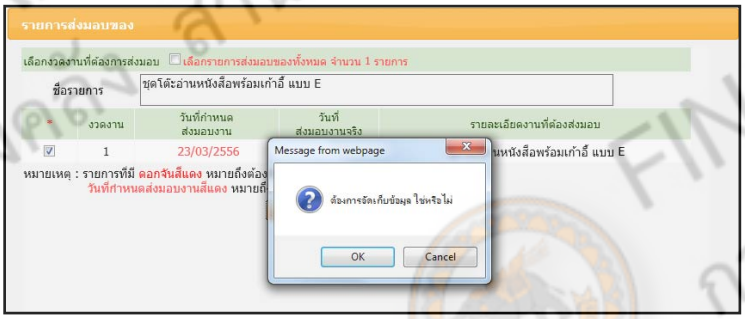


91. คลิก [☑]

92. คลิก [บันทึก]



93. คลิก OK



94. คลิกเลือก ◉ เลือกระหว่าง มีเอกสารการส่งมอบงาน หรือ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

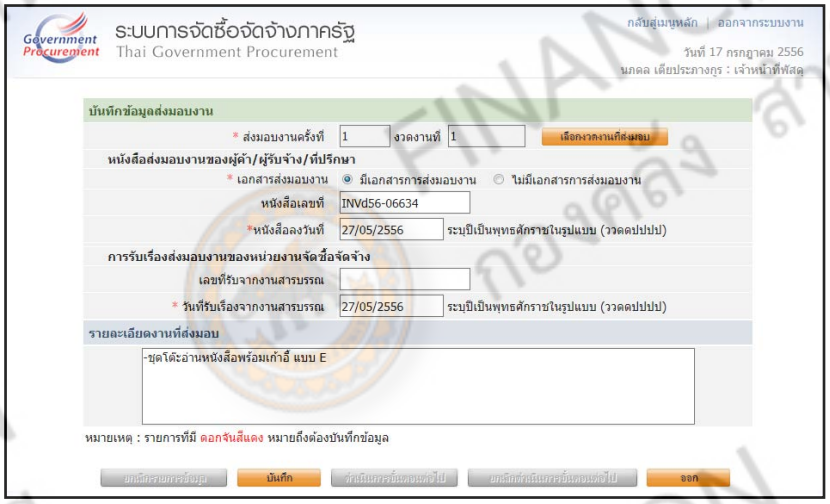
95. ระบุ หนังสือเลขที่ (ถ้ามี)

96. ระบุ หนังสือลงวันที่

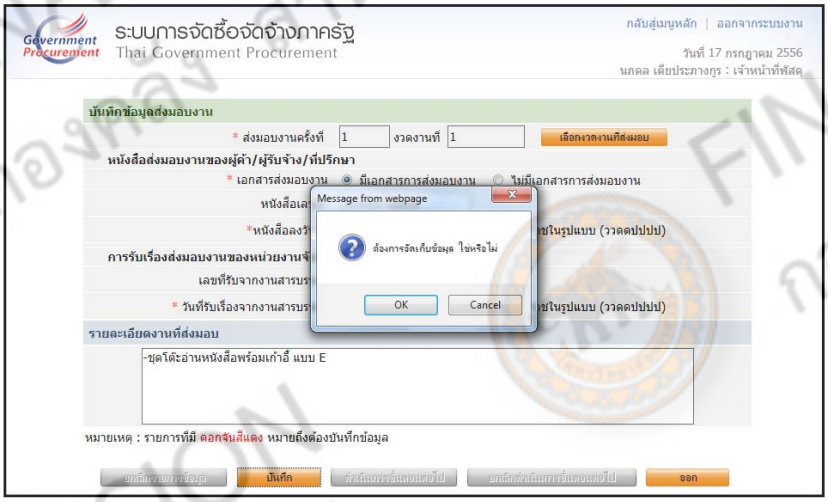
97. ระบุ เลขที่รับจากงานสารบรรณ (ถ้ามี)

98. ระบุ วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ

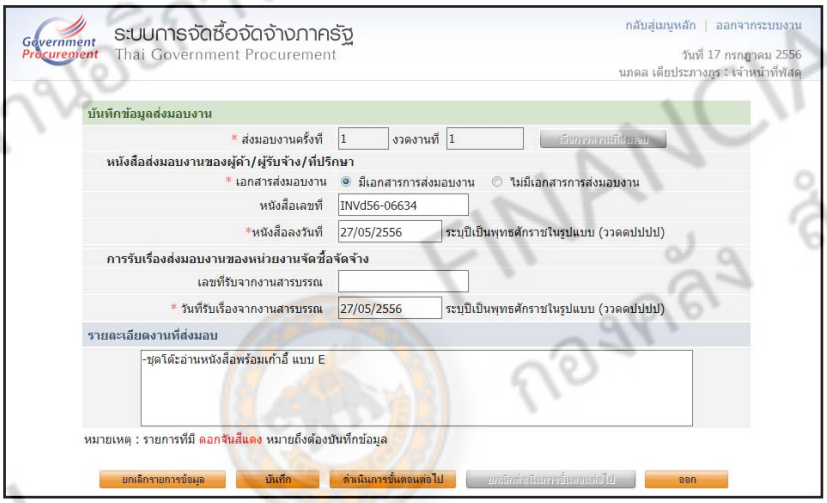
99. คลิก บันทึก



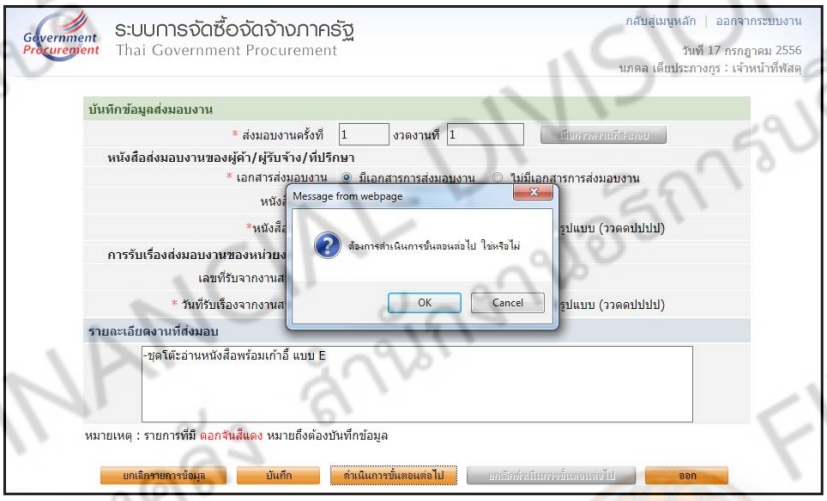
100. คลิก OK



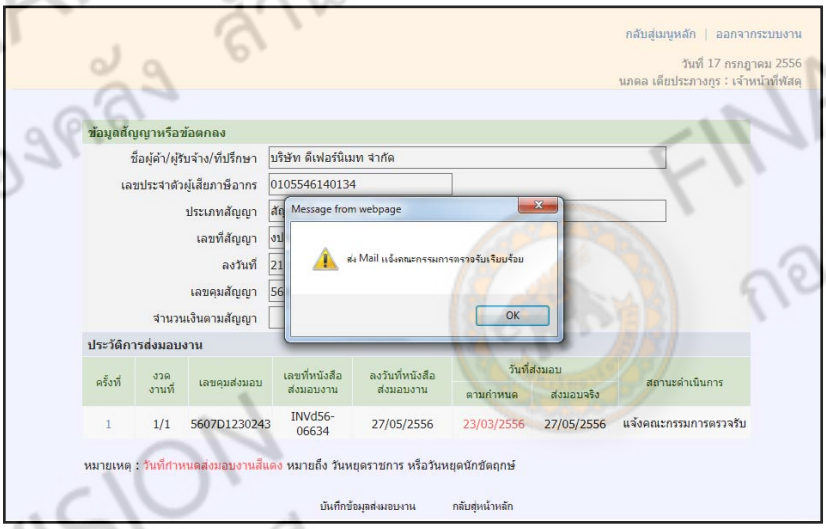
101. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



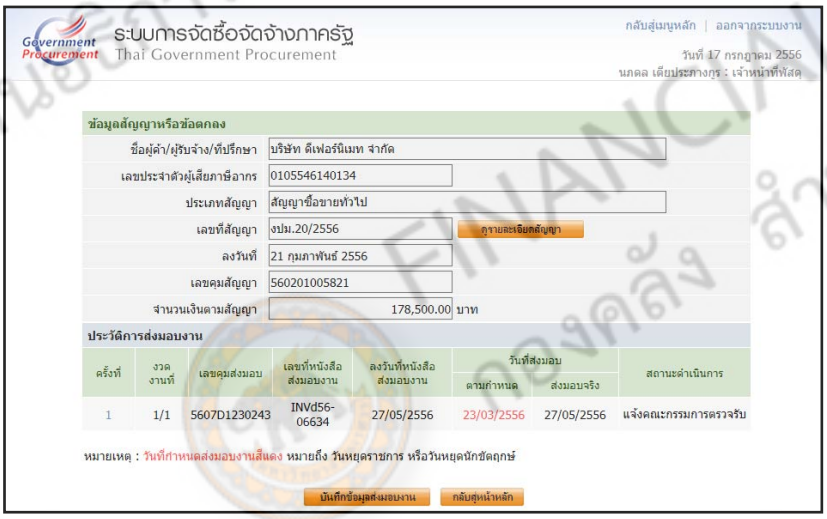
102. คลิก OK



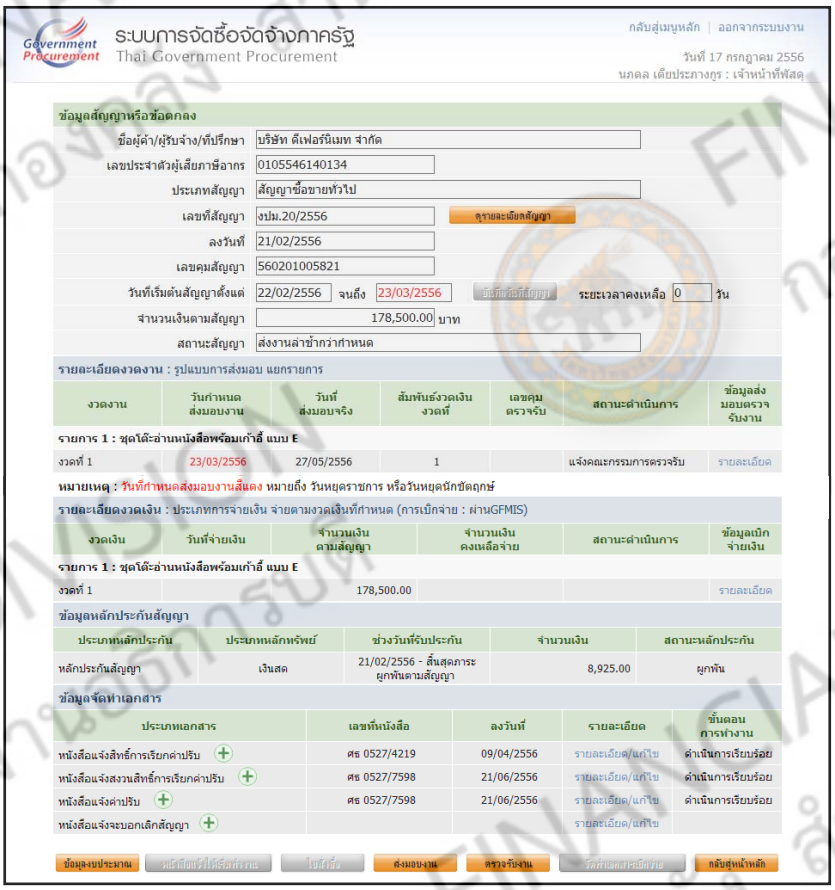
103. คลิก OK



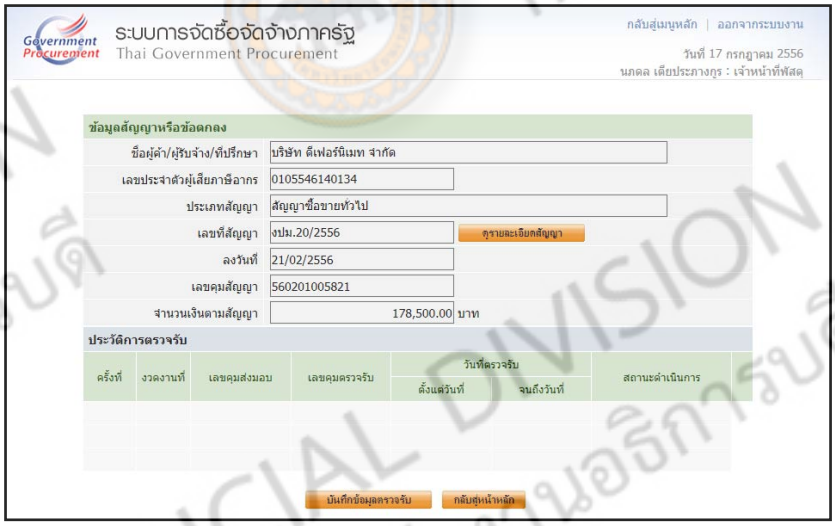
104. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



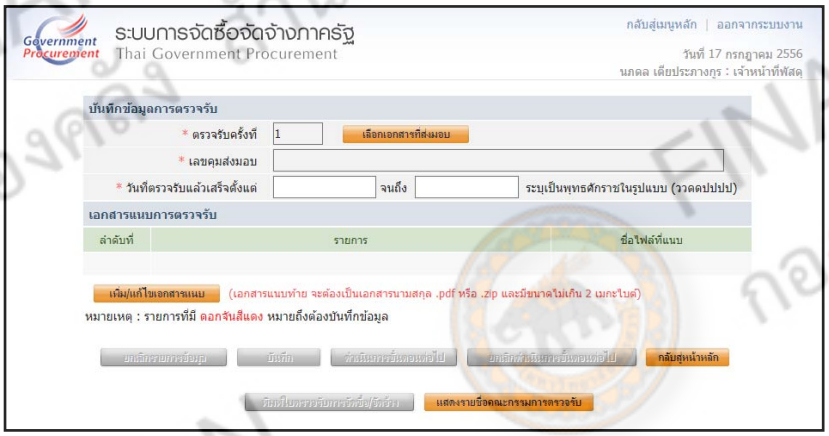
105. คลิก ตรวจรับงาน



106. คลิก บันทึกข้อมูลตรวจรับ

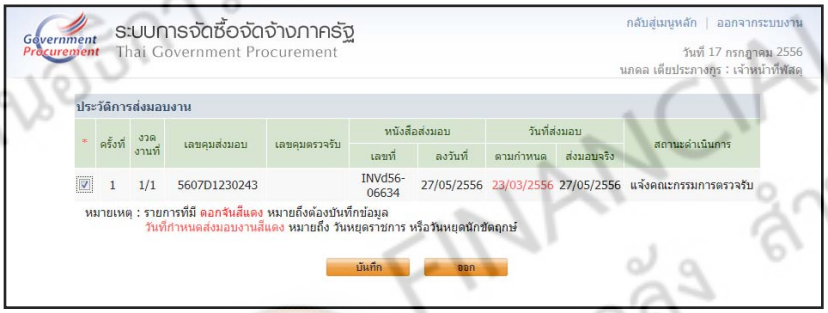


107. คลิก [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ]

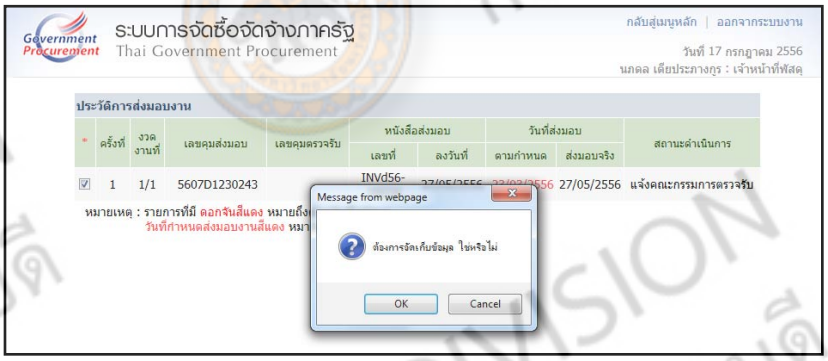


108. เลือกประวัติการส่งมอบงาน โดยคลิก [☑]

109. คลิก [บันทึก]



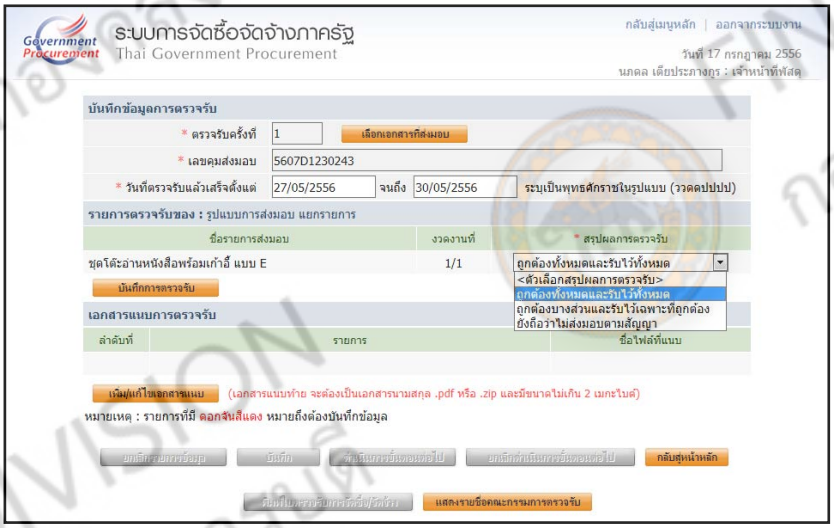
110. คลิก [OK]



111. ระบุ วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ จนถึง วันที่

112. เลือก สรุปผลการตรวจรับ

113. คลิก บันทึกการตรวจรับ



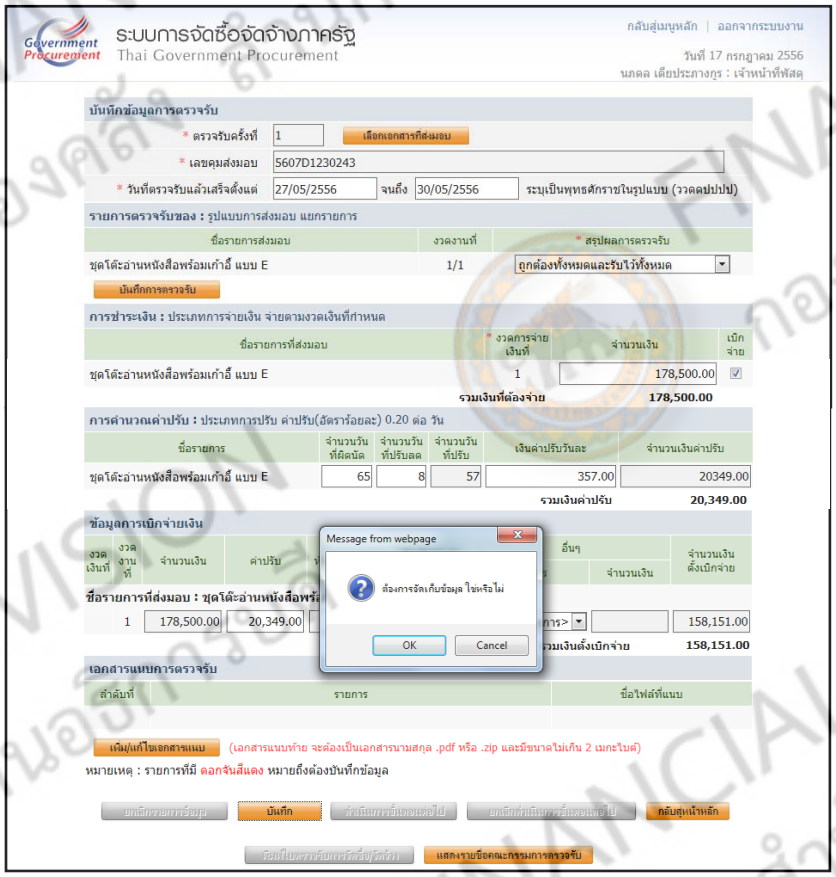
114. ระบุ จำนวนวันที่ผิดนัด (กรณีมีค่าปรับ)

115. ระบุ จำนวนวันที่ปรับลด (กรณีมีการลดค่าปรับ)

116. ระบุ จำนวนเงินค่าปรับวันละ

117. คลิก บันทึก

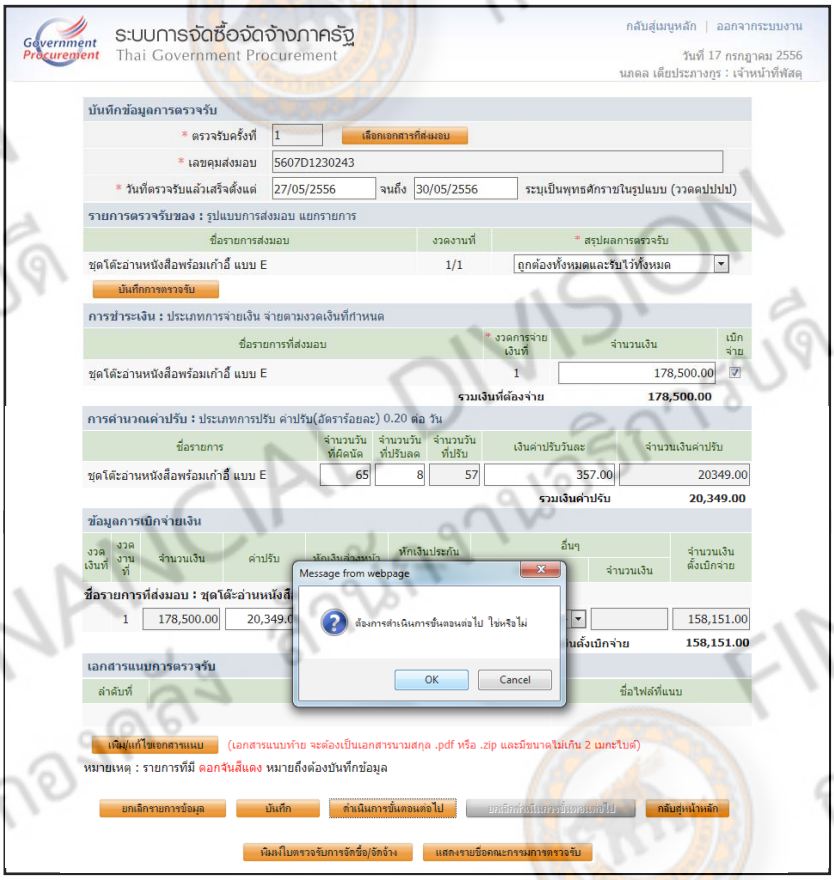
118. คลิก OK



119. คลิก พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

120. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

121. คลิก OK



ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ งปม.๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัทจำกัดบริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด สำหรับโครงการ สอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑ รายการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน ชุดโต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ แบบ E งวดที่ ๑ แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☑ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

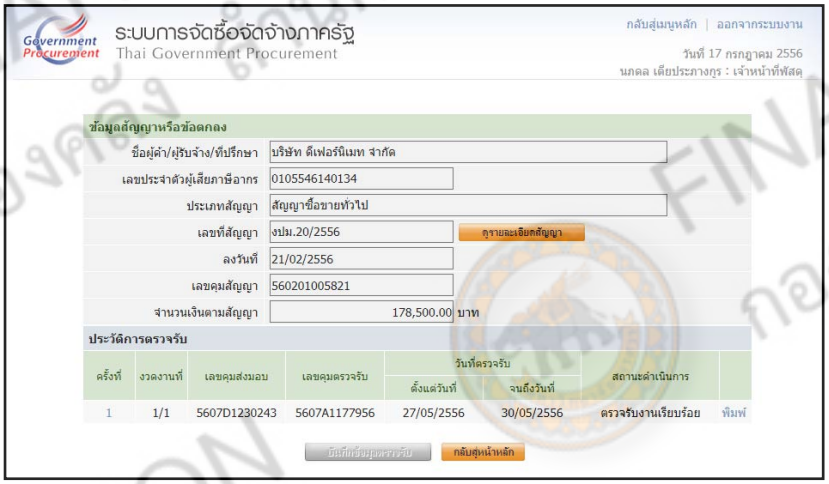
(ลงชื่อ).....ประธาน
กรรมการฯ
(นายรักษิต สุทธิพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายยศวรรธน์ บุญธรรม)

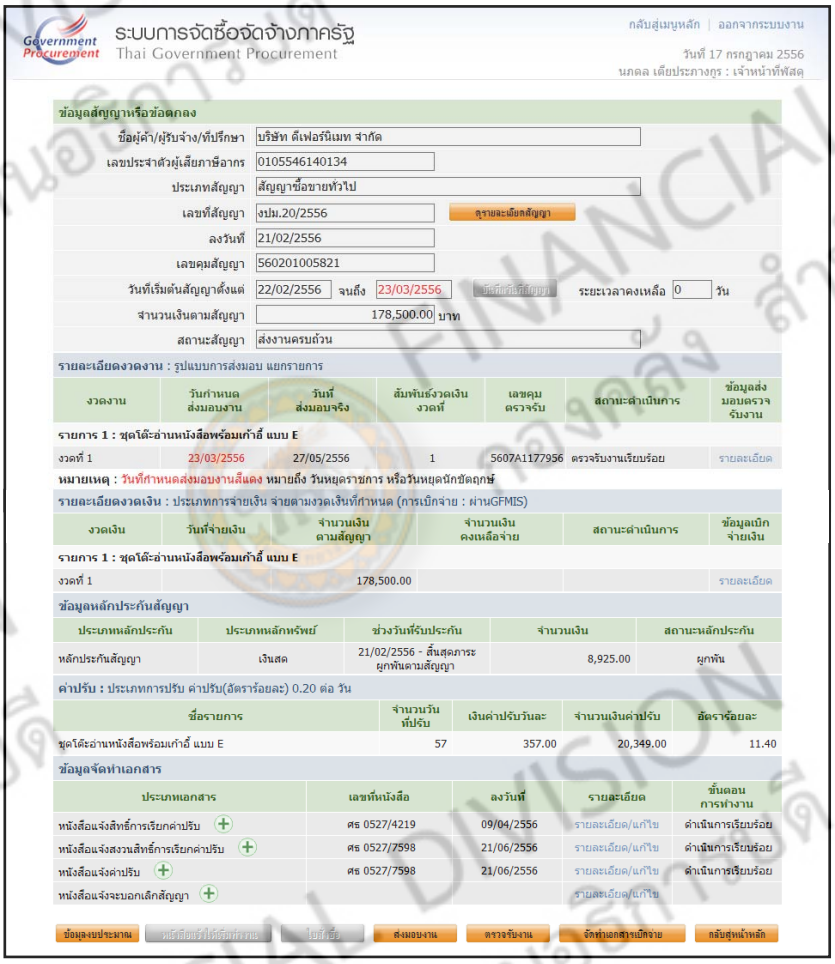
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสาวิตตรี อ่อนกอง)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ 55125137926
เลขคุมสัญญา 560201005821
เลขคุมตรวจรับ 5607A1177956

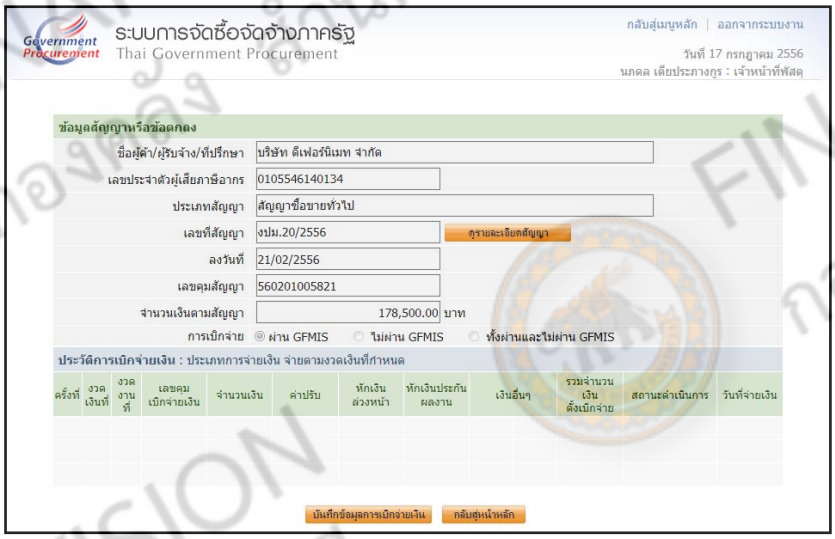
122. คลิก กลับสู่หน้าหลัก



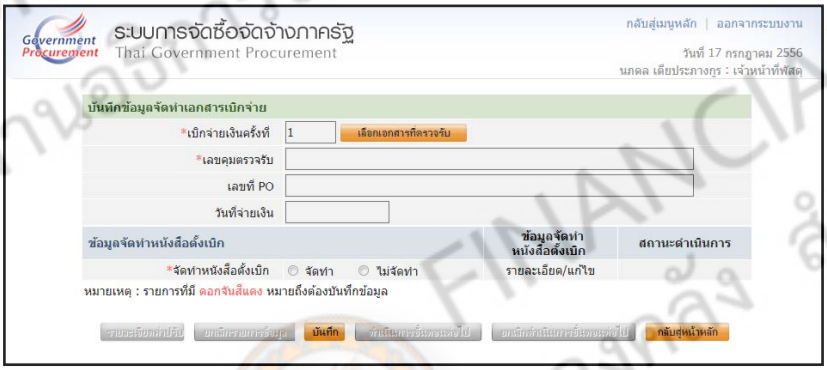
123. คลิก จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



124. คลิก บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

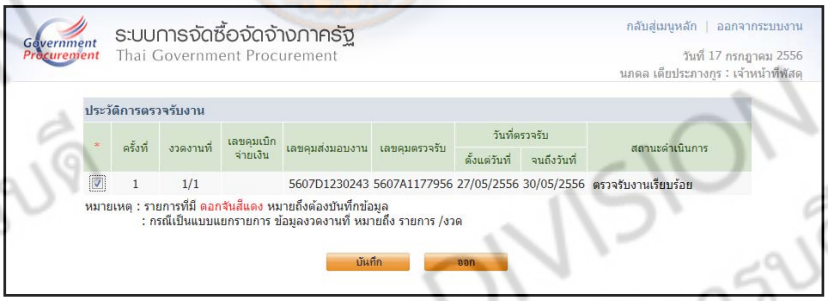


125. คลิก เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

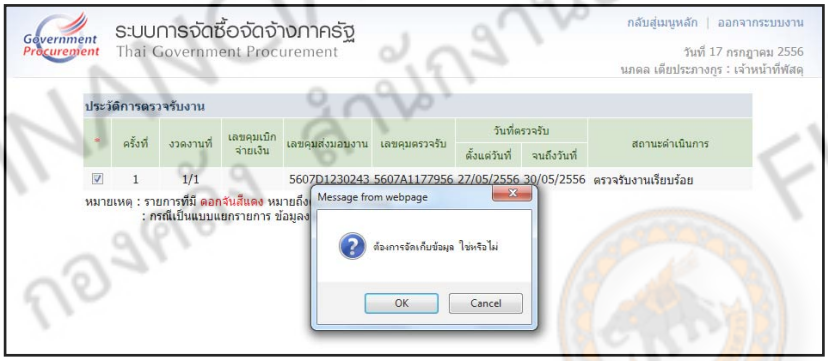


126. คลิก

127. คลิก บันทึก

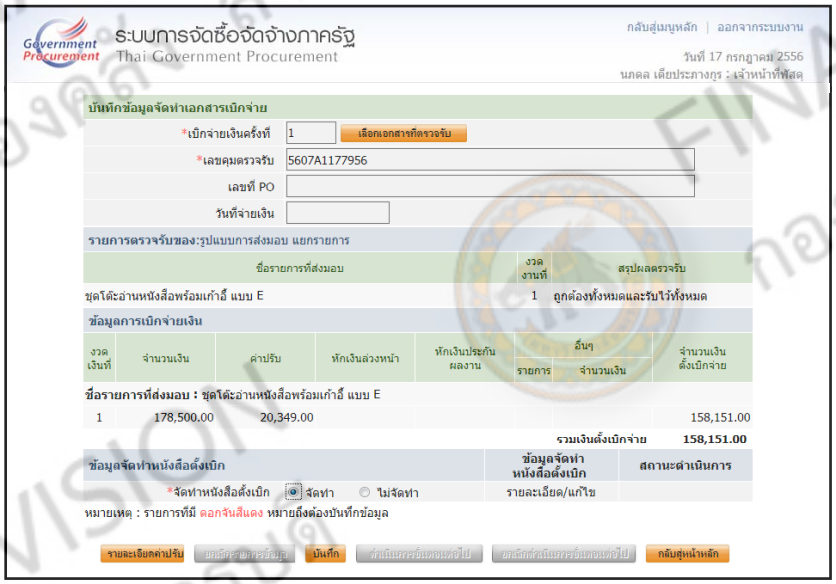


128. คลิก OK

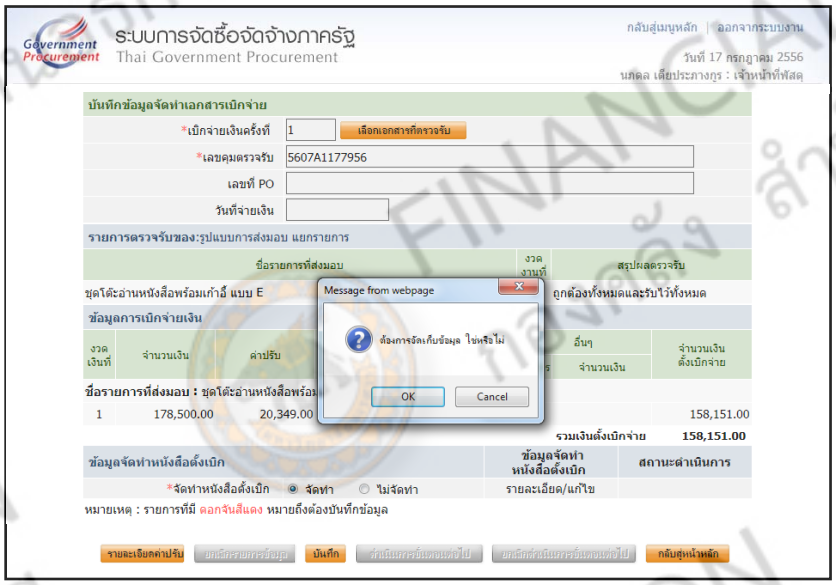


129. คลิก

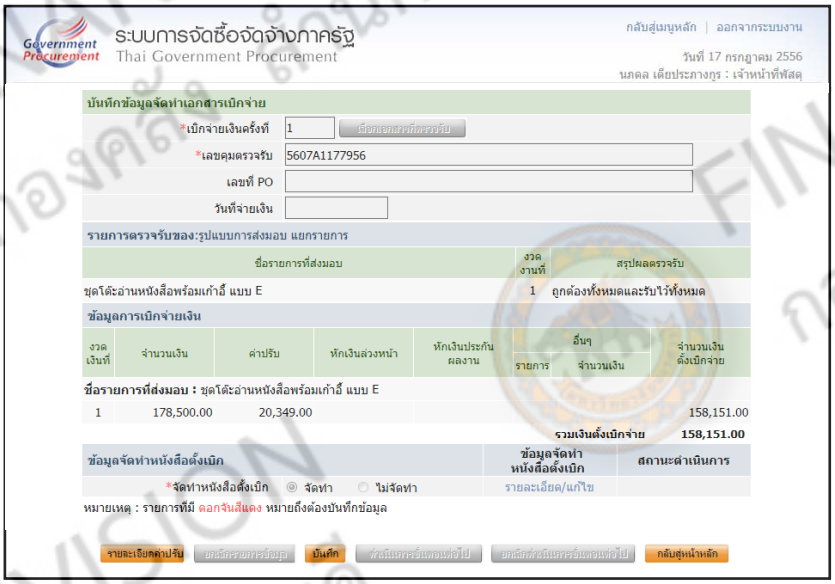
130. คลิก บันทึก



131. คลิก OK



132. คลิก รายละเอียด/แก้ไข

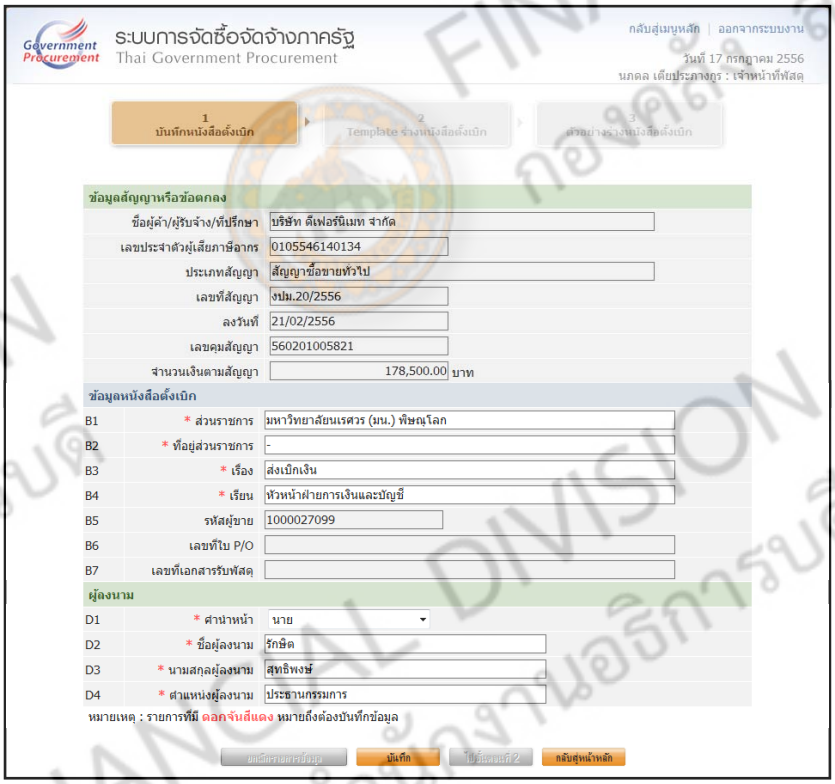


133. ระบุ ส่วนราชการ

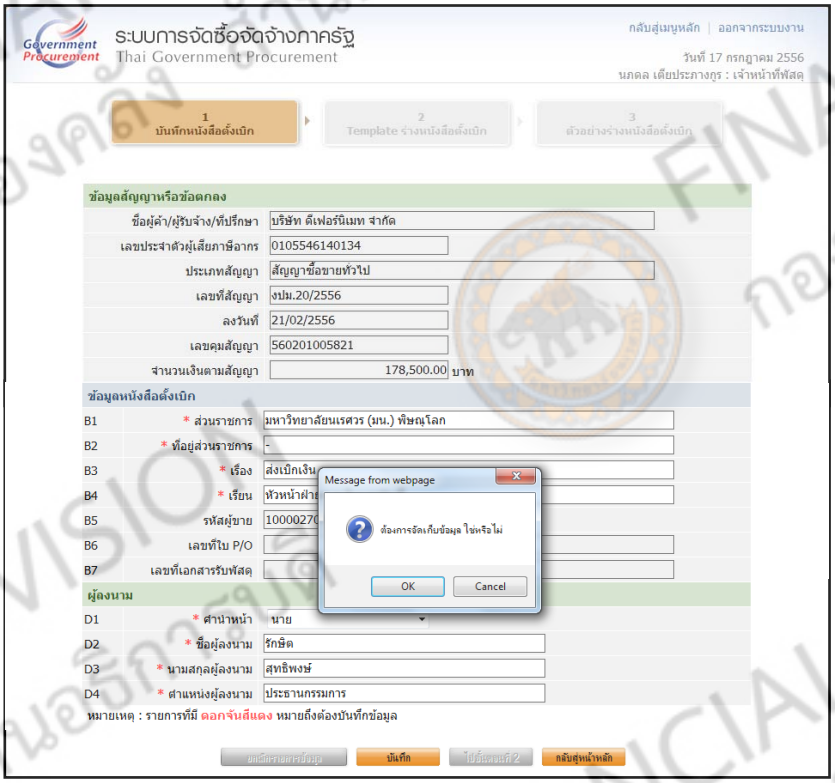
134. ระบุ ที่อยู่ส่วนราชการ

135. ระบุ ผู้ลงนาม

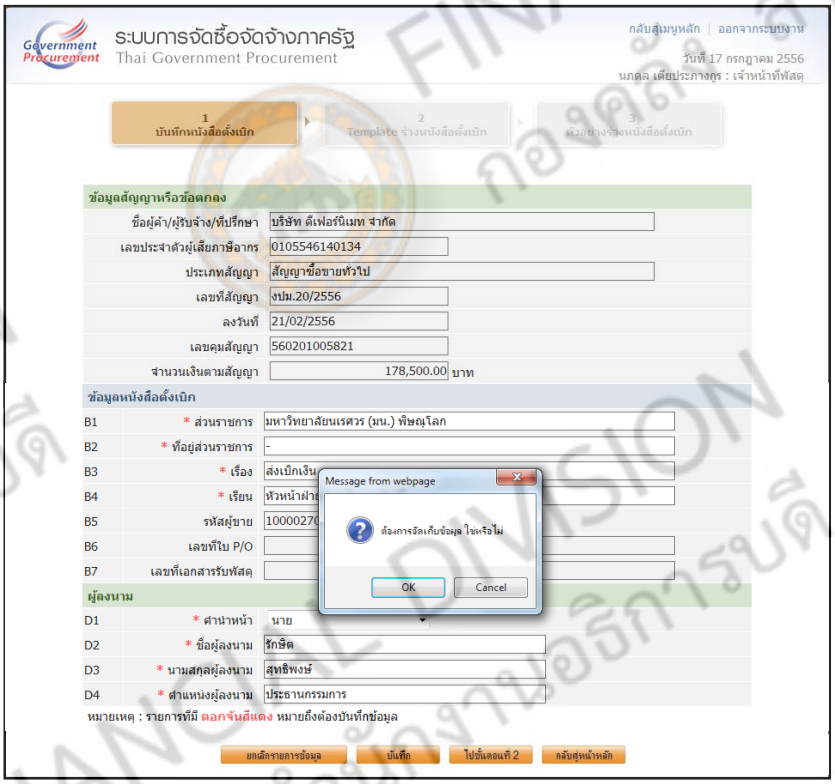
136. คลิก บันทึก



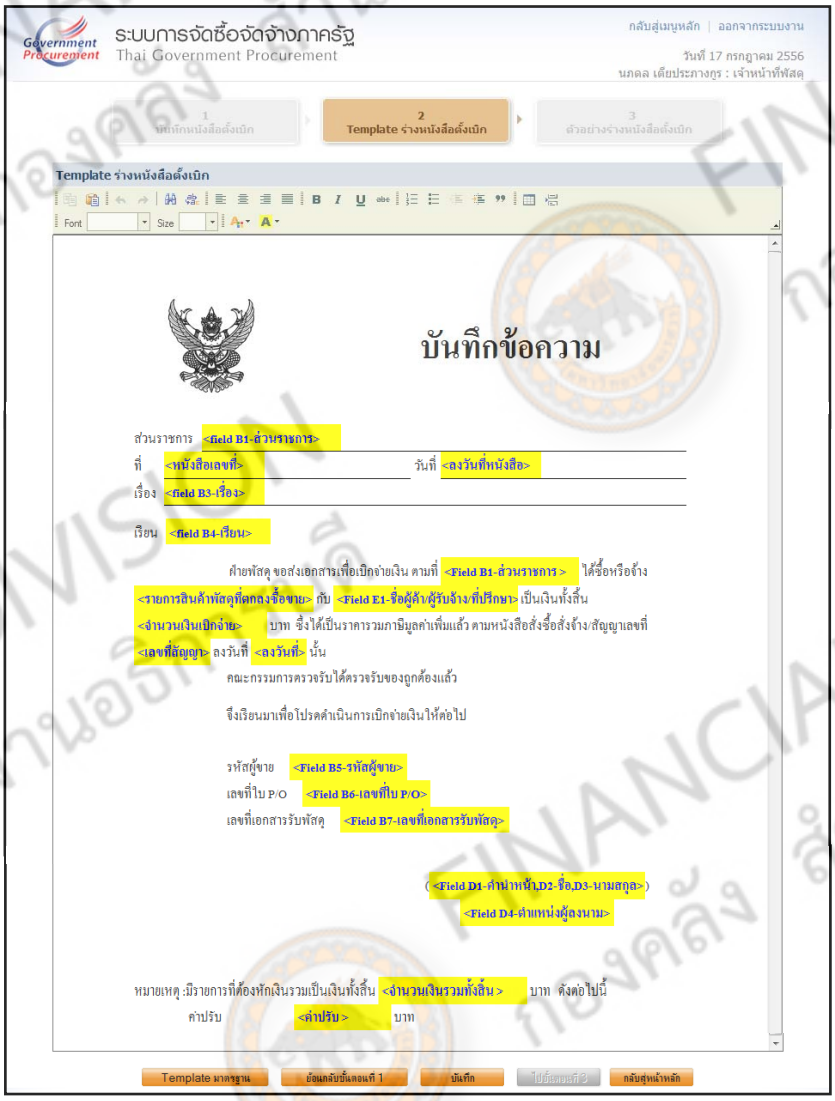
136. คลิก OK



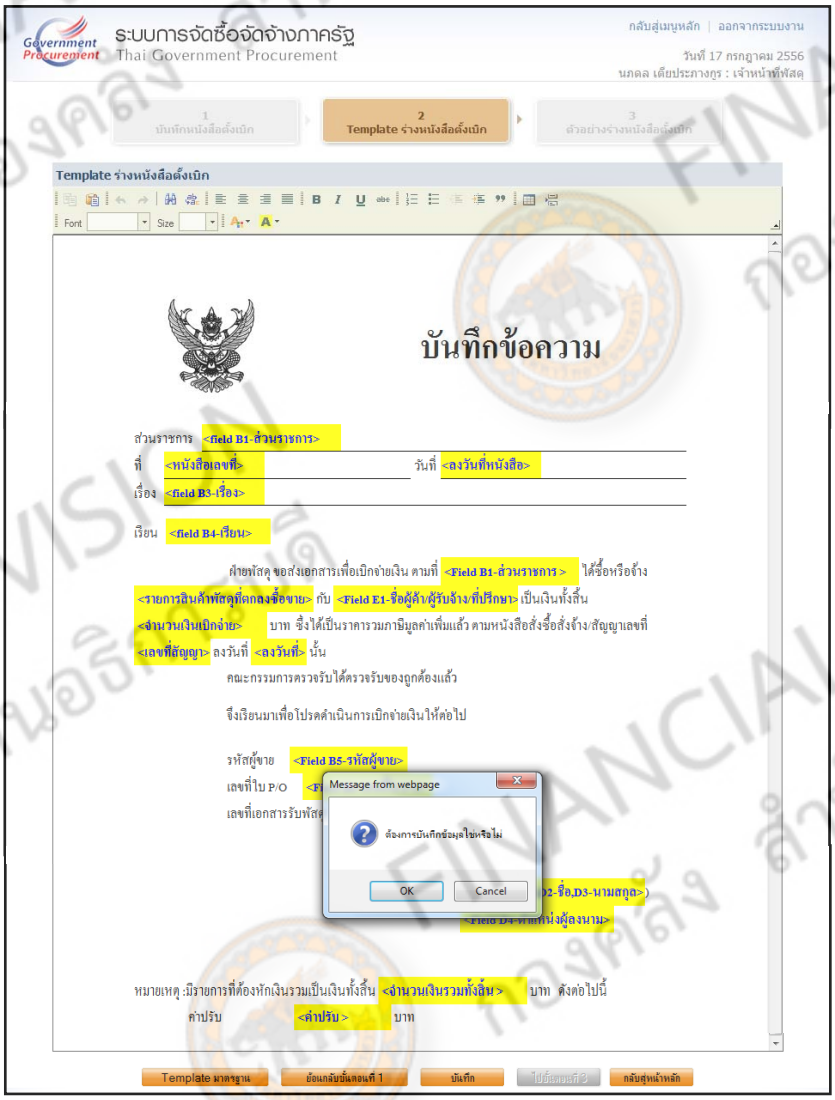
137. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



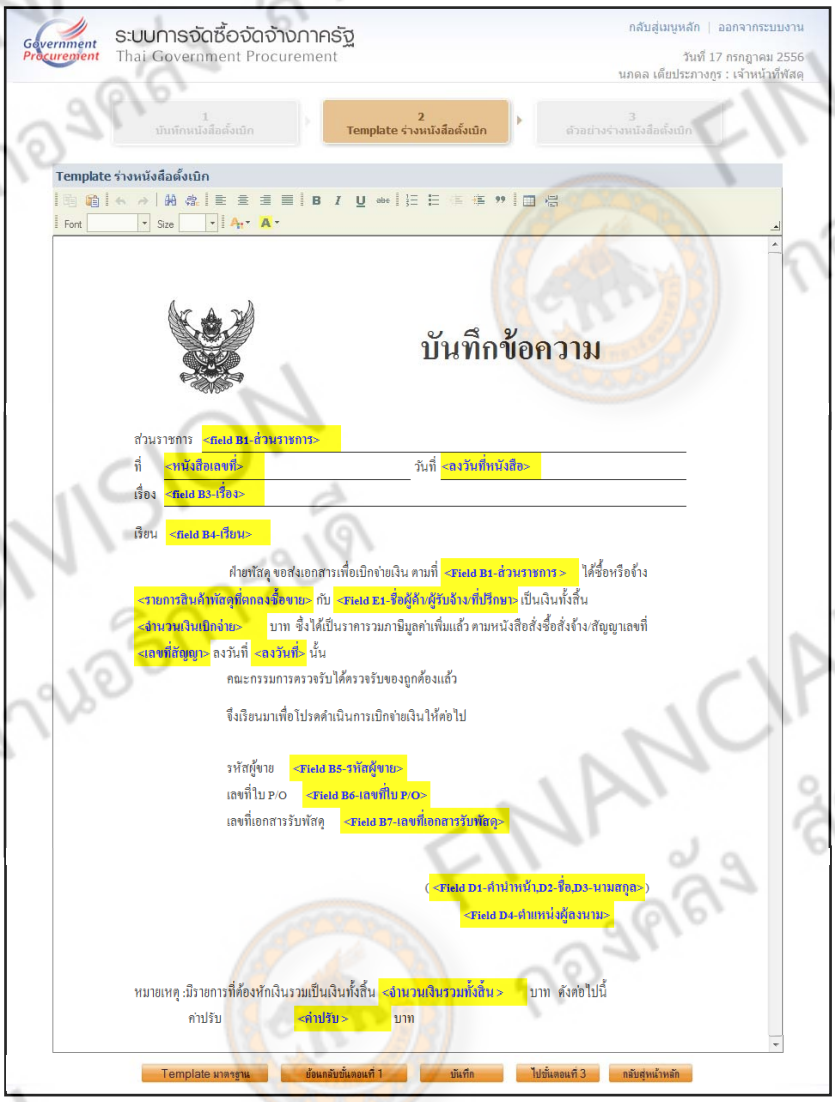
138. คลิก บันทึก


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 17 กรกฎาคม 2556
นภดล เดียประภางกูร : เจ้าหน้าที่พัสดุ
1 หน้าหักหนังสือตั้งเบิก
2 Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
3 ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก
Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>
ที่ <หนังสือเลขที่> วันที่ <ลงวันที่หนังสือ>
เรื่อง <field B3-เรื่อง>
เรียน <field B4-เรียน>
ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ <Field B1-ส่วนราชการ> ได้ซื้อหรือจ้าง <รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย> กับ <Field E1-ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา> เป็นเงินทั้งสิ้น <จำนวนเงินเบิกจ่าย> บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ <เลขที่สัญญา> ลงวันที่ <ลงวันที่> นั้น
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป
รหัสผู้ขาย <Field B5-รหัสผู้ขาย>
เลขที่ใบ P/O <Field B6-เลขที่ใบ P/O>
เลขที่เอกสารรับพัสดุ <Field B7-เลขที่เอกสารรับพัสดุ>
(<Field D1-คำนำหน้า,D2-ชื่อ,D3-นามสกุล>)
<Field D4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>
หมายเหตุ :มีรายการที่ต้องหักเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น <จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น> บาท ดังต่อไปนี้
ค่าปรับ <ค่าปรับ> บาท
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

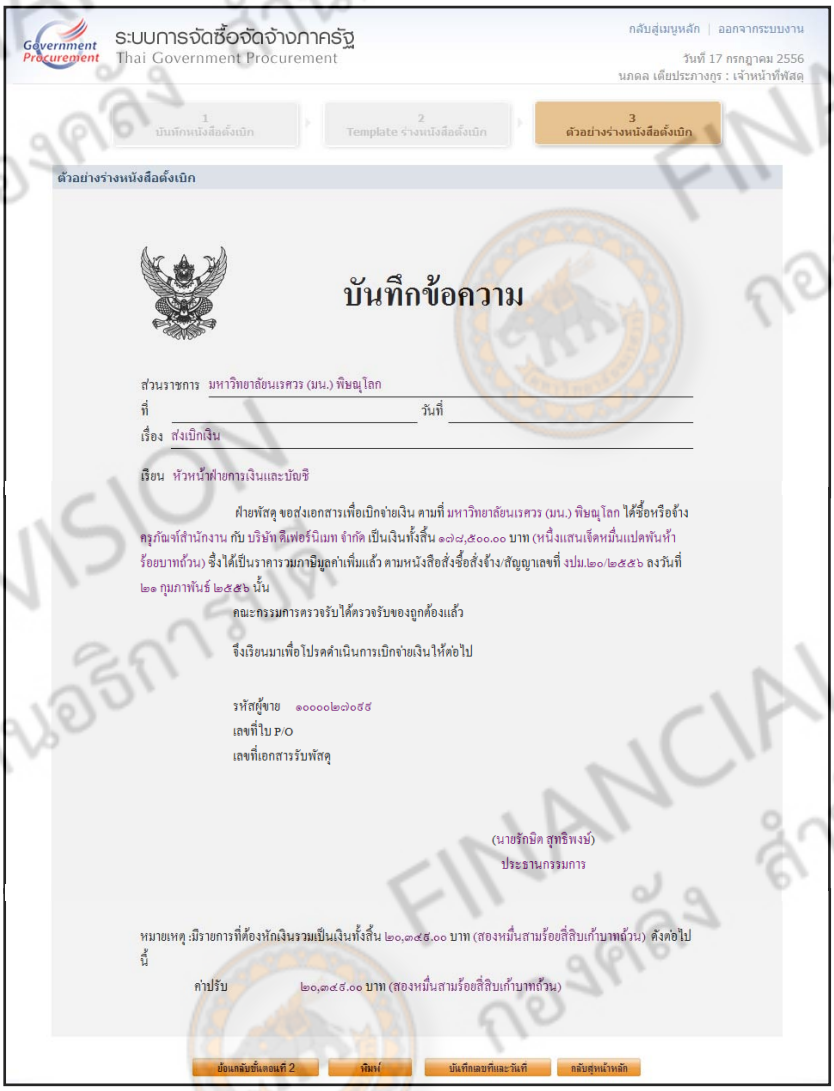
139. คลิก OK


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 17 กรกฎาคม 2556
นภดล เดียประภางกูร : เจ้าหน้าที่พัสดุ
1 บันทึกหนังสือตั้งเบิก
2 Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
3 ตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก
Template ร่างหนังสือตั้งเบิก
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ <field B1-ส่วนราชการ>
ที่ <หนังสือเลขที่> วันที่ <ลงวันที่หนังสือ>
เรื่อง <field B3-เรื่อง>
เรียน <field B4-เรียน>
ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ <Field B1-ส่วนราชการ> ได้ซื้อหรือจ้าง
<รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย> กับ <Field E1-ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา> เป็นเงินทั้งสิ้น
<จำนวนเงินเบิกจ่าย> บาท ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่
<เลขที่สัญญา> ลงวันที่ <ลงวันที่> นั้น
คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป
รหัสผู้ขาย <Field B5-รหัสผู้ขาย>
เลขที่ใบ P/O
เลขที่เอกสารรับพัส
Message from webpage
ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่
OK
Cancel
หมายเหตุ :มีรายการที่ต้องหักเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น <จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น> บาท ดังต่อไปนี้
ค่าปรับ <ค่าปรับ> บาท
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

140. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3



141. คลิก บันทึกเลขที่และวันที่

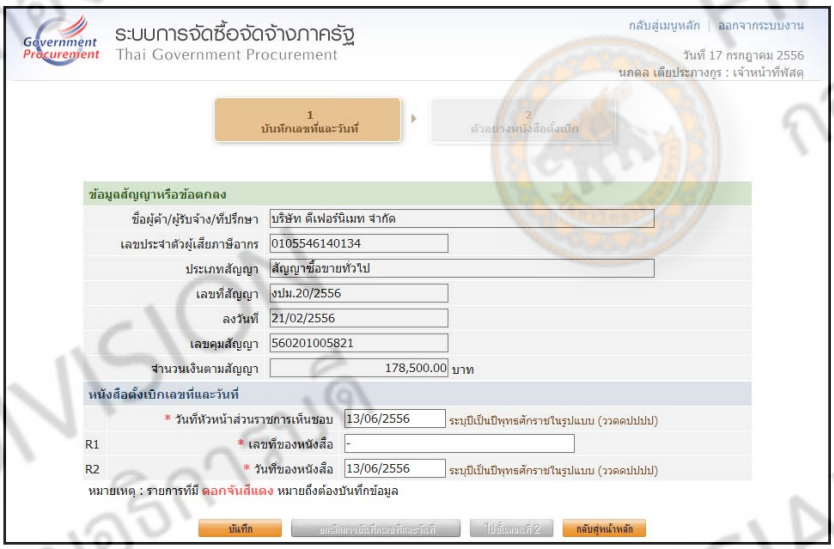


142. ระบุ วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

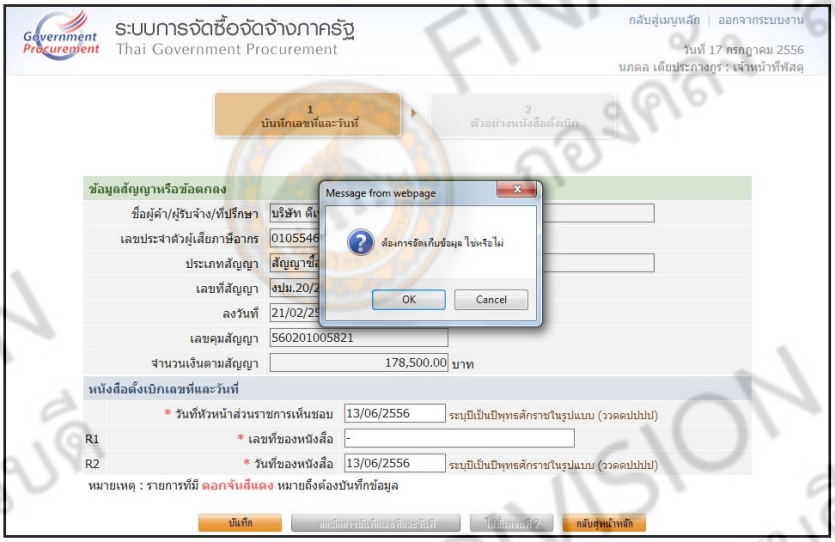
143. ระบุ เลขที่ของหนังสือ

144. ระบุ วันที่ของหนังสือ

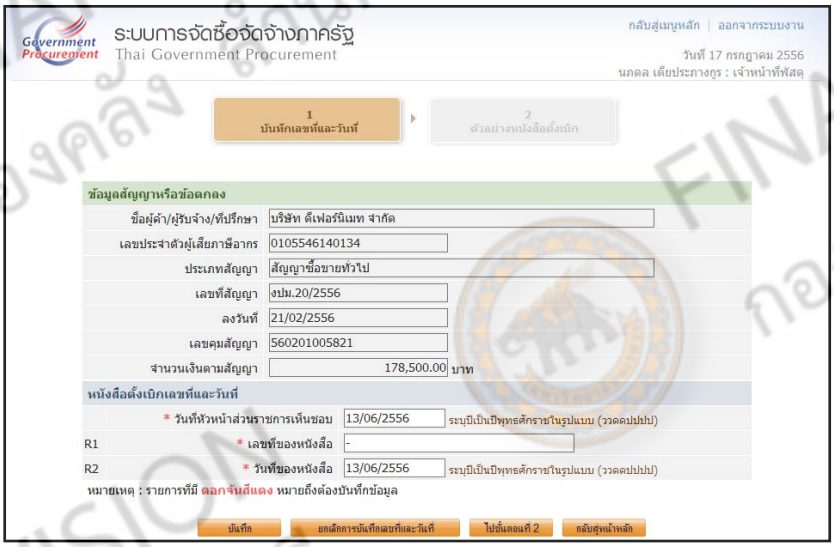
145. คลิก บันทึก



146. คลิก OK



147. คลิก [ไปขั้นตอนที่ 2]



148. คลิก [พิมพ์] เมื่อต้องการพิมพ์บันทึกข้อความส่งเบิกเงิน

149. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]

ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งเบิกเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก

ที่ - วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.) พิษณุโลก ได้ซื้อหรือจ้าง ครุภัณฑ์สำนักงาน กับ บริษัท ดีเฟอร์นิเมท จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๗๘,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ งปม.๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

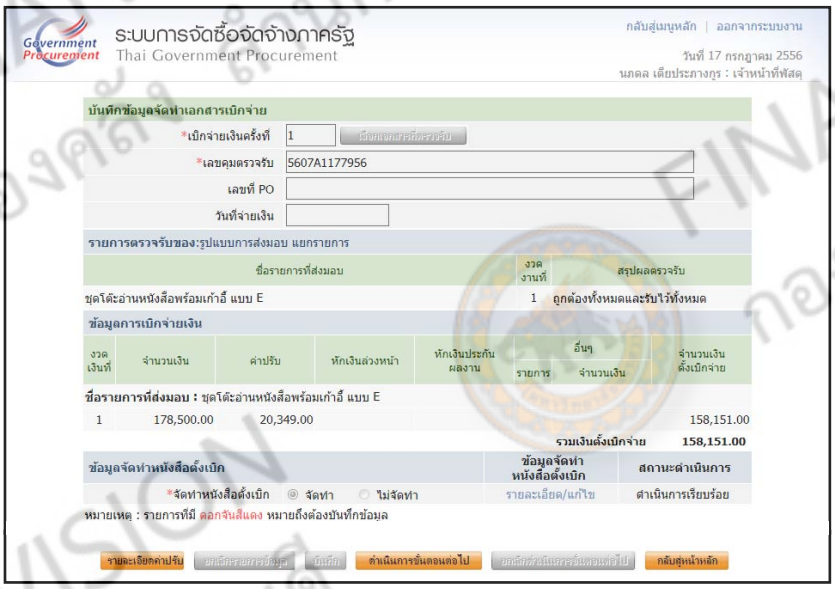
รหัสผู้ขาย ๑๐๐๐๐๒๗๐๙๙
เลขที่ใบ P/O
เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(นายรักษิต สุทธิพงษ์)
ประธานกรรมการ

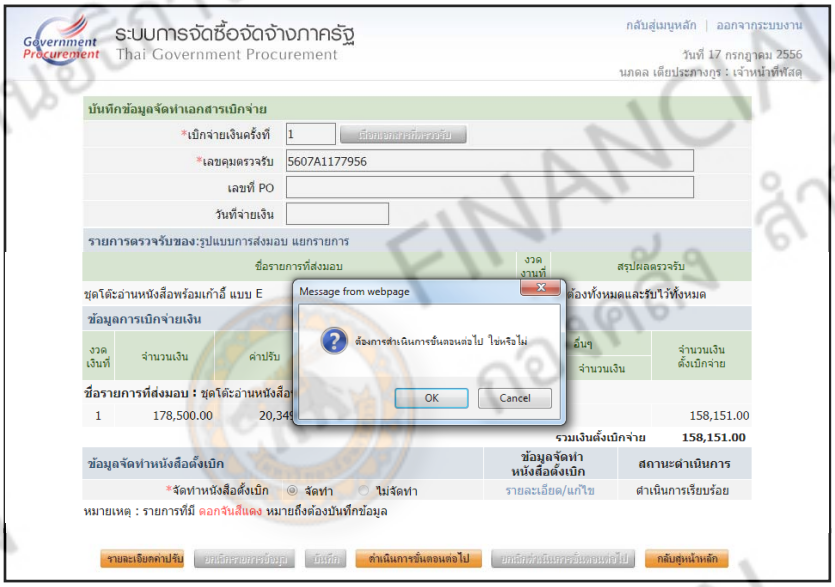
หมายเหตุ :มีรายการที่ต้องหักเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๓๔๙.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน) ดังต่อไปนี้

ค่าปรับ ๒๐,๓๔๙.๐๐ บาท (สองหมื่นสามร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน)

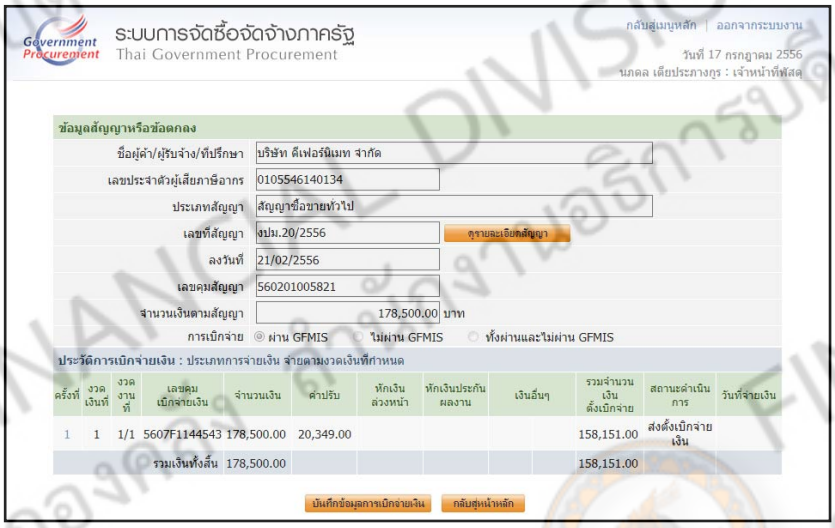
150. คลิก [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป]



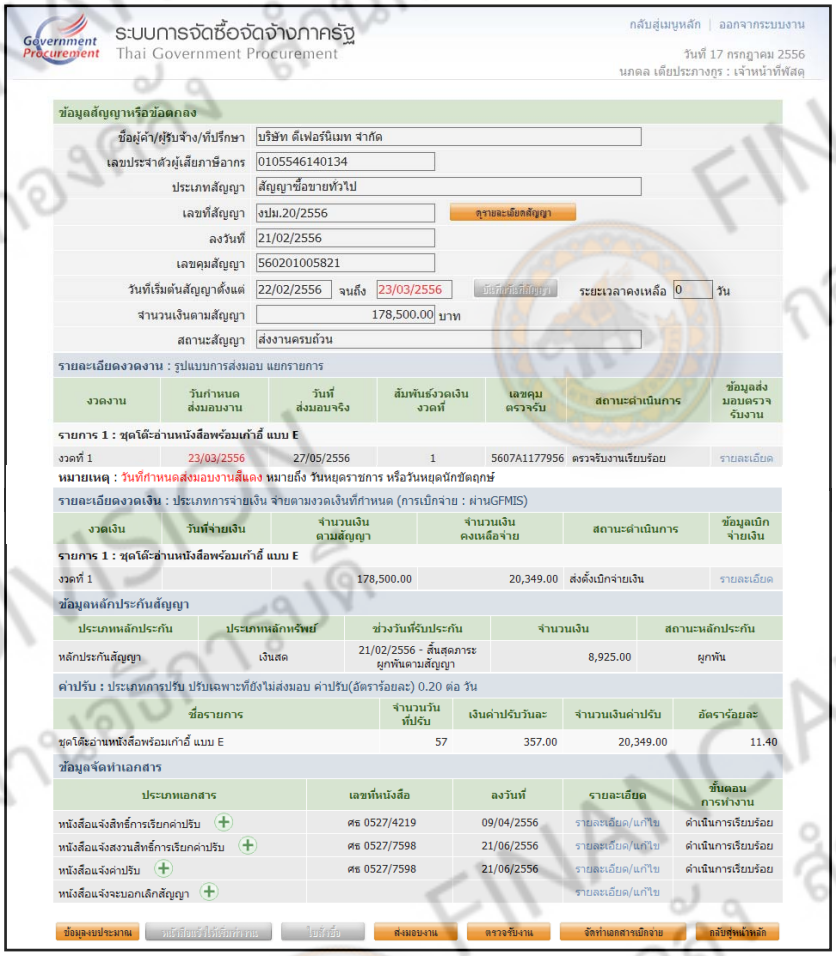
151. คลิก [OK]



152. คลิก [กลับสู่หน้าหลัก]



153. คลิก กลับสู่หน้าหลัก

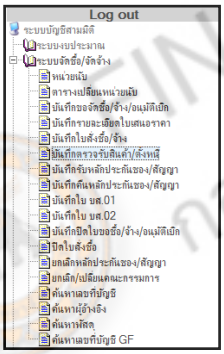


วิธีการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (ระบบบัญชี 3 มิติ)

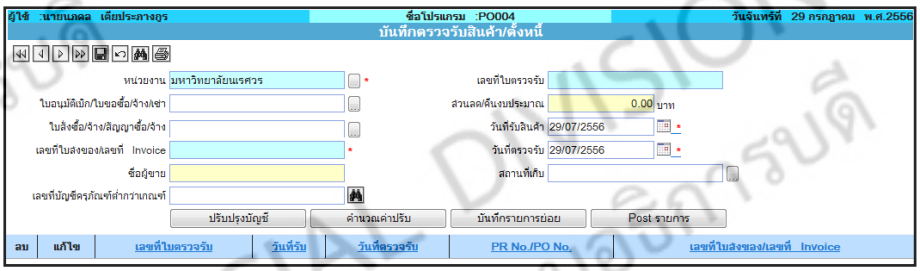
เมื่อหน่วยงานบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR), บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา (QA) และบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งนี้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้ (Login Name)
2. ระบุ รหัสผ่าน (Password)

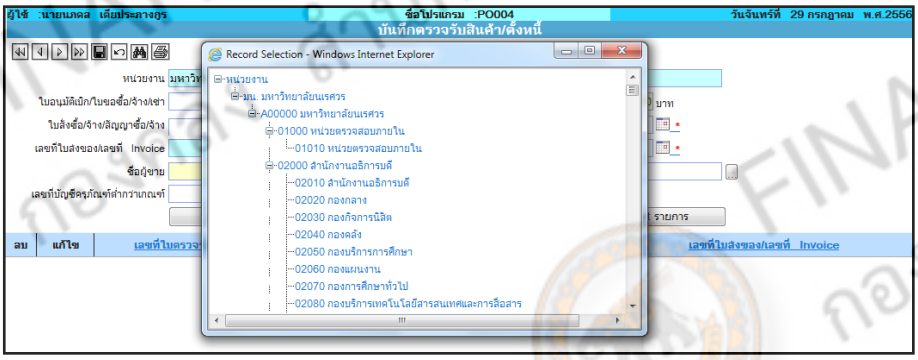
3. คลิกเข้าเมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



4. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก

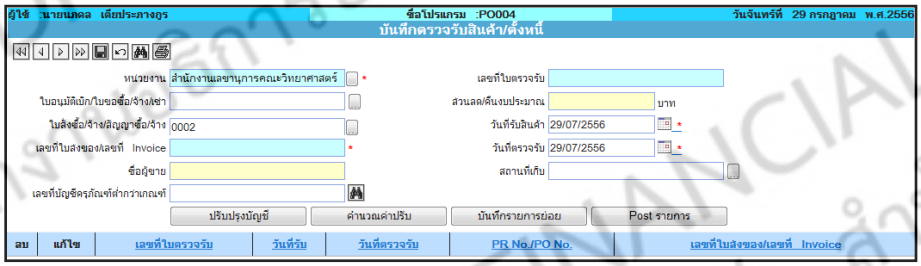


5. คลิกเลือก หน่วยงาน

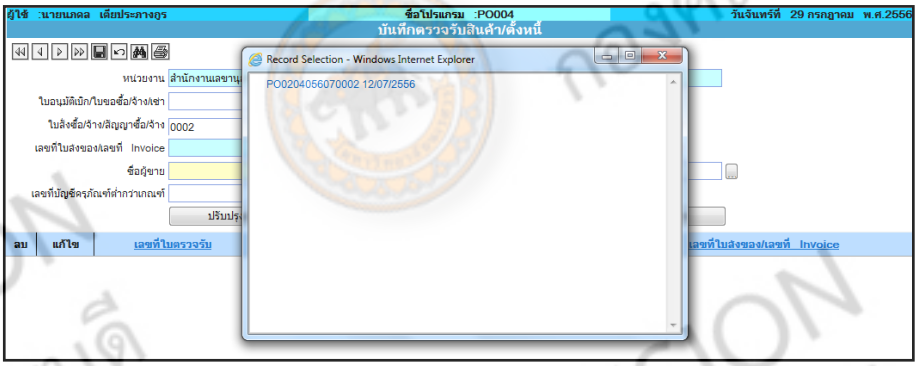


6. ระบุเลขที่ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (กรณีที่ไม่ได้ทำใบสั่งซื้อ) หรือ เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ) บางส่วนเพื่อค้นหา

7. คลิก ☐ เพื่อเลือกใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า (กรณีที่ไม่ได้ทำใบสั่งซื้อ) หรือ เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง (กรณีทำใบสั่งซื้อ)



8. คลิกเลือกเลข PO ที่ต้องการ



9. ระบุ เลขที่ส่งของ/เลขที่ Invoice

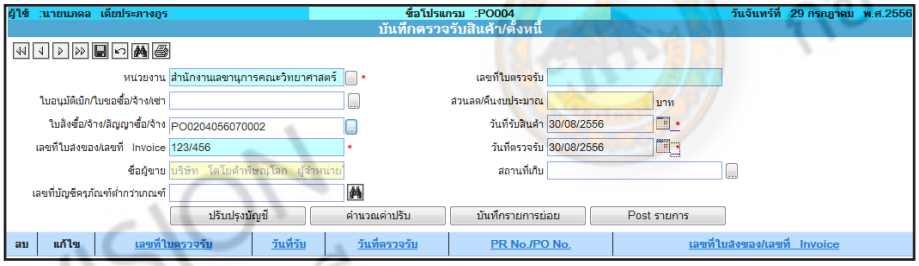
10. คลิก เพื่อค้นหาเลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

11. คลิก เลือกวันที่รับ

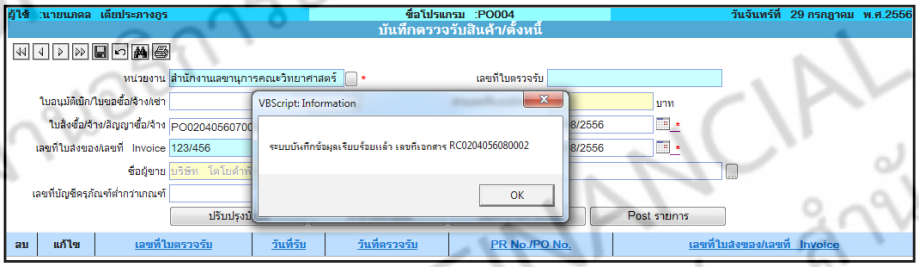
12. คลิก เลือกวันที่ตรวจรับ

13. คลิก สถานที่เก็บ (กรณีเป็นวัสดุ)

14. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล



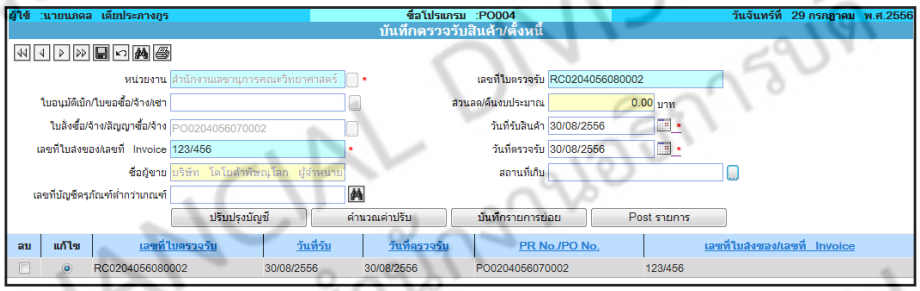
15. คลิก OK



16. คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ

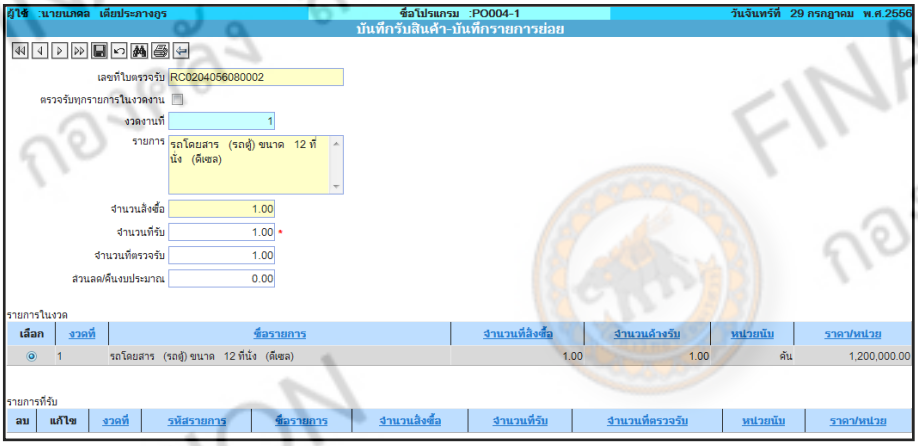
17. คลิก เลขที่ใบตรวจรับ ที่ต้องการ

18. คลิก บันทึกรายการย่อย

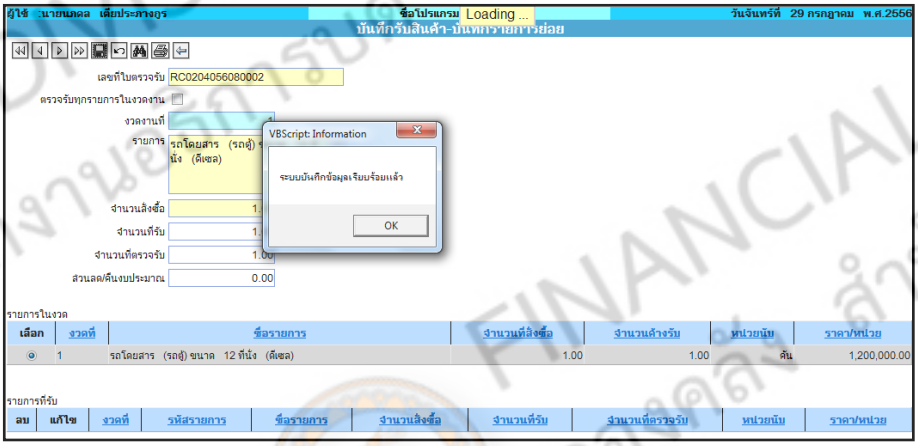


19. คลิก เลือกรายการที่ต้องการตรวจรับ

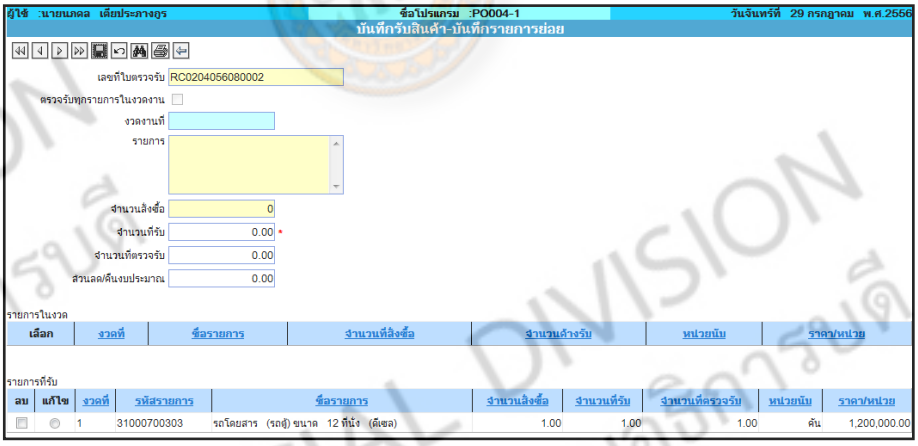
20. คลิก เพื่อบันทึกการส่งมอบงาน



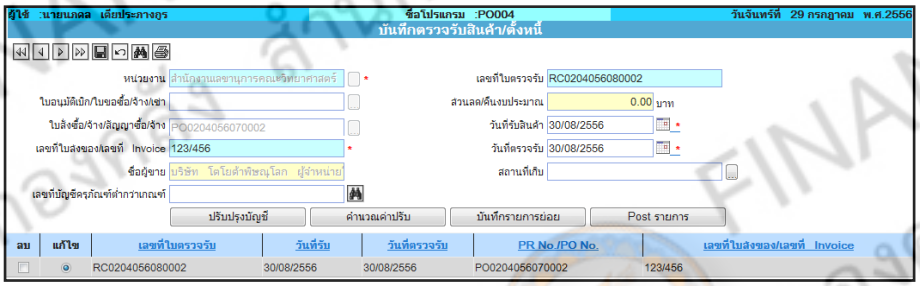
21. คลิก OK



22. คลิก เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



23. คลิก [คำนวณค่าปรับ] (กรณีมีการปรับเกิดขึ้น หากไม่มีการปรับให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 33.)



24. คลิกเลือก รายการที่โดนปรับ

25. คลิกเลือก ประเภทค่าปรับ

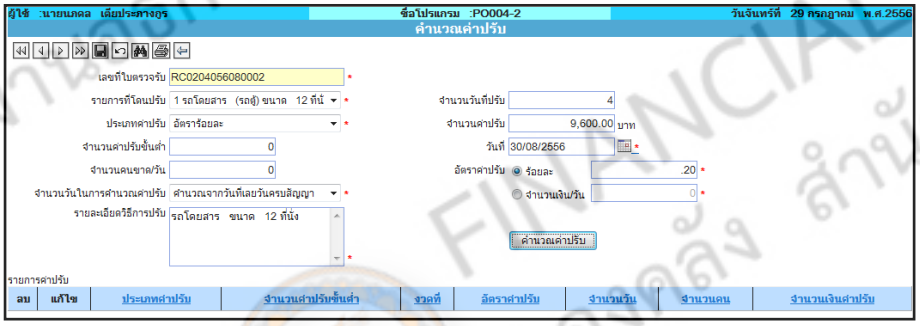
26. คลิกเลือก จำนวนวันในการคำนวณค่าปรับ

27. ระบุ รายละเอียดวิธีการปรับ (ระบุรายการที่โดนปรับ)

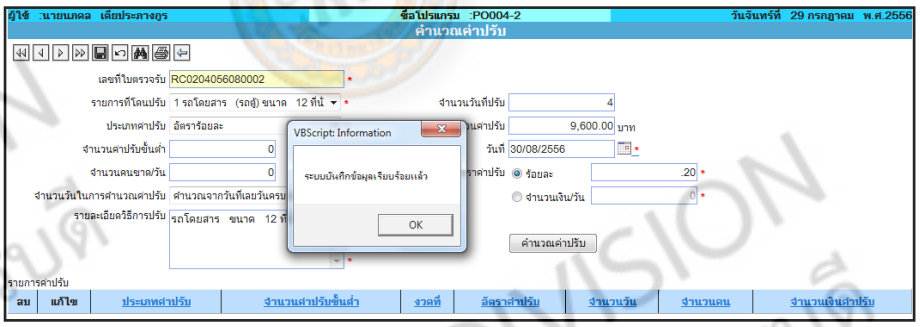
28. ระบุ จำนวนวันที่ปรับ

29. คลิกเลือก ◉ ร้อยละ หรือ จำนวนเงิน/วัน

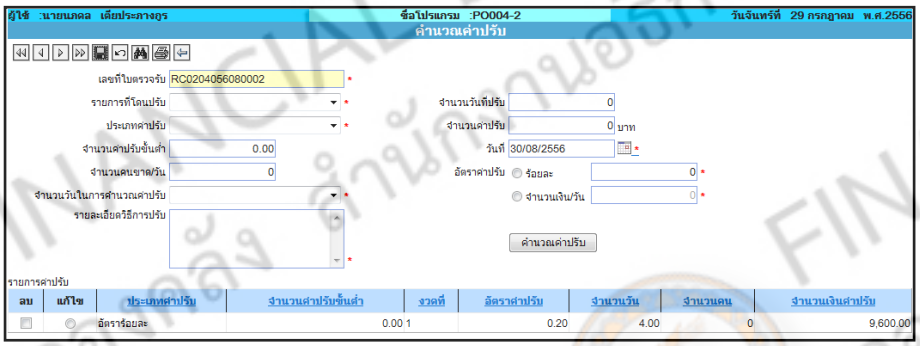
30. คลิก [คำนวณค่าปรับ] (ระบบจะคำนวณค่าปรับให้ โดยระบบจะแสดงจำนวนค่าปรับให้)



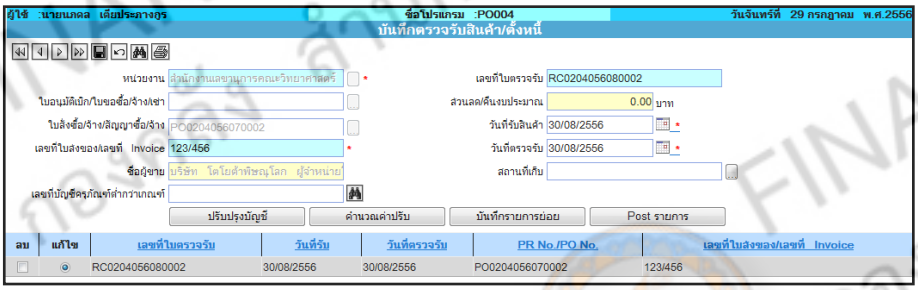
31. คลิก [OK]



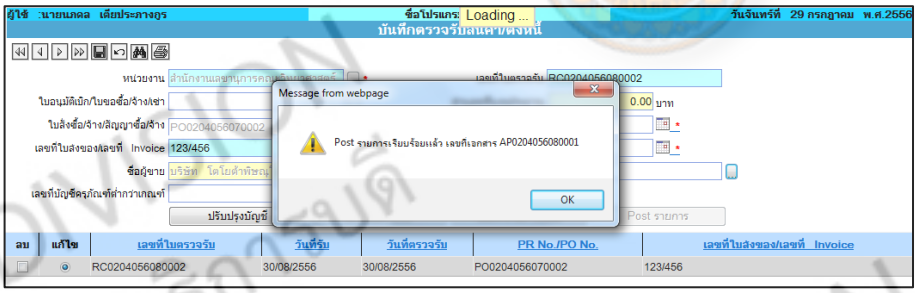
32. คลิก [⇦] เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



33. คลิก Post รายการ

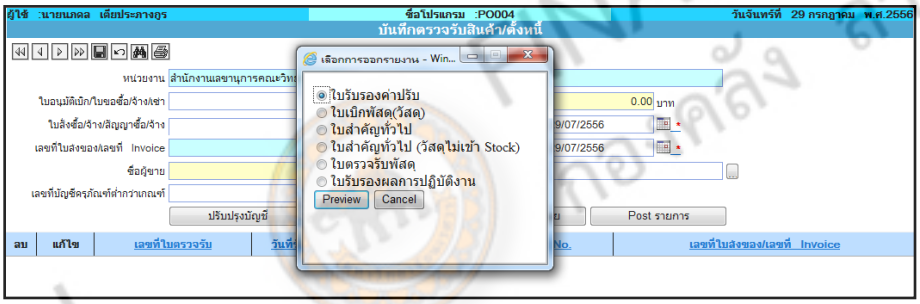


34. คลิก OK

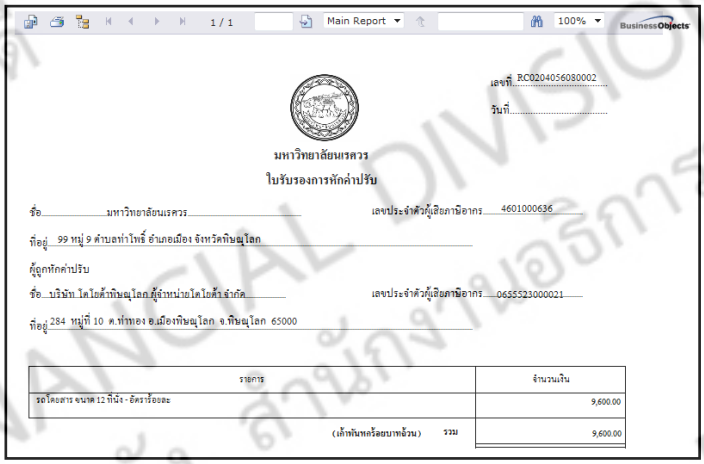


35. คลิก ◉ เลือกการออกรายงานที่ต้องการ

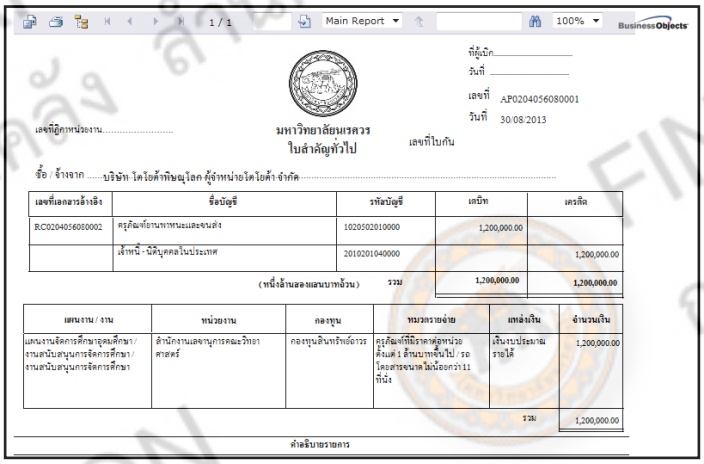
36. คลิก Preview



37. คลิก กรณีมีการปรับเกิดขึ้น



38. คลิก



1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects

ที่ผู้นำ.....
วันที่ .....
เลขที่ AP0204056080001
วันที่ 30/08/2013

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบกัน

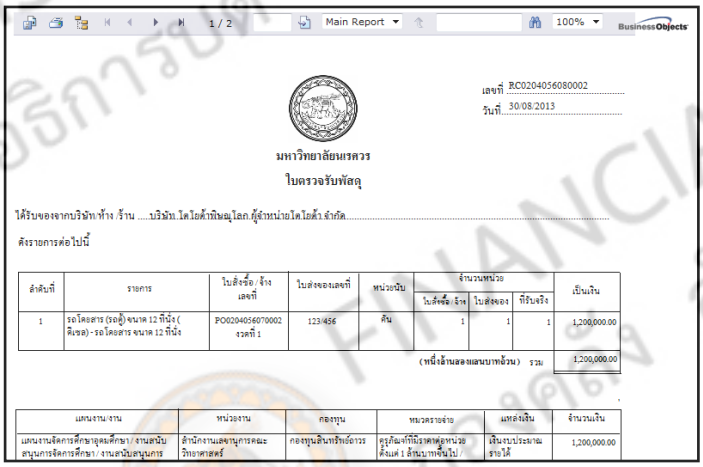
ซื้อ / จ้างจาก .....บริษัท-โตโยต้าพิษณุโลก.ผู้จำหน่ายโตโยต้า-จำกัด.....

เลขที่เลขลำดับอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
RC0204056080002	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1020502010000	1,200,000.00	
	เจ้าหนี้-นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		1,200,000.00
	(หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวม		1,200,000.00	1,200,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป / รถโดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 11 ที่นั่ง	เงินงบประมาณรายได้	1,200,000.00
				รวม	1,200,000.00

คำอธิบายรายการ

39. คลิก



1 / 2 Main Report 100% BusinessObjects

เลขที่ RC0204056080002
วันที่ 30/08/2013

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน .....บริษัท.โตโยต้าพิษณุโลก.ผู้จำหน่ายโตโยต้า-จำกัด.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	เป็นเงิน
1	รถโดยสาร (รถตู้) ขนาด 12 ที่นั่ง(ดีเซล) - รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง	PO0204056070002 งวดที่ 1	123/456	คัน	1	1	1	1,200,000.00
					(หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวม			1,200,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการ	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป /	เงินงบประมาณรายได้	1,200,000.00

ตัวอย่างใบรับรองการหักค่าปรับ (กรณีมีการปรับ)

เลขที่ RC0204056080002

วันที่.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับรองการหักค่าปรับ

ชื่อ.....มหาวิทยาลัยนเรศวร..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....4601000636.....

ที่อยู่.....99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก.....

ผู้ถูกหักค่าปรับ

ชื่อ.....บริษัท โตโยต้าพิษณุโลก ผู้จำหน่ายโตโยต้า จำ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....0655523000021.....

ที่อยู่.....284 หมู่ที่ 10 ต.ท่าทอง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000.....

รายการ	จำนวนเงิน
รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง - อัตราร้อยละ	9,600.00
(เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รวม	9,600.00

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลข ดังกล่าว ข้างต้น ถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้หักค่าปรับ

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

PR110.rpt RC0204056080002 29/07/2013 16:26 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

ที่ผู้เบิก.....

วันที่ .....

เลขที่ AP0204056080001

วันที่ 30/08/2556

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบกัน

ซื้อ / จ้างจาก .....บริษัท.โดโดด้าพิมญ.โดด.ผู้จำหน่ายโดโดด้า.จำกัด.....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0204056080002	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1020502010000	1,200,000.00	
	เจ้าหนี้ - นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		1,200,000.00
	(หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวม		1,200,000.00	1,200,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป / รถโดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 11 ที่นั่ง	เงินงบประมาณรายได้	1,200,000.00
				รวม	1,200,000.00

คำอธิบายรายการ

ซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน 1 รายการ

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

.....	.....	.....
(..นายนกดล เดียประกางกูร..)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับคลังกลัง

ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว	ผู้อนุมัติ	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติแล้ว
.....	.....	.....

(นางจุฬาภรณ์ การชนะพรรณ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับงานบัญชี

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

PR108.rpt

AP0204056080001 29/07/2556 16:16:16 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC0204056080002

วันที่ 30/08/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน บริษัท โคโยต้าพิษณุโลก ผู้จำหน่ายโคโยต้า จำกัด

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / จ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	รถโดยสาร (รถตู้) ขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) - รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง	PO0204056070002 งวดที่ 1	123/456	คัน	1	1	1	1,200,000.00
							(หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวม	1,200,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป / รถโดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 11 ที่นั่ง	เงินงบประมาณรายได้	1,200,000.00
				รวม	1,200,000.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ .....30/08/2556.....และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน .....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและแสดงเพื่อทราบ

PR111.rpt

RC0204056080002 29/07/2556 16:16:49 หน้า 1 / 2

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....ผศ.ดร.มาโนชญ์ สิริพิทักษ์เดช)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....ผศ.วิจิตร.บุตร้าย.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....ผศ.ดร.ชิรามี.บำเพ็ญเกียรติ....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....นายสมศักดิ์.ธนูธรรมทร์....)

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

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

.....

(.....)

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

การคืนหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญานั้น ระเบียบฯ ข้อ 144 (2) กำหนดให้ส่วนราชการคู่สัญญาจะคืนต่อเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ภายใน 15 วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานั้น ซึ่งหากสัญญาใดที่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง การคืนหลักประกัน**จะต้องคืนเมื่อครบอายุการประกันชำรุดบกพร่องแล้ว** แต่ในกรณีที่มีปัญหาเรื่อง การแจ้งให้คู่สัญญามาแก้ไข ซ่อมแซมในระหว่างอายุการประกันความชำรุดบกพร่อง อายุการประกันความชำรุดบกพร่องจะเดินต่อไป ตามอายุความฟ้องคดีอีก 1 ปี นับแต่เวลาที่ได้พบเห็นความชำรุดบกพร่อง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 474 (ซื้อขาย) หรือมาตรา 601 (จ้างทำของ) หลักประกันสัญญาจึงต้องถูกผูกพันไปตามอายุความการฟ้องคดีนั้น เมื่อพ้นอายุความฟ้องคดีแล้ว จึงจะคืนหลักประกันสัญญาได้ สำหรับการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้อง มีการประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตรา 5% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักประกันนี้เป็นการประกันตลอดอายุสัญญา และหาก ในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงไปในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันเพิ่มขึ้น (ระเบียบฯข้อ 142 วรรคสอง)

ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
2. กรณีไม่มีผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
3. กรณีพบความชำรุดบกพร่องในเวลาประกันตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที และแจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
4. ก่อนสิ้นสุดเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง
   - ภายใน 15 วัน กรณีประกันไม่เกิน 6 เดือน
   - ภายใน 30 วัน กรณีประกันเกิน 6 เดือนขึ้นไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากตรวจพบให้หัวหน้าส่วนราชการรีบแจ้งให้แก้ไขก่อนสิ้นสุด เวลาประกันและแจ้งผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดเวลาประกันความ ชำรุดบกพร่องตามสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับ การส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา กรณีเมื่อคู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

1. ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 144 (2) โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันพ้นข้อผูกพัน โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืน
2. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ หากคู่สัญญาไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลา ให้รีบส่งต้นฉบับคืนให้คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว ตามระเบียบฯ ข้อ 144 วรรคท้ายต่อไป
3. กรณีตาม ข้อ 2. ให้รับรองว่าหลักประกันดังกล่าวหมดระยะเวลาค้ำประกันเมื่อวัน เดือน ปีใด เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกันโดยไม่จำเป็น
4. กรณีหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันไม่พบ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญาและธนาคารหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบว่า หนังสือค้ำประกันหมดระยะเวลาค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวัน เดือน ปี หรือส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันไปด้วย (ถ้ามี)

ผังกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบ

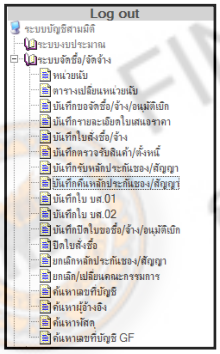
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความชำรุด	5 วัน	ก่อนครบการค้ำประกันตามสัญญา 15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
2	รายงานความชำรุด	2 วัน	-เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อคืนหลักประกัน -ทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมกรณีมีความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
3	ส่งต้นฉบับคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	3 วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการรับทราบและอนุมัติรายงานความชำรุดตามสัญญาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งต้นฉบับหลักประกันสัญญาคืนคู่สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง
	รวม	10 วัน		

วิธีการบันทึกคืนหลักประกันซอง/สัญญา (ระบบบัญชี 3 มิติ)

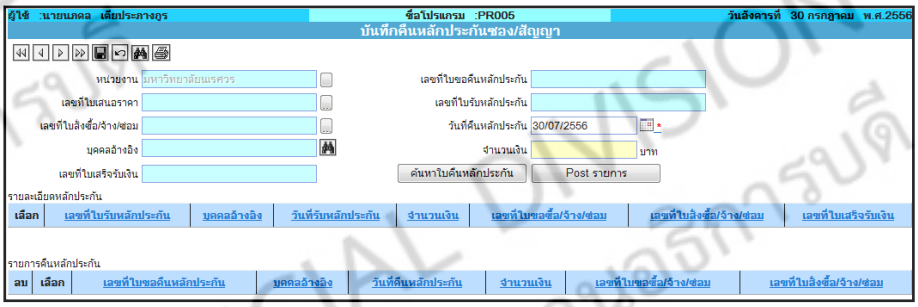
เมื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน ทำการขอคืนหลักประกัน และหน่วยงานต้นเรื่องทำการตรวจสอบภาระผูกพันของบริษัท/ห้างฯ/ร้าน แล้ว และอนุมัติคืนการหลักประกัน ขั้นตอนต่อไปพัสดุกลางจะเป็นผู้บันทึกคืนหลักประกันซอง/สัญญา (CB) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุ ชื่อผู้ใช้ (Login Name)
2. ระบุ รหัสผ่าน (Password)

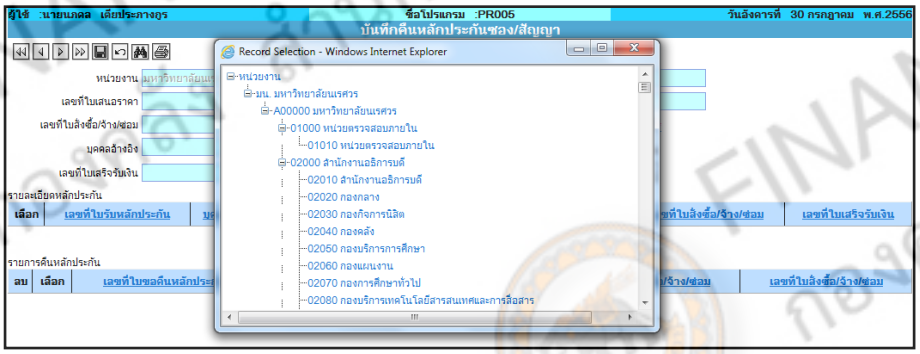
3. คลิกเข้าเมนู



4. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก



5. คลิกเลือก หน่วยงาน

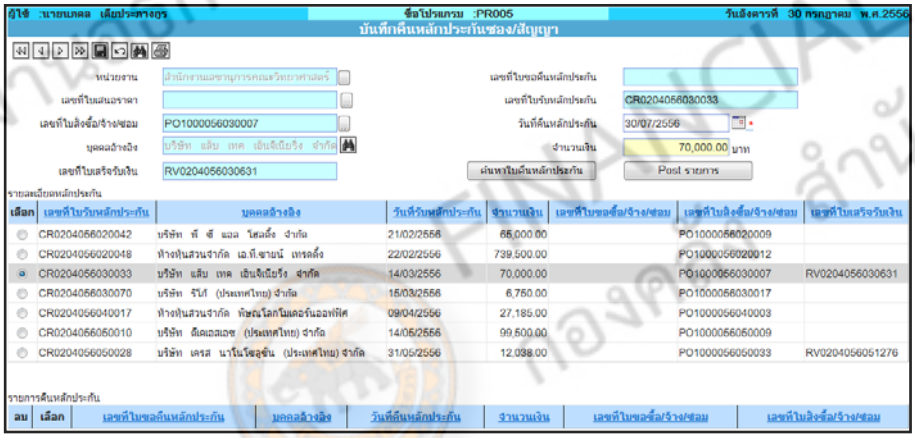


6. ระบุ เลขที่เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม (บางส่วน) และคลิก ☐ เพื่อค้นหา หรือ ระบุ เลขที่ใบรับหลักประกัน (บางส่วน)

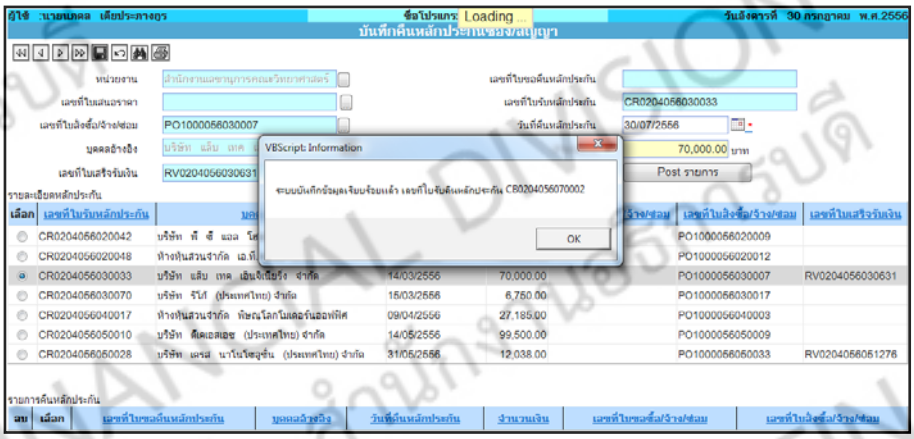
7. คลิก ☐ เพื่อค้นหา

8. คลิก ☐ เลือก เลขที่ใบรับหลักประกันที่ต้องการ

9. คลิก ☐



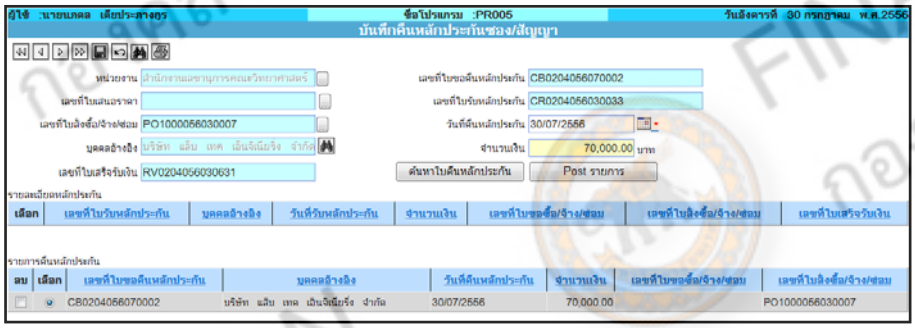
10. คลิก OK



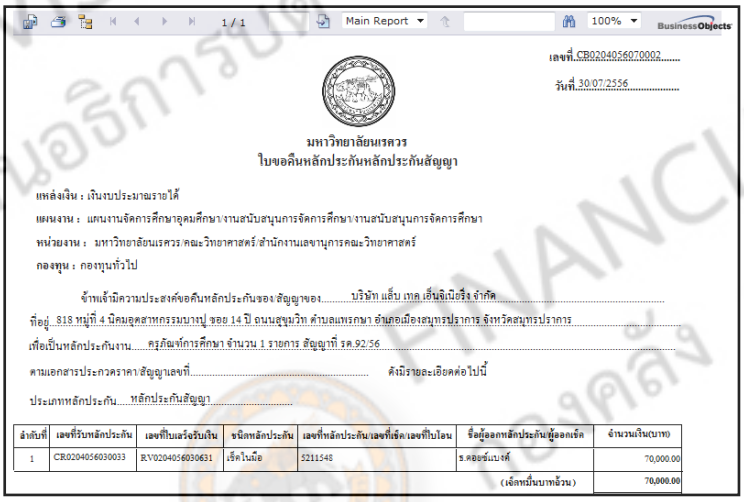
11. คลิก ค้นหาใบคืนหลักประกัน

12. คลิก เลขที่ใบขอคืนหลักประกันที่ต้องการ

13. คลิก



14. คลิก



เลขที่ CB0204056070002

วันที่ 30/07/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอคืนหลักประกันหลักประกันสัญญา

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะวิทยาศาสตร์/สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคืนหลักประกันของ/สัญญาของ บริษัท แล็บ เทค เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

ที่อยู่ 818 หมู่ที่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 14 ปี ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

เพื่อเป็นหลักประกันงาน ครุภัณฑ์การศึกษา จำนวน 1 รายการ สัญญาที่ รศ.92/56

ตามเอกสารประกวดราคา/สัญญาเลขที่ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทหลักประกัน หลักประกันสัญญา

ลำดับที่	เลขที่รับหลักประกัน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หลักประกัน/เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน/ผู้ออกเช็ค	จำนวนเงิน(บาท)
1	CR0204056030033	RV0204056030631	เช็คในมือ	5211548	ธ.ออมสินเบ่งซ์	70,000.00
					(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)	70,000.00

ตัวอย่างใบขอคืนหลักประกัน

CB0204056070002 เลขที่.....

30/07/2556 วันที่.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขอคืนหลักประกันหลักประกันสัญญา

แหล่งเงิน : เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร/คณะวิทยาศาสตร์/สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอคืนหลักประกันของ/สัญญาของ.....บริษัท แล็บ เทค เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด.....

ที่อยู่.....818 หมู่ที่ 4 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 14 ปี ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ.....

เพื่อเป็นหลักประกันงาน.....ครุภัณฑ์การศึกษา จำนวน 1 รายการ สัญญาที่ วค.92/56.....

ตามเอกสารประกวดราคา/สัญญาเลขที่..... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทหลักประกัน.....หลักประกันสัญญา.....

ลำดับที่	เลขที่รับหลักประกัน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หลักประกัน/เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน/ผู้ออกเช็ค	จำนวนเงิน(บาท)
1	CR0204056030033	RV0204056030631	เช็คในมือ	5211548	ธ.ดอยช์แบงก์	70,000.00
					(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)	70,000.00

.....
(นายนภดล เดียประดางกูร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้จัดทำ
...../...../.....

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้รับหลักประกัน
...../...../.....

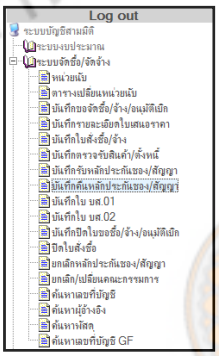
อนุมัติ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

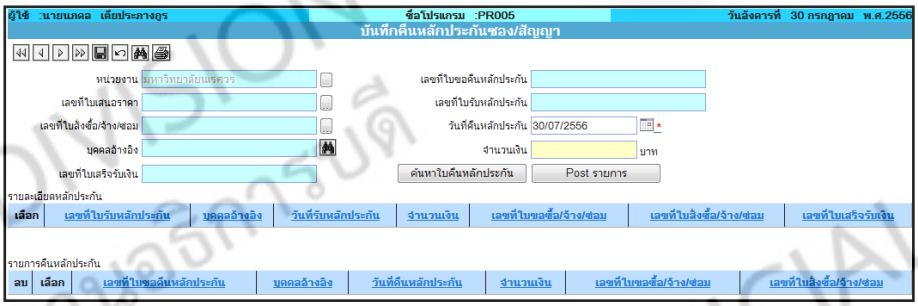
PR113.rpt

CB0204056070002 30/07/2556 14:28:12 หน้า 1 / 1

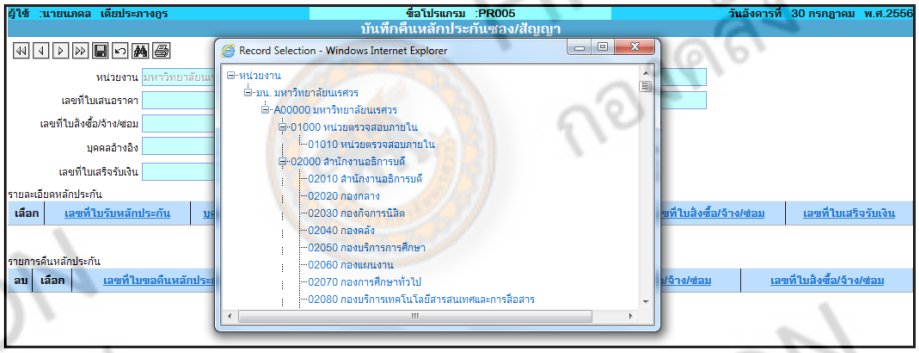
15. คลิกเข้าเมนู บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา



16. เลือกหน่วยงาน โดยคลิก



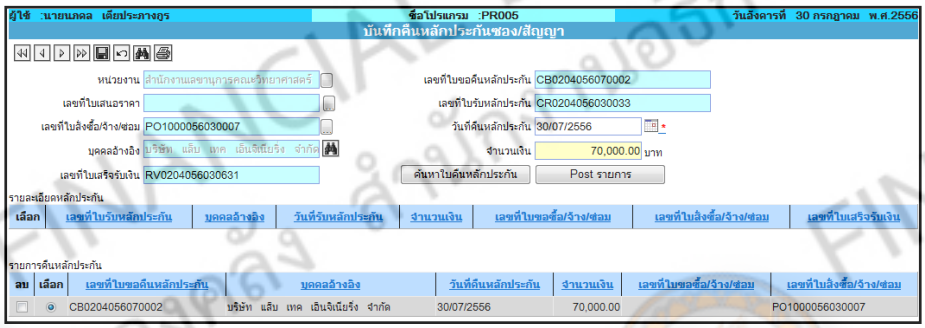
17. คลิกเลือก หน่วยงาน



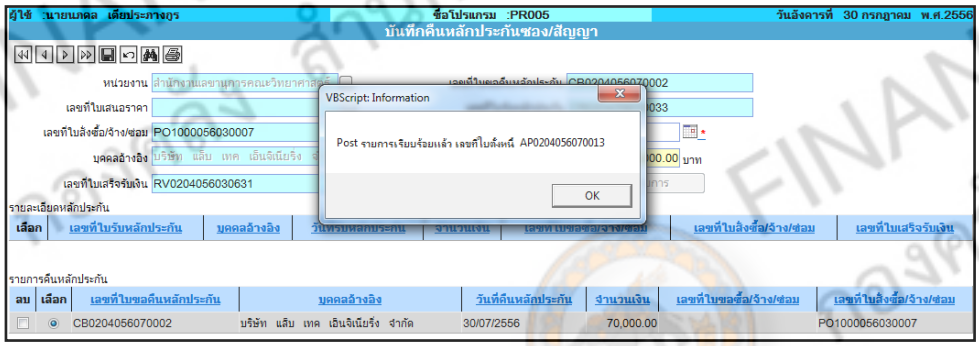
18. คลิก ค้นหาใบคืนหลักประกัน

19. คลิก เลขที่ใบขอคืนหลักประกันที่ต้องการ

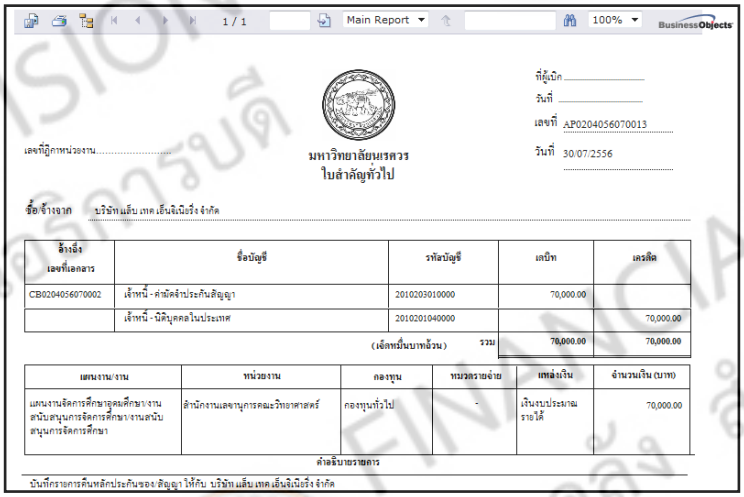
20. คลิก Post รายการ



21. คลิก OK



22. คลิก (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร จะไม่มีใบสำคัญทั่วไป)



ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

ที่ผู้เบิก .....

วันที่ .....

เลขที่ AP0204056070013

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

วันที่ 30/07/2556

ชื่อ/อ้างจาก บริษัท แล็บ เทค เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

อ้างถึง เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
CB0204056070002	เจ้าหนี้ - ค่ามัดจำประกันสัญญา	2010203010000	70,000.00	
	เจ้าหนี้ - นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		70,000.00
		(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน) รวม	70,000.00	70,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนทั่วไป	-	เงินงบประมาณรายได้	70,000.00

คำอธิบายรายการ

บันทึกรายการคืนหลักประกันซอง/สัญญา ให้กับ บริษัท แล็บ เทค เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

.....	.....	.....
นายนภดล เดียประภางกูร	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เบิก
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับกองคลัง

ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว	ผู้อนุมัติ	ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติแล้ว
.....	.....	.....
	(.....)	
	.....	

สำหรับงานบัญชี

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

PR114.rpt

AP0204056070013 30/07/2556 14:34:41 หน้า 1 / 1

ภาคผนวก

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ ..... ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า

2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า

2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า

2.5 .....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้นจำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจาก การที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ)ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่มชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการ นั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณกับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นหรือหักลดเงินในแต่ละกรณี ดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงินหรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควรผู้

ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริงเมื่อ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้วและปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญารวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

***ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่ายเงินค้าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ 4

เงินจำนวนดังกล่าว จะจ่ายให้ ภายหลังจาก ที่ผู้รับจ้าง ได้วางหลักประกัน การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้าง ใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้าง ต้องแสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่า ได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง ไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ได้ทันที

* 5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ก. ผู้ว่าจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้า ที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายให้แก่ ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวด ที่จะจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืน เงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือ เกินกว่าจำนวนเงิน ที่ผู้รับจ้าง จะได้รับ หลังจากหักชดใช้ ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายคืนเงิน จำนวนที่เหลือนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้าง จะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**.....

***** ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวดผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่าย ในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่ เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้มีรับจ้าง มีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้าง จะต้องวางหนังสือค้ำประกัน ของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอแผนงานหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงาน องผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วน ก็ได้โดย แก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงาน เกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้าง คืนหลักประกัน เงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่าย เงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้าการ

จ่ายค่างจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่างวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 8. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายใน กำหนด* .....ปี.....เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้นหากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 10. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างการเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

หมายเหตุ *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควรจะรับผิดมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือ ด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนด ระยะเวลา ดังกล่าว ตามที่ ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุความเสียหายหรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งาน ที่ผู้รับจ้าง ได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย นอกจากกรณี อันเกิดจากความผิด ของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน ครั้งสุดท้ายซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุปัทวเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ทุกเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิคผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง ตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตรา หรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะ กำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ .....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่

ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการ ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม สัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงิน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาดปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

***ข้อ 21. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

12.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้น ระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

12.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาด การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้ง ส่งไปยังคู่สัญญา อีกฝ่ายหนึ่งจากนั้น ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้ รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สองถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุยาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการ ผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าว จะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

12.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญา แต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

12.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

12.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่งในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียว หรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ 22. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

***ข้อ 23. การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำ ของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศ มายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่

บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ 24. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่าผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

24.1 .....

24.2 .....

.....ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี แสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าว ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบสัญญาซื้อขายทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ... .....
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง
วันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้
(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
.....
จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) จำนวน.....หน้า

2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* จำนวน.....หน้า

2.4 ผนวก 4 .....(ใบเสนอราคา) จำนวน.....หน้า

2.5 .....ฯลฯ.....

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ..... ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ก่อนปรรทุกของนั้น ลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่ากระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบ สิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

6.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่ วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขาย จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็ม

ตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

6.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อน ไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้ขายตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับหารโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนใน งวดนั้นๆ(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่ วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ ผู้ขาย จะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของต่างสัญญานี้แล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่

ผู้ซื้อ จะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิน เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่าง

สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย.....ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วยแนบท้ายสัญญานี้ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....บาท (.....)ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในภาคผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บทั้งมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลองผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1.....(รายการพัสดุและราคาต่อหน่วย).....
จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....
จำนวน.....หน้า

3.3 ผนวก 3.....(แคตตาล็อก).....
จำนวน.....หน้า

3.4 ผนวก 4.....(แบบรูป)*.....
จำนวน.....หน้า

3.5 ผนวก 5.....(ใบเสนอราคา).....
จำนวน.....หน้า

3.6 .....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ

ข้อ 4. การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน.....หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า..... โดยจะระบุปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ข้อ 5. การส่งมอบ

ผู้จะขายสัญญาว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณสถานที่และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกให้เรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า.....วัน

ข้อ 6. การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเองและระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการเพื่อลดหรืองดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 7. การชำระเงิน

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราวและตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในผนวก 1 แนบท้ายสัญญานี้ ให้แก่ผู้จะขายภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ 6 ให้แก่ผู้จะซื้อ

ข้อ 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้จะซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้จะขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาประมาณการตามข้อ 1 มามอบไว้แก่ผู้จะซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้จะซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จะขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้จะซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้จะซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาณทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้จะซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้จะซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 9 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควรและถ้าผู้จะซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้จะขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 11. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้จะซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 10 ผู้จะขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้จะซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ หรือจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น ในกรณีนี้ผู้จะขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วยซึ่งผู้จะขายตกลงให้ผู้จะซื้อหักเงินค่าปรับและราคาที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวจากราคาสิ่งของตามใบสั่งซื้อคราวใดก็ได้หรือให้ผู้จะซื้อเรียกร้องจากผู้จะขายตามสัญญาข้อ 12 หรือจะเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาตามข้อ 9 ก็ได้ ตามที่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควร

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงจะซื้อจะขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้จะขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้จะซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้จะซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จะซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 9 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 10 วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้จะซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้จะขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อแล้วผู้จะซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้จะขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 12. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้จะซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ

ข้อ 13. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้จะขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้จะขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้จะขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรืองดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้จะซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้จะขายได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่องดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้จะซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรืองดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อที่จะพิจารณา

ข้อ 14. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้ผู้จะซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้จะขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้จะขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้จะขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้จะซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือ ที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้จะขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้จะซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้จะขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองข้างต้นให้แก่ผู้จะซื้อแต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้จะซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของผู้จะซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้จะขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่จะขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด ..... โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา..... เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
.....
.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิด ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน .....วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้า

ผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....)นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....
.....จำนวน.....หน้า

9.2 .....
.....

9.3 .....
.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างออกแบบ.....(ชื่อโครงการพร้อมวัตถุประสงค์ของการจ้างที่สำคัญและรายละเอียดทุกรายการ).....

.....

.....

.....ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2. ที่ปรึกษาจะลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 3. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ 3 เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ 3 เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ 3 เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ 4 .....

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้ายเงินที่เหลือจำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงานออกแบบจากที่ปรึกษาครบบริบูรณ์ เป็นที่เรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อญชี..... เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ที่ปรึกษาตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการ หักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 5. ที่ปรึกษาจะส่งมอบผลงาน พร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบ จำนวน..... ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันส่งมอบงานตามสัญญา

ข้อ 6. ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 7. ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพริ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลา ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้น แก่งานที่ออกแบบ อันเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความรวมทั้งความเสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้น จากงานบริการนี้ด้วย

ถ้าที่ปรึกษาไม่เริ่มปฏิบัติงาน ภายในกำหนด หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือที่ปรึกษาทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกัน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

ภาค ข. การควบคุมงาน

ข้อ 8. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างควบคุมงานก่อสร้าง.....(ชื่อโครงการพร้อมรายละเอียดการจ้างที่สำคัญทุกรายการ)..... ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะเป็นผู้ควบคุมงานแทนผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญาก่อสร้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตามลำดับ

ข้อ 9. ที่ปรึกษาจะควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาก่อสร้างและถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามรูปแบบและรายละเอียดของแบบงานในภาค ก. ของสัญญานี้

ข้อ 10. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างควบคุมงานตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา เป็นรายเดือนเดือนละเท่า ๆ กัน ตามอายุสัญญาก่อสร้างเป็นเงิน เดือนละ.....บาท (.....)โดยจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ควบคุมงาน และทำรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในเดือนนั้น ๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ที่ปรึกษาตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 11. ที่ปรึกษาจะจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญาและให้สอดคล้องกับแผนการทำงานของที่ปรึกษาที่ปรากฏในเอกสารภาคผนวก.....แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนผู้ควบคุมงานบางคน หรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ตามความในวรรคแรก ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อผู้ควบคุมงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 13. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้างเป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็น ทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงแบบหรือรายการที่กำหนดไว้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งระงับการดำเนินงานของผู้รับจ้างไว้ก่อน หรือในกรณีเร่งด่วนอาจสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็นและเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจะต้องทำหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องรับภาระการเงินเพิ่มขึ้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 14. ถ้าหากสัญญาก่อสร้างระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างควบคุมงานในเดือนนั้นจนกว่างานก่อสร้างอาคารในเดือนนั้น ๆ ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาไม่ว่าโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือผู้รับจ้างรายใหม่หรือจนกว่าจะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนนั้นให้แก่ที่ปรึกษา

ข้อ 15. ในกรณีที่สัญญาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(1) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ที่ปรึกษาตลอดระยะเวลาที่สัญญาก่อสร้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเมื่องานจ้างตามสัญญาก่อสร้างนั้น ได้ดำเนินการต่อไป ไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายอื่น

(2) บอกเลิกสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาควบคุมงานรายนี้ได้ทันที หากสัญญาก่อสร้างระงับลงชั่วคราวเกิน.....วัน หรือมีการบอกเลิกสัญญาก่อสร้าง และผู้ว่าจ้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้จนเกิน.....วัน นับถัดจากวันที่สัญญาก่อสร้างเลิกกัน ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 16. ในแต่ละเดือนที่ปรึกษาจะทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ครบอายุสัญญาก่อสร้างหากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องรีบรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

ข้อ 17. การควบคุมงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะปฏิบัติดังนี้

(1) จะดำเนินการควบคุมงานนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา

(2) จะไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวกล่าช้าหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง

(3) จะไม่มีผลประโยชน์ส่วนได้เสียใด ๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้างและจะไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย

ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือกระทำการใด ๆ ขัดต่อข้อกำหนดประการใดประการหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น หรือที่ปรึกษาปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากที่ปรึกษา พร้อมทั้งริบหรือบังคับจากหลักประกันที่ที่ปรึกษามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ได้

ข้อ 18. ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น แก่งานตามสัญญาก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของที่ปรึกษา จะโดยการละเลยต่อหน้าที่ หรือมิได้ใช้ความรู้ที่เหมาะสมกับการควบคุมงานหรือมิได้ควบคุมตรวจสอบให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวก็ตาม ที่ปรึกษาต้องรีบหาทางแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง และถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพริ้วไม่แก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งในส่วนที่เกิดขึ้นโดยตรง และในส่วนที่เกี่ยวเนื่องอันเกิดจากความเสียหายดังกล่าวนั้นด้วย

ข้อ 19. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนด ตามสัญญาก่อสร้าง เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้นต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้เรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างมาจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราวันละ.....บาท (.....)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้างเนื่องจากเหตุที่มิได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง และมิได้เกิดจากความผิดของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม และเป็นธรรมแต่ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้าง รายเดือนตามที่กำหนดในสัญญาข้อ 10

ข้อ 20. ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%)ของราคาค่าจ้างตามสัญญาข้อ 3 และข้อ 10 รวมกัน มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามภาค ก. ของสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันจำนวนครึ่งหนึ่งให้แก่ที่ปรึกษา ส่วนหลักประกันที่เหลืออีกครึ่งหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อที่ปรึกษาปฏิบัติงานในภาค ข. ของสัญญานี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 21. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

21.1 ผนวก 1 (.....) จำนวน.....หน้า

21.2 ผนวก 2 (.....) จำนวน.....หน้า

21.3 .....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... (ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน…….ตำบล/แขวง……..….อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้……

……(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ)……

……

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาตกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

.....ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า "งาน" ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง ....

ที่ปรึกษา .....

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญานี้

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานนะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาแก่หนังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้าส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

*4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้นและซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

***7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา**

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตีราคาเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

หมายเหตุ * เป็นข้อความ หรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ภาคผนวก ก.

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ข.

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ค.

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ค. แบบที่ 1

(แบบเหมาจ่าย)

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และ.....บาท (.....)

1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ)..... จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวดเดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และเงินบาท จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1 –	.....	.....
รวม	.....	.....

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วยเงินค่าจ้าง งวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษา ได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

ฯลฯ

2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ 2.1 ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค – 1 และ ค – 2 และของภาคผนวกนี้

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

3. วิธีการจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ) .....นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

4. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่.....(ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายเงินงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษา ตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค-1

<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....</u>

1)

2)

3)

ฯลฯ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เอกสารแนบ ค – 2

<u>ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท</u>

1)

2)

3)

ฯลฯ

รวม

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก ง.

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

3. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำต้องเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้นั้นก่อน

4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

6. ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) .....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

ภาคผนวก จ.

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่ปรึกษานั้น

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไปกล่าวคือ หากที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่องหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชดใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าว ของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ 3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับที่ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง.....โดย.....ตำแหน่ง.....ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์โดย.....(ชื่อผู้รับมอบอำนาจ) ....ผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยแก่ .....ของ “ผู้ว่าจ้าง” ณ บริเวณ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามรายละเอียด และเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง..... ปี ..... เดือน .....วัน นับตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้อ 2. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่ ได้ระบุไว้ในข้อ 1 เป็นประจำทุกวัน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน “ผู้รับจ้าง” ต้องรีบดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ ไม่มาปฏิบัติงานทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับใน อัตราผลัดละ.....บาท (.....) และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ.....ชั่วโมงให้คิด ค่าปรับ ในอัตราชั่งโมงละ.....บาท(.....) จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 3. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ข้อ 1 ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือ ผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อย โดยชำระเป็น.....ในนาม “สำนักงานรักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก” ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับ ใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ 8 (แปด) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

ข้อ 4. “ผู้รับจ้าง” ตกลงจะจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ซื่อสัตย์สุจริต มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนปลาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปี และไม่เกิน 50 (ห้าสิบ) ปี หรือตามข้อตกลง เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 5. “ผู้รับจ้าง” มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า – ออกบริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรมและระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

5.3 แจ้งหรือให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น

5.4 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยมารยาทที่สุภาพ

5.5 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูงเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.6 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่นปฏิบัติงานแทนโดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบก่อนทุกครั้งด้วย

หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบทุกประการ

5.7 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” และ/หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

“ผู้ว่าจ้าง” จะเป็นผู้ออกคำสั่งหรือวางระเบียบให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจค้นตัวบุคคลหรือยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก บริเวณสถานที่ที่ “ผู้รับจ้าง” รับบริการรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่มีเหตุสงสัยตามสมควร “ผู้รับจ้าง” จะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของ “ผู้ว่าจ้าง” เท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการเว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นสำคัญ

5.8 แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" ที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" ภายใน .....(.....) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้ และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว "ผู้รับจ้าง" ต้องแจ้งให้ "ผู้ว่าจ้าง" ทราบอย่างน้อยก่อน 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

5.9 ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" ในกรณีที่ "ผู้ว่าจ้าง" เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" ที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและ "ผู้ว่าจ้าง" ตรวจพบให้ถือว่า "ผู้รับจ้าง" ผิดสัญญา "ผู้ว่าจ้าง" มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจาก "ผู้รับจ้าง" ได้

5.10 จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" ให้อยู่ในระเบียบวินัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

5.11 จัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" เอง

ข้อ 6. "ผู้รับจ้าง" ต้องรับผิดต่อ "ผู้ว่าจ้าง" ดังนี้

6.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" ตามสัญญานี้ "ผู้รับจ้าง" ต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ.....บาท

6.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการงัดแงะหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกั้นสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

6.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญาข้อ 1 จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ "ผู้ว่าจ้าง" ได้แจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบเป็นหนังสือและหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวนโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" แล้ว

6.4 "ผู้รับจ้าง" มีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียบหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ "ผู้ว่าจ้าง" จัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตาม ข้อ 6.1

6.5 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ "ผู้ว่าจ้าง" หรือผู้แทนของ "ผู้ว่าจ้าง" "ผู้ว่าจ้าง" มีสิทธิปรับ "ผู้รับจ้าง" ได้ครั้งละ.....(.....) บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์โดย "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ "ผู้รับจ้าง" หรือผู้แทนของ "ผู้รับจ้าง" ทราบภายใน.....(.....) วันทำการ นับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

6.6 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในข้อ 2 หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” แต่ไม่เกินวงเงินในข้อ 6.1

6.7 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้า “ผู้รับจ้าง” ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

6.8 หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

ข้อ 7. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

7.2 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจาก “ผู้ว่าจ้าง” ลูกจ้างหรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกันบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

7.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.4 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มิใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” นำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

ข้อ 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” มีดังนี้

8.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ฯ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลที่ผ่านเข้า – ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

8.2 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจนและจัดทำประกาศกำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานดังกล่าวติดประกาศไว้

8.3 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดตามสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน.....(.....) วันทำการ พร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย

8.4 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องให้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

8.5 ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการให้ “ผู้รับจ้าง” ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัย เป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ

8.6 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ “ผู้รับจ้าง” จะได้รับตามสัญญาข้อ 3 ชำระบรรดาค่าปรับและค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดตามสัญญานี้ หากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ..... (.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก “ผู้ว่าจ้าง”

ข้อ 10. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ คู่สัญญาฝ่ายที่ละเลย หรือละเว้นดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1 เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้างบุคคลอื่นให้บริการดูแลและรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

10.2 เรียกค่าเสียหายอื่นอันพึงมีจาก “ผู้รับจ้าง”

10.3 ระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

10.4 ริบหลักประกันสัญญาตามข้อ 13

ข้อ 11. การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ 12. ห้าม “ผู้รับจ้าง” เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

ข้อ 13. ในวันทำสัญญานี้ "ผู้รับจ้าง" ได้นำหลักประกันเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของ.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเป็นหลักประกันความเสียหายทั้งปวง ตามสัญญานี้

หลักประกันที่ "ผู้รับจ้าง" นำมามอบไว้ตามวรรค 1 "ผู้ว่าจ้าง" จะคืนให้เมื่อ "ผู้รับจ้าง" พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง

เลขที่สัญญา...../.....

ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้าง" ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. รายละเอียดสถานที่ของ"ผู้ว่าจ้าง" .....

.....

.....

.....

2. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วย

2.1 หัวหน้าชุด.....คน

2.2 รองหัวหน้าชุด.....คน

2.3 หัวหน้าผลัด.....คน

2.4 ระดับผู้ควบคุม.....คน

2.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....คน

2.6 สำรองปฏิบัติหน้าที่.....คน

2.7 อื่น ๆ.....คน

2.8 รวมทั้งสิ้น.....คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

(1) วันปฏิบัติราชการตามปกติ.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

(2) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย
ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ
ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

3. .....ฯลฯ.....

สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ระหว่าง..... โดย.....ซึ่งต่อไปนี้สัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความรวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความรวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่เช่า

“การซ่อมแก้ไข” หมายความรวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

“การเช่าลักษณะที่1” ได้แก่การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในคาบเวลาที่ต้องการบำรุงรักษาที่กำหนด ในผนวก 2

“การเช่าลักษณะที่ 2” ได้แก่การเช่าที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าขั้นต่ำต่อเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เกิน 176 ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก 2

กรณีที่ 2 ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน 176 ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับผลบวกระหว่างค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก 2 กับค่าเช่าส่วนเพิ่มซึ่งคำนวณจากค่าเช่าต่อชั่วโมงของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นตามที่กำหนดในผนวก 2 คูณกับจำนวนชั่วโมงที่เกินกว่า 176 ชั่วโมงในเดือนนั้น

"การเช่าลักษณะที่ 3" ได้แก่ การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โดยเสียค่าเช่าประจำเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริง ของรายการนั้น ในอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมงที่กำหนด ในผนวก 2 ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษา ในเวลาปกติแล้ว

"ในเวลาปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 น. – 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

"ค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติ" หมายถึงค่าบำรุงรักษาเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและให้ผู้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์.....ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "คอมพิวเตอร์" ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก 1

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน และคอมพิวเตอร์รายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ในผนวก 1

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 รายการคอมพิวเตอร์ที่เช่า จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2 รายการคอมพิวเตอร์ ที่มีการเช่าลักษณะต่าง ๆ จำนวน.....หน้า

3.3 ผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบ การใช้งานของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.4 ผนวก 4 การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.5 ผนวก 5 การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.6 ผนวก 6 รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.7 ผนวก 7 ข้อกำหนดการใช้โปรแกรม จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ 4. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาแต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ 5. การชำระค่าเช่า

การเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ประกอบด้วยการเช่า.....ลักษณะตามที่กำหนดในผนวก 2

กรณีการเช่าลักษณะที่ 1 หรือลักษณะที่ 2 หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินนั้น ให้คำนวณค่าเช่าเริ่มตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์จากผู้ให้เช่าตามสัญญาข้อ 8 จนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทินนั้น ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันแรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคสอง สำหรับการเช่าลักษณะที่ 1 ให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในผนวก 2 หารด้วย 30 ส่วนการเช่าลักษณะที่ 2 ให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในผนวก 2 หารด้วย 22

ข้อ 6. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามผนวก 1

ข้อ 7. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่าจะทำการขนส่งและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 2 แห่งสัญญานี้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญาในผนวก 3 ให้แก่ผู้เช่า ณ ..... และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ไม่น้อยกว่า..... วันทำการ

ผู้ให้เช่า ต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ให้เช่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของสถานที่ ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ภายใน .....วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ ทั้งนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ข้อ 8. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์

ข้อ 9. การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ให้การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....วัน

การใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้ถือว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ตามวรรคหนึ่ง หากมีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์คำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมงหรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองให้เป็นดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วยให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก 4

เวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องในช่วงเวลานอกคาบเวลาบำรุงรักษาตามรายละเอียดในผนวก 2 และผู้เช่ามิได้แจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าตามสัญญาข้อ 10 มิให้นำมานับรวมเพื่อคำนวณค่าปรับ

ข้อ 10. การซ่อมแซมแก้ไข

10.1 ในกรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยเริ่มดำเนินการดังนี้

(1) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน.....นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

(2) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องนอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน.....นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า แต่ทั้งนี้ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า ได้แจ้งความประสงค์ในการใช้คอมพิวเตอร์นอกเวลาปกติให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าในเวลาปกติแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

10.2 ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่เช่าในลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 ชำรุดบกพร่อง และผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้เช่าทราบในเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดบกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามสภาพปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่าไม่ว่าการซ่อมแซมแก้ไขจะกระทำในเวลาปกติหรือนอกเวลาปกติก็ตาม สำหรับกรณีที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบนอกเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องของคอมพิวเตอร์และต้องการให้ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไข ในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าซ่อมแซมแก้ไขสำหรับช่วงเวลานั้นให้แก่ผู้ให้เช่าโดยคำนวณจากอัตราค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติที่ระบุในผนวก 2 คูณกับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริงในการบำรุงรักษานอกเวลาปกติ

10.3 ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิม มาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญาข้อ 2 นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาคอมพิวเตอร์อื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้จัดหาคอมพิวเตอร์อื่นให้ผู้เช่าใช้แทนจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 11. การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและการควบคุมดูแลของผู้เช่าโดยสิ้นเชิง นอกจากผู้เช่าจะใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าอาจให้ผู้อื่นมาใช้คอมพิวเตอร์นี้ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เช่า

ข้อ 12. การจัดอบรม

ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าก่อนการติดตั้งและให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ 4 โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก 5

ข้อ 13. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญานี้ ตามที่กำหนดไว้ในผนวก 6 พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญานี้ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่า นับแต่วันส่งมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ 14. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวน.....บาท มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 15. ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

ผู้ให้เช่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้โปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในผนวก 7

ข้อ 16. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขดัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ 17. ความรับผิดต่อความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้คอมพิวเตอร์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพ

และความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าคอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นคอมพิวเตอร์ตามนัยข้อ 2 แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 18. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 7 แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 7 หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 2 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ 6 หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 7 หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 14 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....เดือนนับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 19. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 18 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงเช่าเป็นระบบ ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก 3 ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 14 กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 18 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 20. การนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญาผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายใน.....วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่ายังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการออกขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า**

ข้อ 21. การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ 22. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 23. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้เช่าทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนดมาตรการอื่นใดในสัญญา หรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา ที่ผู้ให้เช่าไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปได้

สัญญาเช่ารถยนต์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ระหว่าง.....
โดย.....ซึ่งต่อไปนี้สัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....มีสำนักงานใหญ่
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง
วันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่ารถยนต์.....ยี่ห้อ
.....รุ่น.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “รถยนต์ที่เช่า” จำนวน
.....(.....) คัน เพื่อใช้ในราชการของผู้เช่า ดังรายละเอียดปรากฏตามผนวกแนบท้ายสัญญานี้

การเช่ารถยนต์ตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา 5 ปี (ห้า)ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ให้เช่ารับรองว่ารถยนต์ที่เช่าตามสัญญานี้เป็นรถยนต์ใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้วผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่ารถยนต์ดังกล่าวมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวกแนบท้ายสัญญามีอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถยนต์ที่เช่าและตามความต้องการของผู้เช่าโดยครบถ้วนและผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่ารถยนต์ที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาแต่การคำนวณค่าเช่าสำหรับรถยนต์ที่เช่าแต่ละคันให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้เช่าได้รับมอบรถยนต์ที่เช่าคันนั้น ๆ ไว้ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 2. ค่าเช่ารถยนต์

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าในอัตราตายตัวที่จะไม่เปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ..... (.....) บาท ต่อรถยนต์ที่เช่าหนึ่งคันซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ค่าภาษีรถยนต์ ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่สิ้นเปลือง ค่าน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดและค่าซ่อมแซมรถยนต์ในการใช้งานตามปกติไว้ด้วยแล้ว ส่วนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ผู้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบ

ในการชำระค่าเช่าผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10(สิบ)วันก่อนครบกำหนดการชำระค่าเช่าในแต่ละเดือนแล้ว ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าในวันครบกำหนดชำระค่าเช่า หรือภายหลังจากนั้น โดยให้ผู้ให้เช่ามารับเช็ค ณ ที่ทำการ.....ของผู้เช่า หรือ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าโดยตรง ชื่อธนาคาร..... สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดอันเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินที่โอนในเดือนนั้น ๆ เมื่อได้รับเงินค่าเช่าดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่าจะต้องส่งใบเสร็จรับเงินค่าเช่าให้แก่ผู้เช่าภายใน 7 (เจ็ด) วัน

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าเช่าเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง

ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าเป็นรายวันได้ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ได้ใช้รถยนต์ที่เช่าเพราะความผิดของผู้ให้เช่า หรือเพราะความบกพร่องของรถยนต์ที่เช่า

การคำนวณค่าเช่ารายวันตามสัญญานี้ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมี 30 (สามสิบ) วัน ซึ่งเมื่อคำนวณค่าเช่าตามสัญญานี้เป็นรายวันจะตกวันละ..... (.....) บาท

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคา จำนวน..... (.....)หน้า

3.2 ผนวก 2 แคตตาล็อก และรายละเอียดของรถยนต์ที่เช่า จำนวน.....หน้า

3.3 ผนวก 3 รายการอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถ จำนวน.....หน้า

3.4 ผนวก 4 กำหนดการบำรุงรักษา จำนวน.....หน้า

3.5 ผนวก 5 เงื่อนไขการเช่าเพิ่มเติมตามความต้องการของหน่วยงานผู้เช่า (ถ้ามี) จำนวน.....หน้า

3.6 ผนวก 6 .....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า โดยผู้ให้เช่าไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เอากับผู้เช่าได้

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบรถยนต์ที่เช่าให้แก่ผู้เช่า ณ..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ในสภาพที่ดีเรียบร้อยพร้อมด้วยอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวกแนบท้ายสัญญา

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับรถยนต์ที่ส่งมอบตามข้อ 4 และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบรถยนต์ที่เช่า เพื่อให้ผู้ให้เช่าใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่ารถยนต์คันนั้นๆ

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า รถยนต์ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับรถยนต์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรีบนำรถยนต์นั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำรถยนต์คันอื่นมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบเพื่อของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์ที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันที ดังกล่าวในวรรคสองและเกิดความเสียหายแก่รถยนต์นั้นผู้เช่าไม่ต้องรับผิดในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์ที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะรถยนต์ที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ 6. การขอขยายระยะเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบรถยนต์ที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 4 อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือพฤติการณ์ใด ๆ ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบรถยนต์ที่เช่า โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นเกิดขึ้นการอนุญาตให้ขยายเวลาส่งมอบเป็นดุลพินิจของผู้เช่าโดยผู้ให้เช่าไม่อาจเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ เอากับผู้เช่าได้

ข้อ 7. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

7.1 การประกันภัยรถยนต์ที่เช่า

ตลอดอายุการเช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องทำประกันภัยรถยนต์ที่เช่าหรือรถยนต์ที่นำมาเปลี่ยนหรือทดแทนรถยนต์ที่เช่าประเภทชั้นหนึ่งและประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าโดยทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยซึ่งได้จดทะเบียนเป็นบริษัทมหาชนที่ผู้เช่าให้ความเห็นชอบและต้องมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยและหลักฐานการเอา

ประกันภัยดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าในวันทำสัญญาเช่าและทุกครั้งที่มีการต่ออายุสัญญาหรือมีการเปลี่ยนรถยนต์ที่เช่าตามข้อ7.3 หรือข้อ 7.4 หรือข้อ 7.5 หรือมีการจัดหารถยนต์ทดแทนตามข้อ 7.6 หรือมีการทำสัญญาประกันภัยใหม่ โดยการประกันภัยต้องรวมถึงการคุ้มครองต่อไปนี้

(ก) คุ้มครองการบาดเจ็บและเสียชีวิตของบุคคลภายนอกในวงเงิน 1,000,000 (หนึ่งล้าน) บาท/คน และไม่เกิน 10,000,000 (สิบล้าน) บาท/ครั้ง

(ข) คุ้มครองทรัพย์สินของบุคคลภายนอกในวงเงิน 5,000,000 (ห้าล้าน) บาท/ครั้ง

(ค) คุ้มครองค่ารักษาพยาบาล และการเสียชีวิตสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารรถยนต์คันที่เอาประกันภัยในวงเงินไม่ต่ำกว่า 200,000 (สองแสน) บาท/คน

7.2 การจดทะเบียนและเสียภาษีประจำปีของรถยนต์ที่เช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องจดทะเบียนรถยนต์ที่เช่ากับกรมการขนส่งทางบกและเสียภาษีประจำปีตามกฎหมายด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดส่งมอบรถยนต์ที่เช่าตามสัญญาข้อ 4 รวมทั้งต้องเสียภาษีประจำปี สำหรับปีต่อๆไปภายในกำหนดเวลาทุกปี

7.3 ความบกพร่องในรถยนต์ที่เช่า

ในกรณีที่รถยนต์ที่เช่าคันใดขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติไม่ว่าจะเกิดจากเหตุใดผู้ให้เช่าจะต้องนำรถยนต์คันใหม่ที่มีขนาดและประสิทธิภาพเช่นเดียวกับรถยนต์ที่เช่า และมีสภาพที่เทียบเท่าหรือดีกว่าทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถยนต์ (brand name) และราคาซื้อขายรถยนต์ (price list) ในท้องตลาดมาเปลี่ยนให้ผู้เช่าทันทีที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น

หากผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์มาเปลี่ยนให้ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามนอกจากผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเช่าคิดเป็นรายวันต่อคัน ตามสัญญาข้อ 2 วรรคสี่และวรรคห้าแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิปรับผู้ให้เช่าเป็นรายวันในอัตราวันละ*.....(.....) บาทต่อคัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้นำรถยนต์มาเปลี่ยน จนถึงวันที่ผู้ให้เช่านำรถยนต์คันใหม่มาเปลี่ยนให้

หากผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์มาเปลี่ยนให้ตามวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน 10(สิบ) วัน ผู้เช่ามิสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้โดยทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังผู้ให้เช่า

ในกรณีผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์มาเปลี่ยนให้ตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ให้เช่าจัดหารถยนต์อื่นมาเปลี่ยนซึ่งสภาพ ขนาด หรือประสิทธิภาพของรถยนต์ ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้เช่ามีสิทธิเช่ารถยนต์จากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนได้ จนกว่าผู้ให้เช่าจะจัดหารถยนต์มาเปลี่ยนให้โดยถูกต้อง โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับภาระค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น

7.4 การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกมากล่าวอ้างและใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่าการครอบครองใช้สอยรถยนต์ที่เช่าของผู้เช่าเป็นการละเมิด หรือมีบุคคลภายนอกมาก่อการรบกวนขัดสิทธิเกี่ยวกับรถยนต์ที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การเรียกร้อง หรือการรบกวนสิทธิดังกล่าวหมดสิ้นไปโดยเร็วหากผู้ให้เช่ามิอาจดำเนินการดังกล่าวได้ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหารถยนต์คันใหม่ที่มีสภาพเทียบเท่าหรือดีกว่ารวมทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถยนต์ (brand name) และราคาซื้อขายรถยนต์ (price list) ในท้องตลาดมาทดแทนให้ทันทีโดยไม่มีข้ออ้างใดๆ ทั้งสิ้น และหากการเรียกร้องหรือการรบกวนสิทธิเป็นเหตุให้ผู้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกหรือผู้เช่าได้รับความเสียหายจากการถูกรบกวนขัดสิทธิดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่าหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง

7.5 การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถยนต์ที่นำมาให้เช่าผู้ให้เช่าจะโอนกรรมสิทธิ์ในรถยนต์ที่เช่าแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าและโดยไม่นำรถยนต์คันใหม่ที่มีสภาพ ขนาด ประสิทธิภาพเท่าเทียบเท่าหรือดีกว่ารวมทั้งในเรื่องความนิยมใน ยี่ห้อรถยนต์ (brand name) และราคาซื้อขายรถยนต์ (price list) ในท้องตลาดมาส่งมอบแก่ผู้เช่าทดแทนก่อนไม่ได้ หากฝ่าฝืนผู้ให้เช่าต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ผู้เช่า

7.6 การบำรุงรักษาตรวจสภาพและซ่อมแซมรถยนต์ที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสภาพ เปลี่ยนชิ้นส่วนของอะไหล่สิ้นเปลืองรวมทั้งน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิดและซ่อมแซมรถยนต์ที่เช่าในกรณีความเสื่อมสึกหรอและความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานตามปกติเยี่ยงวิญญูชนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาตรวจสภาพรถยนต์ที่เช่าเมื่อครบระยะเวลาหรือครบกำหนดระยะทางที่ใช้งานตามที่กำหนดในผนวกแนบท้ายสัญญารวมทั้งจะต้องบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเพิ่มเติมทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่า เพื่อให้รถยนต์ที่เช่าใช้ในราชการของผู้เช่าได้ในสภาพที่สมบูรณ์ปลอดภัย

ในการบำรุงรักษาตรวจสภาพและซ่อมแซมตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้มารับรถยนต์ที่เช่าจากผู้เช่าและจัดหารถยนต์สำรองที่มีสภาพ ขนาด ประสิทธิภาพ และอายุการใช้งานเช่นเดียวกับรถยนต์ ที่เช่ามาให้ผู้เช่าใช้ทันที และถ้าหากผู้ให้เช่าไม่อาจดำเนินการตามเงื่อนไขนี้ได้ผู้เช่ามีสิทธิดำเนินการตามข้อ 7.3 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ โดยอนุโลม

ในการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ที่เช่าผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์ที่เช่า เข้าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ศูนย์บริการมาตรฐานของรถยนต์ที่เช่าเท่านั้น ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

การนำรถยนต์ไปซ่อมหรือบำรุงรักษา ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงในถังว่ามีระดับเท่าใด เมื่อส่งรถยนต์กลับมาให้ผู้เช่าน้ำมันเชื้อเพลิงในถังจะต้องอยู่ในระดับเดิม ถ้าต่ำกว่าเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องเติมให้อยู่ในระดับเดิม

เมื่อรถยนต์คันที่เช่าได้ผ่านการใช้งานและยางรถยนต์เส้นใดเส้นหนึ่งมีสภาพความลึกของดอกยางต่ำกว่า 3 (สาม) มิลลิเมตร หรือตามที่ผู้เช่าเห็นว่าจะไม่ปลอดภัย ผู้ให้เช่าต้องเปลี่ยนยางรถยนต์ที่มีสภาพใหม่ให้โดยห้ามใช้ยางหล่อดอก

กรณีที่ผู้ให้เช่านำรถยนต์ที่เช่าไปบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์คันอื่นมาทดแทนทันที โดยในระหว่างเวลาที่ผู้ให้เช่ายังมิได้นำรถยนต์มาทดแทนผู้ให้เช่าไม่สามารถคิดค่าเช่าจากผู้เช่าได้

การจัดหารถยนต์ทดแทน ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหารถยนต์ซึ่งมีสภาพและขนาดเทียบเท่าหรือดีกว่า รวมทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถยนต์ (brand name) และราคาซื้อขายรถยนต์ (price list) ในท้องตลาดมาทดแทน เพื่อให้ผู้เช่าใช้งานทันทีจนกว่ารถยนต์คันที่อยู่ระหว่างบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมจะเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ หากผู้ให้เช่าละเลยไม่จัดหารถยนต์ทดแทนให้ ผู้เช่ามีสิทธิ ที่จะเช่ารถยนต์จากผู้อื่นมาใช้งานแทน โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับภาระค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจนกว่าผู้ให้เช่าจะนำรถยนต์ทดแทนมาส่งมอบให้ผู้เช่าหรือจนกว่ารถยนต์ที่เช่าจะบำรุงรักษาซ่อมแซมเสร็จ

ข้อ 8. การบอกเลิกสัญญา

8.1 ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้ หากผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์ที่เช่า ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ส่งมอบภายในกำหนด หรือส่งมอบภายในกำหนด แต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาหรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

ในกรณีดังกล่าวในวรรคก่อน ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 13 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ได้ตามแต่จะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่ารถยนต์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางรายการภายในกำหนด.....(.....) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

8.2 ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการ ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้เช่าในการเลิกสัญญาดังกล่าว

ข้อ 9. ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์ที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามสัญญาข้อ 4 แต่ผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 8.1 วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็น รายวันสำหรับรถยนต์คันที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ*.....(.....) บาทต่อคัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำรถยนต์ที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 13 กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 8.1 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้วผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 10. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้วผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30(สามสิบ)วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

หากผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าเสียหายออกจากค่าเช่าประจำเดือนหรือหลักประกันตามสัญญาข้อ 13

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่รถยนต์ที่เช่า อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่รถยนต์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ข้อ 11 การใช้ประโยชน์จากรถยนต์ที่เช่า

เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาหรือประโยชน์ในทางราชการของผู้เช่า ผู้เช่ามีสิทธิติดป้ายโลหะประทับตรา ทำเครื่องหมายอื่นใดติดข้อความหรืออุปกรณ์อื่นใดๆ ที่จำเป็นในการใช้งานของผู้เช่าหรือดำเนินการใด ๆ บนรถยนต์ที่เช่าได้โดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่าก่อน

ข้อ 12. การรับมอบรถยนต์ที่เช่ากลับคืน

เมื่อสิ้นสุดสัญญาไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรับมอบรถยนต์ที่เช่ากลับคืนไปตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะนั้นภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับจากวันที่สัญญาสิ้นสุดโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์ที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่รถยนต์อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ 13. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน .....(.....) บาท มามอบแก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> * อัตราค่าปรับกรณีผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดสัญญาตามข้อ 7.3 และกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์ที่เช่าล่วงเลยกำหนดเวลา ตามข้อ 9 ให้คิดค่าปรับเป็นอัตราตายตัว วันละไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่ารถยนต์รายวันในปัจจุบัน รวมกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ผู้ให้เช่ารถยนต์รายใหม่เรียกเก็บ ทั้งนี้อัตราค่าเช่ารถยนต์รายวันที่จะนำมากำหนดเป็นค่าปรับนั้น ให้เปรียบเทียบจากอัตราค่าเช่ารายวันของรถยนต์ประเภท และขนาดเดียวกันกับรถยนต์ที่เช่ากันตามสัญญา ซึ่งเป็นราคาที่เช่ากัน ณ ปัจจุบัน ในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ .....ระหว่าง ..... โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)*ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก 1. รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1. มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 1.

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ในผนวก 2.

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2 รายการคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....หน้า

3.3 ผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.4 ผนวก 4 การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.5 ผนวก 5 การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

3.6 ผนวก 6 รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายจะติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญาในผนวก 3. ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ขายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อ และผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้

ข้อ 5. การใช้เรือไทย

ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้าคอมพิวเตอร์มาจากต่างประเทศและต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้คอมพิวเตอร์บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกคอมพิวเตอร์ลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการซื้อคอมพิวเตอร์จากต่างประเทศเป็นแบบเอฟโอบี, ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับคอมพิวเตอร์นั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบคอมพิวเตอร์ด้วย

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อมีสิทธิรับคอมพิวเตอร์ไว้ก่อนและชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 6. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า คอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 2 หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 4 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ขายต้องรีบนำคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 7. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ตามข้อ 6 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

7.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วันนับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)..... เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

ผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ 6 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

7.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับคอมพิวเตอร์ตามข้อ 6 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

ข้อ 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของการติดตั้งและคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องหรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตาม ผู้ซื้อมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขโดยผู้ขายจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ผู้ขายมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ ผู้ซื้อคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง ให้เป็นดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก 4.

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 9. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 1. มามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกัน การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 10. การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่ากรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจะโอนไปยังผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ตามสัญญาข้อ 6. แล้ว

ข้อ 11. การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อก่อนการติดตั้ง และให้แล้วเสร็จก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญาข้อ 8. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก 5

ข้อ 12. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 6 พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดระยะเวลาตามสัญญาข้อ 8 ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

ข้อ 13. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขดัดแปลงไปจากเดิมผู้ขายจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ขายมิอาจกระทำได้และผู้ซื้อต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ 14. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 4 แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 2 หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 4 ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 7 และ)* ข้อ 9 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา โดยผู้ขายเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขายไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะกำหนดเวลาให้ผู้ขายนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขายยังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้ซื้อมีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนคอมพิวเตอร์ออกไป ให้มีสภาพดังที่มีอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้ซื้อ นับแต่วันผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ**

ข้อ 15. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 14 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ จนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายเป็นระบบ ถ้าผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามผนวก 3 ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 7 และ)* ข้อ 9 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 14 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 17. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตาม

สัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิ์เรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนดมาตรการอื่นใดในสัญญา หรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้ขายไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปได้

สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....[1].....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ระหว่าง.....[2]..... โดย.....[3].....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ"ฝ่ายหนึ่ง กับ.....[4]..... ..... เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขายและอนุญาตใช้สิทธิ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

"โปรแกรมคอมพิวเตอร์" หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใด ที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน หรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

"สื่อ" หมายความว่า วัตถุซึ่งมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์บันทึกอยู่

ข้อ 2. ข้อตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมด้วยสื่อและคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....[5].....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว รายละเอียดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นไปตามผนวก 1 ท้ายสัญญานี้

ข้อ 3. การรับรองและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

3.1 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ขอรับรองและยืนยันว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ มีสิทธิแต่ผู้เดียวโดยสมบูรณ์ ปราศจากภาระผูกพันใด ๆ และมีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คู่มือการใช้หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยชอบด้วยกฎหมาย

3.2 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตกลงอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในหลายลักษณะ หรือลักษณะใดลักษณะหนึ่งเพียงลักษณะเดียว[6] ดังนี้

☐ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หนึ่งชุดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง (Single License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในขณะเดียวกันไม่เกิน..... (.....) คน ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน..... (.....) เครื่อง (Volume License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บรรจุในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในขณะเดียวกันไม่เกิน.....(.....) คน[7]

☐ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์หลักในระบบเครือข่ายเพื่อทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในขณะเดียวกัน (Network License)

☐ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ซื้อได้โดยไม่จำกัดจำนวนในขณะเดียวกัน (Corporate License)

☐ อื่น ๆ .....

3.3 กำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสิ้นสุดวันที่.....รวมเป็นเวลา..... (.....) ปี ..... (.....) เดือน ..... (.....)วัน[8]

3.4 ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งออกโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ มามอบให้แก่ผู้ซื้อ ในวันลงนามในสัญญาฉบับนี้

เอกสารหลักฐานที่ผู้ขายอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อตามวรรคแรกจะต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่า ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เจ้าของลิขสิทธิ์จะยอมผูกพันตามสัญญานี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิด้วยตนเอง หรือจัดให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นรับผิดชอบตามสัญญานี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ข้อ 4. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

12.1 ผนวก 1 รายละเอียดและราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิพร้อมสื่อและคู่มือ

จำนวน.....(.....) หน้า

12.2 ผนวก 2 รายการคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน.....(.....) หน้า

12.3 ผนวก 3 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์[9]

จำนวน.....(.....) หน้า

12.4 ผนวก 4 การอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จำนวน.....(.....) หน้า

12.5 ผนวก 5 รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย

จำนวน.....(.....) หน้า

12.6 ผนวก 6 รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น

จำนวน.....(.....) หน้า

12.7 .....ฯลฯ.....

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 5. การส่งมอบ

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย และอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ให้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดได้ในผนวก 1 และ 2 โดยให้พร้อมใช้งานตามรายละเอียดการทดสอบที่กำหนดไว้ในผนวก 3 ... [10].... ให้แก่ผู้ซื้อ ณ ..... ภายใน.....(....) วันนับแต่วันลงนามในสัญญา[11]

ในกรณีผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิประสงค์จะนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายการใดที่ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาส่งมอบให้ผู้ซื้อ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาส่งมอบดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 2

การส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ .....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(.....) วันทำการ

ข้อ 6. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้แล้วผู้ซื้อจะออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 5 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องรีบนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น กลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบถ้วนแต่ใช้งานได้ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 5 แต่ไม่ถึงกับทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ ผู้ซื้อจะตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนที่ใช้งานได้ถูกต้องโดยออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 7. การชำระเงิน[12]

ผู้ซื้อตกลงชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิดังนี้

7.1 ในกรณีที่มิได้มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ 6 แล้ว

7.2 ในกรณีที่มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เป็นงวด ๆ รวม.....(.....) งวด ดังนี้

งวดที่หนึ่งเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....) เดือน

งวดที่สองเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....) เดือน.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้ายเป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการ หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ถึงกำหนดชำระในวันหรือหลังจากวันที่ผู้ซื้อทราบถึงเหตุดังกล่าวให้แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นซึ่งเจ้าของลิขสิทธิ์จัดให้มารับผิดชอบตามสัญญานี้แทน

ข้อ 8. สิทธิของคู่สัญญา

8.1 ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือสำหรับผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

8.2 นอกจากกรณีตามข้อ 8.6 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อนุญาตให้ผู้ซื้อขาย โอนให้เช่า ให้ยืมหรือใช้เป็นหลักประกันหนี้ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเอกสารหรือสิทธิใดๆ ที่ให้ไว้ตามสัญญานี้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ

8.3 การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ ห้ามผู้ซื้อทำซ้ำ ดัดแปลง ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้

8.4 ผู้ซื้อขอรับรองว่า จะไม่ลบ ทำลาย ทำให้เสียหายหรือทำให้ไม่ชัดเจนซึ่งเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเครื่องหมายการค้าของผู้ขายและผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

8.5 ผู้ซื้อมีสิทธิทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ 1 (หนึ่ง) ชุด หรือ .....(.....) ชุด เพื่อป้องกันการสูญหาย ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเท่านั้น การทำสำเนามากกว่า 1 (หนึ่ง) ชุด หรือมากกว่าจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

8.6 ก. ผู้ซื้อมีสิทธิโอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ พร้อมด้วยสัญญาฉบับนี้ สำเนาทุกชุดของโปรแกรมและเอกสารประกอบการใช้ทั้งหมดให้ผู้รับโอน โดยที่ผู้รับโอนจะต้องตกลงผูกพันตามข้อตกลงในสัญญานี้[13]

8.6 ข. สัญญาฉบับนี้อนุญาตให้ผู้ซื้อบรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข.....ของ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....และห้ามเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสถานที่อื่นๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ในกรณีที่ผู้ขายและผู้อนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมให้มีการเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามวรรคแรก ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่เรียกร้องให้ผู้ซื้อชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันตามสัญญานี้

8.7 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่โอนลิขสิทธิ์ใด ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของตนทั้งหมดหรือบางส่วนตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ 9. ข้อจำกัดความรับผิดและการรับประกัน (14)

9.1 ก. ภายในกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญาข้อ 3.3 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่านับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ ตามสัญญานี้ทุกประการ

9.1 ข. ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่า นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ทุกประการ

9.2 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ หรือสิ่งอื่นใด อันเกิดจากความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดในกรณีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ เกิดการชำรุดบกพร่องผู้ขายจะต้องซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันใหม่ ที่ได้มาตรฐาน และมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ตามสัญญานี้ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะเป็นผู้เลือกให้แก่ผู้ซื้อโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ไม่เกิน.....(.....) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 10. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา(15)

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวนร้อยละ.....(.....%) ของราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามสัญญาข้อ 2 มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

10.1 ก. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ นำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้

10.1 ข. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ นำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อ ได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ 11. การอบรม[16]

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อโดยให้เสร็จภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจากผู้ซื้อ รายละเอียดของการอบรม ให้เป็นไปตามผนวก 4 ท้ายสัญญานี้

ข้อ 12. คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการให้คำแนะนำ[17]

12.1 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ต้องจัดหาคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นต้นฉบับจำนวน.....(.....) ชุด ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ในผนวก 1 พร้อมทั้งจะต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าว ให้ทันสมัยทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ทันสมัยขึ้นตลอดระยะเวลารับประกัน ตามสัญญาข้อ 9.1 และต้องให้คำแนะนำ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังกล่าวหรือเมื่อผู้ซื้อร้องขอ ตลอดเวลาระยะเวลารับประกัน โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

12.2 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ซื้อ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจะต้องดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในลักษณะของการให้บริการหลังการขาย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน ตามสัญญาข้อ 9.1 โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ รายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนด ในผนวก 5 ท้ายสัญญานี้

ข้อ 13. การรักษาความลับทางการค้า

ผู้ซื้อจะไม่เปิดเผย ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิให้บุคคลอื่นทราบ ซึ่งข้อมูลหรือเทคนิคเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิประสงค์ให้เป็นความลับทางการค้า ของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ และผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ได้แจ้งให้ผู้ซื้อทราบเป็นหนังสือแล้ว

ข้อ 14. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขดัดแปลงไปจากเดิม หรือแก้ไขดัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วเพื่อให้ผู้ซื้อสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น ต่อไปได้ขั้นตอนดังกล่าวอาจรวมถึงการคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมและเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมให้ใหม่ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ อาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ต่อ

บุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ ดังกล่าว ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ 15. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น (18)

ผู้ขายมีหน้าที่ต้องเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวพันกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวพันกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อมีสิทธิใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นที่พัฒนาแล้วนี้ด้วย โดยผู้ซื้อไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นและ/หรือจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามจำนวนที่จะตกลงกันตามผนวก 6 (19)

การที่ผู้ซื้อเลือกที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ได้พัฒนาแล้วไม่มีผลกระทบต่อข้อสัญญาอื่น ๆ

ข้อ 16. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ (20)

ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

16.1 การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการสามคน โดยคู่สัญญาแต่ละฝ่ายแจ้งชื่ออนุญาโตตุลาการที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ไม่สามารถ ตกลงระงับข้อพิพาทดังกล่าว จากนั้นอนุญาโตตุลาการแต่ละฝ่าย จะต้องร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สาม ภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

16.2 ก. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 16.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง ให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี (21)

16.2 ข. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 16.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี

16.3 ก. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการแทน [22]

16.3 ข. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่าย ต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการแทน

กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

16.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ ให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

16.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของอนุญาโตตุลาการคนที่สามหรือกรณีเป็นอนุญาโตตุลาการคนเดียว ให้คู่สัญญาแต่ละฝ่าย รับภาระฝ่ายละครึ่ง

ข้อ 17. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ 5 แล้ว ถ้าผู้ขายอนุญาตให้ใช้สิทธิ ไม่ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ไม่ตรงตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้ หรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 5 หรือผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ 10 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร ตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ และถ้าผู้จัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(.....) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคากำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 18. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 17 ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขาย และอนุญาตให้ใช้สิทธิเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาข้อ 5 ซึ่งส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 10 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ ในสัญญาข้อ 17 วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 19. การชดใช้ค่าปรับ

ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องรับผิดชดใช้ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด....(...) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ข้อ 20. การส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะในกรณีที่มีการเลิกสัญญา หรือกรณีครบกำหนด ระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ มีหนังสือร้องขอ ภายในกำหนดเวลา.....(.....)วัน [23] ผู้ซื้อจะส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสำเนาตามสัญญานี้คืนให้กับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ไม่ร้องขอภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิการรับคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

ข้อ 21. การขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท(.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....
โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ ……(ชื่อผู้ขาย)…… ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย .....กับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ .....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้นในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนเงินไม่เกิน.....บาท(.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้นั้นก่อน

2. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือเวียน

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ว่าด้วยการพัสดุ ๓๒๙

ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ และด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้างมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการบางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน	๓ วัน	๕ วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น "วันทำการ"

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีเว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. (๐๒) ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร (๐๒) ๒๘๒๗๘๙๖

งานประสานงานมหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 1270
วันที่ 26 ม.ค. 49
เวลา 11.50 น.

ที่ ศธ 0509.6(3.1)/ว ๑๗๙๙

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400

เลข 100545 กรมบัญชีกลาง 29 ธ.ค. 2549
รับที่ ..... วันที่ .....

๒๙ ธันวาคม 2549

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 09827
วันที่ 27 ธ.ค. 2549
เวลา 09.37

เรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ 446/2549 เรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2549

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาการมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทน ที่ได้เคยมอบอำนาจไว้แล้ว จึงเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติราชการแทนให้เหมาะสม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงได้มีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ 446/2549 เรื่อง การมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2549 ความละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี.
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
เวียนแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายไอภาส เขียววิชัย)
ที่ปรึกษาด้านระบบบริหาร
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักนิติการ
กลุ่มอุทธรณ์และร้องทุกข์
โทร. 0 2610 5436, 0 2610 5429
โทรสาร 0 2354 5629

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สกอ ๕๕๖ /๒๕๔๙
เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด
ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อนุสนธิคำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๕๕/๒๕๓๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๙๐/๒๕๓๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และคำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๒๘/๒๕๓๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน และต่อมาเมื่อรวมทบวงมหาวิทยาลัยกับกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๘๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖ มอบอำนาจที่รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยเคยมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดดังกล่าว ให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติราชการแทนต่อไปนั้น

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงเห็นสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติราชการแทนให้เหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๕๕/๒๕๓๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๙๐/๒๕๓๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ ๒๘/๒๕๓๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๘๙/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในราชการตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(นายวิจิตร ศรีสอ้าน)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรพงม์ วรรณทิวา)
นิติกร ๘ว

บัญชีแนบท้ายตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สกอ ๙๙๖ /๒๕๔๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด
ปฏิบัติราชการแทนตามกฎหมายและระเบียบ จำนวน ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เรื่อง	มาตรา ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อ้างอิง	หมายเหตุ
	<u>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</u>		
๑	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินที่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)	ข้อ ๖๕	
๒	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินที่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)	ข้อ ๖๖	
๓	การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งภายในวงเงินที่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)	ข้อ ๙๑	
	<u>ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕</u>		
๔	การยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติ ตามข้อ ๓๗ (๑) วรรคสองและข้อ ๓๗ (๒) แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕	ข้อ ๓๗	
๕	การอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาไปปฏิบัติงานได้	ข้อ ๓๘	
๖	การอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศอยู่ปฏิบัติงานต่อ	ข้อ ๓๙	

สำเนาถูกต้อง

(นายวรพงษ์ วรรณเกิด)

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

เลขที่เอกสารในระบบ EDMS กค (กวพ) 0408.4/ว130

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ ว๑๓๐

ธป. 10371/49

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการนำหลักประกันซองมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ กำหนดประเภทของหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาไว้ว่า ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๑) เงินสด (๒)..เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (๓) ..... และข้อ ๑๔๔ (๑) กำหนดว่า หลักประกันซองให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระให้แก่ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ จึงเห็นสมควรอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการว่า ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดได้นำหลักประกันซอง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ (๑) และ (๒) ซึ่งได้แก่ เงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งส่วนราชการได้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ประเภทเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการนั้นแล้ว หากต่อมาผู้เสนอราคารายนั้นได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการ และมีความประสงค์จะนำหลักประกันซองดังกล่าว มาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป ก็ให้สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่าในวันทำสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันซอง พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา ให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย โดยคู่สัญญาต้องนำหลักประกันซอง (เพิ่ม – ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา

/จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๐๘๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความหมายของการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เป็นการบริหารงานการใช้พัสดุที่มีอยู่ หรือที่ได้มาด้วยประการใดก็ตามให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้อยู่ในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมถึงฉบับแก้ไขปรับปรุง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.238 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ตลอดจนระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี

ความหมายของการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

1. การควบคุมพัสดุ หมายถึง วิธีการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้พัสดุมาด้วยประการใดก็ตาม หรือเป็นวิธีการควบคุมพัสดุที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยการควบคุมทางบัญชี จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณีแยกเป็นประเภทชนิดพัสดุ แสดงการรับ-จ่ายคงเหลือ โดยมีหลักฐานการเบิกจ่าย รวมถึงการเก็บรักษา การยืม การดูแลความเคลื่อนไหวการใช้พัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุซึ่งเลิกใช้ เสื่อมสภาพ หรือชำรุดไม่สามารถซ่อมใช้ราชการต่อไปได้ โดยวิธีการจำหน่ายพัสดุ

3. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

4. วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างของที่เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์เพื่อให้มีสภาพหรือ ประสิทธิภาพคงเดิม (ตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548)

5. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดของทางราชการ เป็นทรัพย์สินที่เป็นตัวตน มีอายุการใช้งานยืนยาวและคงทน มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท(ตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548)

6. ทรัพย์สิน หมายถึง พัสดุที่ได้มาด้วยประการใดก็ตาม และดำเนินการตรวจรับตามระเบียบพัสดุแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

2. ขอบข่ายการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ

1. การควบคุมพัสดุ
   - 1.1 การแบ่งประเภทพัสดุ
   - 1.2 การกำหนดเลขพัสดุ
   - 1.3 การบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ
   - 1.4 การบันทึกลงระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB), ระบบบัญชีสามมิติ
2. การเก็บรักษาพัสดุ
   - 2.1 การคัดแยกประเภทพัสดุ
   - 2.2 การเก็บรักษาพัสดุโดยกำหนดตำแหน่งเก็บพัสดุ
3. การเบิก - จ่ายพัสดุ
   - 3.1 วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ
   - 3.2 การจัดทำหลักฐานการเบิก - จ่ายพัสดุ
4. การยืมพัสดุ
   - 4.1 การยืมพัสดุภายในหน่วยราชการเดียวกัน
   - 4.2 การยืมพัสดุระหว่างส่วนราชการภายนอก หรือบุคคลภายนอก
5. การรับคืนพัสดุที่ยืม
6. การโอนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย
7. การเคลื่อนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้ครุภัณฑ์
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์
9. การรับบริจาค
10. การส่งคืนวัสดุ
11. การแจ้งครุภัณฑ์ที่สูญหาย

12. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
13 การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี
14 การควบคุมอาคาร สิ่งก่อสร้าง

การจำหน่ายพัสดุ

1. การจำหน่ายพัสดุ
2. การขาย
3. การแลกเปลี่ยน
4. การโอนให้ส่วนราชการภายนอก
5. การแปรสภาพหรือทำลาย
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
7. การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี
8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
9. การลงจ่ายออกจากระบบคอมพิวเตอร์

3. ความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยบริหารจัดการกับทรัพยากร (Materials) ที่มีจำนวนทรัพย์สิน ทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ให้สามารถที่จะควบคุมและดูแลพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด เนื่องจาก มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมีการจัดหาพัสดุจำนวนมาก รวมทั้งการได้มาพัสดุด้วยวิธีอื่น จึงเป็นเรื่องยุ่งยากในการควบคุมจำนวนพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การซ่อมบำรุงพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน จึงนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานพัสดุให้มีความถูกต้องตามหลักการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยอยู่ในลักษณะประหยัดและมีประสิทธิภาพ ส่งผลถึงคุณภาพในการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า และการบริหารจัดการในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

4. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

(จุลสารบริหารพัสดุ ปีที่ 29 ฉบับที่ 198 ประจำเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2549)

ส่วนที่ 2
การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการควบคุมพัสดุ โดยถือปฏิบัติการควบคุมพัสดุของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 และ ข้อ 152 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งต้นเรื่องการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบใบเบิกครุภัณฑ์และเอกสารประกอบอื่น / เอกสารระบบ3D

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- กรณีเอกสารถูกต้อง / พิจารณาเสนออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติ

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ /กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/3D
- ถ่ายฏีกาต้นเรื่อง
- ถ่ายสำเนาหลักฐานใบเบิกครุภัณฑ์ /ใบเบิก 3D

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ตรวจสอบความถูกต้อง / นำใบเบิกครุภัณฑ์ ไปเขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน
- จัดเก็บหลักฐานใบเบิกครุภัณฑ์ /ใบเบิก 3D
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุ

วิธีการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุของทางราชการ ถือเป็นหัวใจของการบริหารงานพัสดุ เป็นการควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) โดยการบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ หรือลงทะเบียนคุมพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการเพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ และเพื่อทราบรายละเอียดของพัสดุเกี่ยวกับจำนวนพัสดุ ราคาพัสดุ แหล่งเก็บ ข้อมูลที่ได้มาจากการจัดหาหรือได้มาโดยวิธีใดก็ตาม บันทึกไว้เป็นหลักฐาน แยกตามกลุ่มประเภทและชนิดของพัสดุ แสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และเป็นการแสดงสถิติการใช้พัสดุ เป็นหลักในการคำนวณความต้องการ การตั้งงบประมาณในการจัดหา และการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยถือปฏิบัติการควบคุมพัสดุของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 และ ข้อ 152 มีวิธีการควบคุมพัสดุ ดังนี้

1.1 การแบ่งประเภทพัสดุ

1.2 การกำหนดเลขพัสดุแทนชื่อพัสดุ

1.3 การบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ

1.4 การบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์

1.1 การแบ่งประเภทพัสดุ

การแบ่งประเภทพัสดุ โดยแบ่งเป็นชนิดและประเภทของพัสดุนั้น ๆ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยแบ่งเป็น

1.1.1 พัสดุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุจะเปลี่ยนสภาพเมื่อมีการใช้งาน เช่น ดินสอ แฟ้ม กระดาษ เรียกว่า “วัสดุ” ได้แก่

1.1.1.1 วัสดุสำนักงาน

1.1.1.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1.1.1.3 วัสดุงานบ้านงานครัว

1.1.1.4 วัสดุคอมพิวเตอร์

1.1.1. 5 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1.1.1.6 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

1.1.1.7 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1.1.1.8 วัสดุการศึกษา

1.1.1.9 วัสดุสนาม

1.1.1.10 วัสดุการเกษตร

1.1.1.11 วัสดุสำรวจ

1.1.1.12 วัสดุก่อสร้าง

1.1.1.13 วัสดุโรงงาน

1.1.1.14 วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์

1.1.1.15 วัสดุกีฬา

1.1.1.16 วัสดุอาวุธ

1.1.1.17 วัสดุอื่น

1.2.1 พัสดุประเภทถาวร การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณประเภทครุภัณฑ์ เรียกว่า “ครุภัณฑ์” ได้แก่

1.2.1.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน

1.2.1.2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1.2.1.3 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1.2.1.4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1.2.1.5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1.2.1.6 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

1.2.1.7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1.2.1.8 ครุภัณฑ์การศึกษา

1.2.1.9 ครุภัณฑ์สนาม

1.2.1.10 ครุภัณฑ์การเกษตร

1.2.1.11 ครุภัณฑ์สำรวจ

1.2.1.12 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1.2.1.13 ครุภัณฑ์โรงงาน

1.2.1.14 ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1.2.1.15 ครุภัณฑ์กีฬา

1.2.1.16 ครุภัณฑ์อาวุธ

1.2.1.17 ครุภัณฑ์อื่น

1.2 การกำหนดเลขพัสดุแทนชื่อพัสดุ

เป็นการกำหนดหมายเลขกำกับพัสดุแทนชื่อพัสดุ ซึ่งการกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ จัดทำโดยสถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหาร สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ปี 2518 ได้กำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุขึ้น โดยนำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกว่า

ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้ได้โดยกำหนดหมายเลขพัสดุเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งระบบดังกล่าวประกอบด้วย ตัวเลข 7 ตัว , 11 ตัวหรือมากกว่า แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

1.2.1 ชุดแรก มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class)

1.2.2. ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type)

1.2.3 ชุดที่ 3 หมายถึง รายละเอียด (Description)

ตัวอย่างเช่น 7110-001 ซึ่งหมายถึง ตู้เก็บหนังสือ ความหมายของตัวเลข คือ กลุ่มพัสดุ ได้แก่ เครื่องตกแต่ง

10 คือ ประเภทพัสดุ ได้แก่ เครื่องตกแต่งสำนักงาน

001 คือ ชนิดของพัสดุ ได้แก่ ตู้เก็บหนังสือ

ถ้าหากพัสดุอย่างเดียวกันมีหลายชนิดหลายแบบ และมีจำนวนมากกว่า 1 แล้ว การกำหนดหมายเลขพัสดุอาจมีถึง 13 ตัว เช่น 7730-003-001-003 ความหมายของตัวเลข

77 คือ กลุ่มพัสดุ ได้แก่ เครื่องดนตรี เครื่องเล่นแผ่นเสียง และวิทยุใช้ในบ้าน

30 คือ ประเภทพัสดุ ได้แก่ เครื่องเล่นแผ่นเสียง วิทยุและโทรทัศน์

003 คือ ชนิดของพัสดุ ได้แก่ เครื่องโทรทัศน์

001 คือ แบบพัสดุ ได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์แบบที่ 001

003 คือ จำนวนพัสดุ ได้แก่ เครื่องรับโทรทัศน์แบบที่ 001 เครื่องที่ 3

ดังนั้น การกำหนดกลุ่มเลขพัสดุแทนชื่อพัสดุ แบบพัสดุ หรือจำนวนพัสดุลงไปเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเป็นผู้จัดทำเองในภายหลัง

1.3 การบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ

การบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหามาโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค ให้มีการบันทึกข้อมูลลงบัญชีคุมพัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีรูปแบบทะเบียนคุม

เป็นการบันทึกลงบัญชีคุมพัสดุ และลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ เพื่อทราบรายละเอียดของพัสดุเกี่ยวกับจำนวนพัสดุ หน่วยนับ ราคาพัสดุ แหล่งเก็บ ข้อมูลที่ได้มาจากการจัดหาหรือได้มา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แยกตามชนิดและประเภทพัสดุ ได้แก่ บัญชีคุมวัสดุ บัญชีคุมหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบัญชีคุมหน่วยงาน คือ

1.3.1 บัญชีคุมวัสดุ หมายถึง การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุที่ได้มาเพื่อบันทึกข้อมูลวัสดุ โดยแยกตามการจำแนกประเภทวัสดุ

1.3.2 บัญชีคุมครุภัณฑ์ หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ที่ได้มาเพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ โดยแยกตามการจำแนกประเภทครุภัณฑ์

1.3.3 บัญชีคุมหน่วยงาน หมายถึง การบันทึกรายการพัสดุแยกตามหน่วยงานที่ได้จัดหา โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าประกอบรายการ ได้แก่ คณะ/หน่วยงาน/กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน เป็นต้น

วิธีการลงบัญชีคุม หรือลงทะเบียนทรัพย์สิน (ประเภทครุภัณฑ์)

วิธีการลงบัญชีคุม หรือลงทะเบียนคุมพัสดุ เป็นการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียนในบัญชีคุม หรือทะเบียนคุม ซึ่งงานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการ โดยมีคำอธิบายการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น ครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายทะเบียนครุภัณฑ์
5. ลักษณะ / คุณลักษณะ	ให้ระบุรายละเอียด ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ
6. รุ่น / แบบ	ให้ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หรือแบบของทรัพย์สินนั้น
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ กองแผนงาน เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย / ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย /ผู้รับจ้าง /ผู้บริจาค
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สินนั้น
12. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น เลขที่สัญญา เลขที่ข้อตกลง เลขที่ใบสั่งซื้อ
13. วิธีได้มาซึ่งพัสดุ	ให้ระบุวิธีการตามระเบียบพัสดุ เช่น วิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ หรือการรับบริจาค เป็นต้น
14. รายการ	ให้ระบุชื่อ หรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น เครื่องพิมพ์ผล
15. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สิน ต่อหนึ่งรายการ
16. ราคาต่อหน่วย	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย /ต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
17. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
18. ผู้เบิก	ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เบิกทรัพย์สินนั้น
19. การรับประกัน	ให้ระบุเวลาที่รับประกันทรัพย์สิน เช่น รับประกัน 1 ปี
20. เลขที่เอกสารใบเบิก	ให้ระบุเลขที่เอกสารใบเบิก เช่น ใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกโอนครุภัณฑ์ เป็นต้น
21. เลขที่อ้างถึง	ให้ระบุทะเบียนคุมเล่มที่... / หน้าที่...
22. รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์จากระบบบัญชีสามมิติ

ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีคุม หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบันทึกข้อมูลให้ละเอียดมากที่สุด เพื่อสามารถสืบค้น ตรวจสอบ และจัดเก็บเป็นหลักฐาน ทั้งนี้วิธีการควบคุม โดยการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม ให้ดำเนินการได้เองในภายหลัง

1.4 การบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์

การลงทะเบียนควบคุมในฐานข้อมูลครุภัณฑ์(ระบบ NUDB)

เป็นการใช้โปรแกรมในการทำงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลและรวมรวมข้อมูลทรัพย์สิน ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ที่เรียกว่า ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Naresuan University Database (NUDB) เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลทรัพย์สิน ข้อมูลครุภัณฑ์ (retrieve) แก้ไข (modify) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล (update) และจัดเรียง (sort) ได้สะดวก โดยระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์นี้สามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ การเงิน และบัญชี เพื่อให้แสดงข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้อย่างอัตโนมัติ เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และสามารถประมวลผลในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเพื่อตรวจสอบได้ ซึ่ง งานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้บันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์

วิธีการบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์

วิธีการบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ เข้าระบบ http://intra.nu.ac.th/inventory/ โดยใช้รหัสผ่านในการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ลงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ โดยบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งมีคำอธิบายการบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ ดังนี้

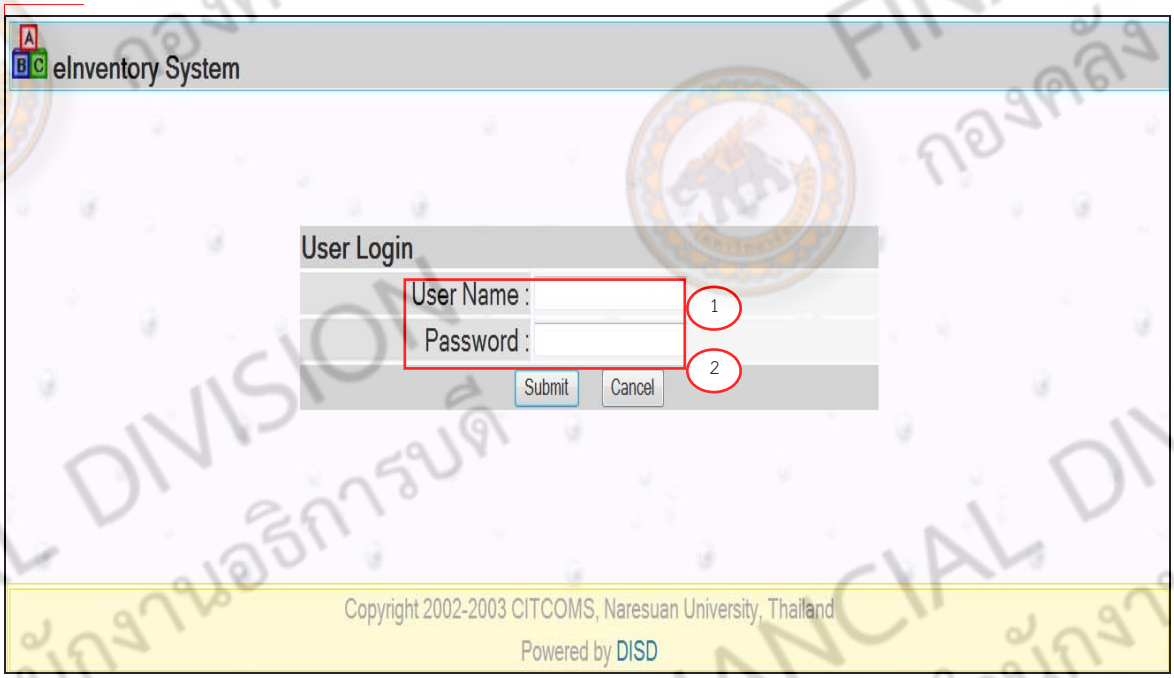
1. รหัสครุภัณฑ์	ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์
2. ประเภทครุภัณฑ์	ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน
3. ชนิดครุภัณฑ์	ให้ระบุชนิดครุภัณฑ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
4. ชื่อครุภัณฑ์	ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ หรือชื่อที่ได้รับพัสดุนั้น
5. รายละเอียด	ให้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง รูปแบบครุภัณฑ์ เช่น ขนาด รูปทรง เป็นต้น
6. หน่วยงาน	ให้ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น
7. สถานที่เก็บครุภัณฑ์	ให้ระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์ เช่น อาคาร ชั้น ห้อง เช่น อาคารกิจกรรม กองกิจการนิสิต เป็นต้น
8. วิธีการได้พัสดุ	ให้ระบุวิธีการที่ได้พัสดุนั้น เช่น วิธีพิเศษ การรับบริจาค วิธีสอบราคา วิธี E – Auction เป็นต้น
9. ประเภทงบประมาณ	ให้ระบุงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ หรือการรับบริจาค

10. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น เลขที่สัญญา เลขที่ข้อตกลง เลขที่ใบสั่งซื้อ
11. วันที่ตามสัญญา	ให้ระบุวันที่เซ็นสัญญา หรือวันที่สั่งซื้อ / สั่งจ้าง
12. ชื่อผู้ขาย / ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน หรือผู้บริจาคทรัพย์สินนั้น
13. ปีงบประมาณ	ให้ระบุปีงบประมาณที่จัดซื้อ/จ้าง หรือรับบริจาค
14. ราคาต่อหน่วย	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย /ต่อชุด หรือต่อกลุ่มของครุภัณฑ์นั้น
15. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
16. วันที่ส่งมอบ	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ส่งของ หรือวันที่ส่งมอบงาน
17. เลขที่ใบส่งของ	ให้ระบุเลขที่ใบส่งของ หรือเลขที่ใบส่งมอบงาน
18. การรับประกัน	ให้ระบุเวลาที่รับประกันครุภัณฑ์ เช่น รับประกัน 1 ปี
19. เลขที่เอกสารใบเบิก	ให้ระบุเลขที่เอกสารใบเบิก เช่น ใบเบิกครุภัณฑ์
20. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ตรวจรับ
21. เลขที่อ้างถึง	ให้ระบุทะเบียนคุมเล่มที่... / หน้าที่...

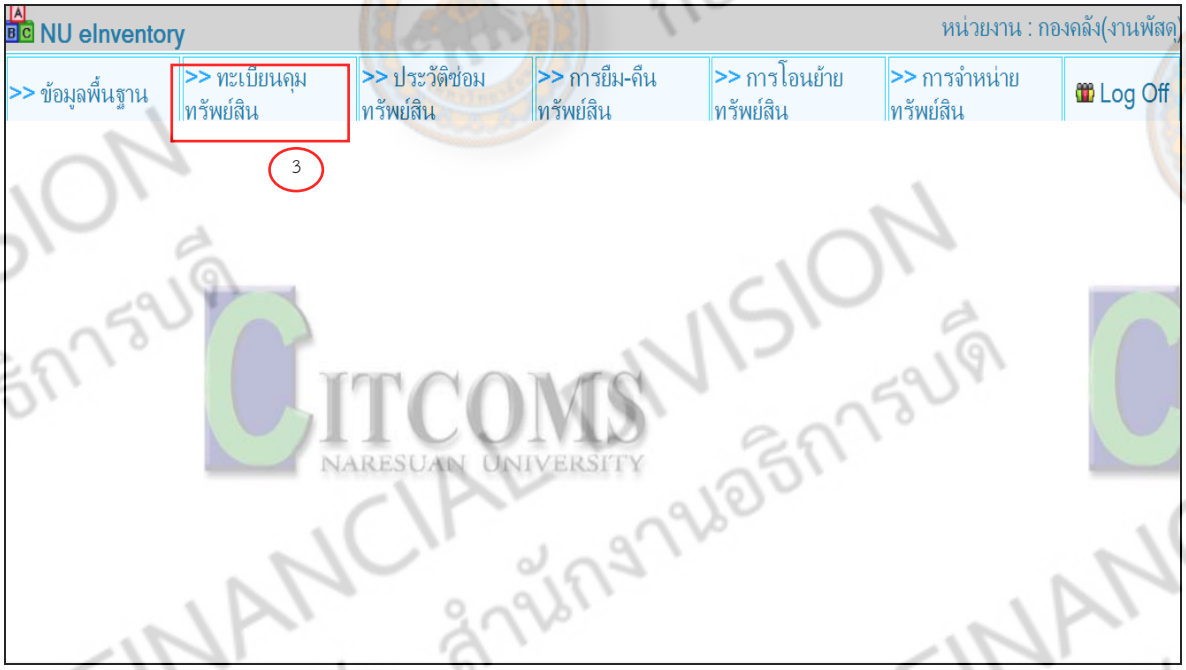
ข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ จะถูกเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น ๆสามารถสืบค้นข้อมูล เรียกดูข้อมูลครุภัณฑ์ได้ อาทิเช่น ข้อมูลครุภัณฑ์ย่อย ข้อมูลประวัติการซ่อม ข้อมูลค่าเสื่อมราคา รวมทั้งออกรายงานทรัพย์สินแต่ละประเภท แต่ละชนิด รายงานทรัพย์สินย่อย รายงานทรัพย์สินแยกรายเดือนแต่ละหน่วยงาน ซึ่งระบบสามารถประมวลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้

การบันทึกรายการครุภัณฑ์ ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB

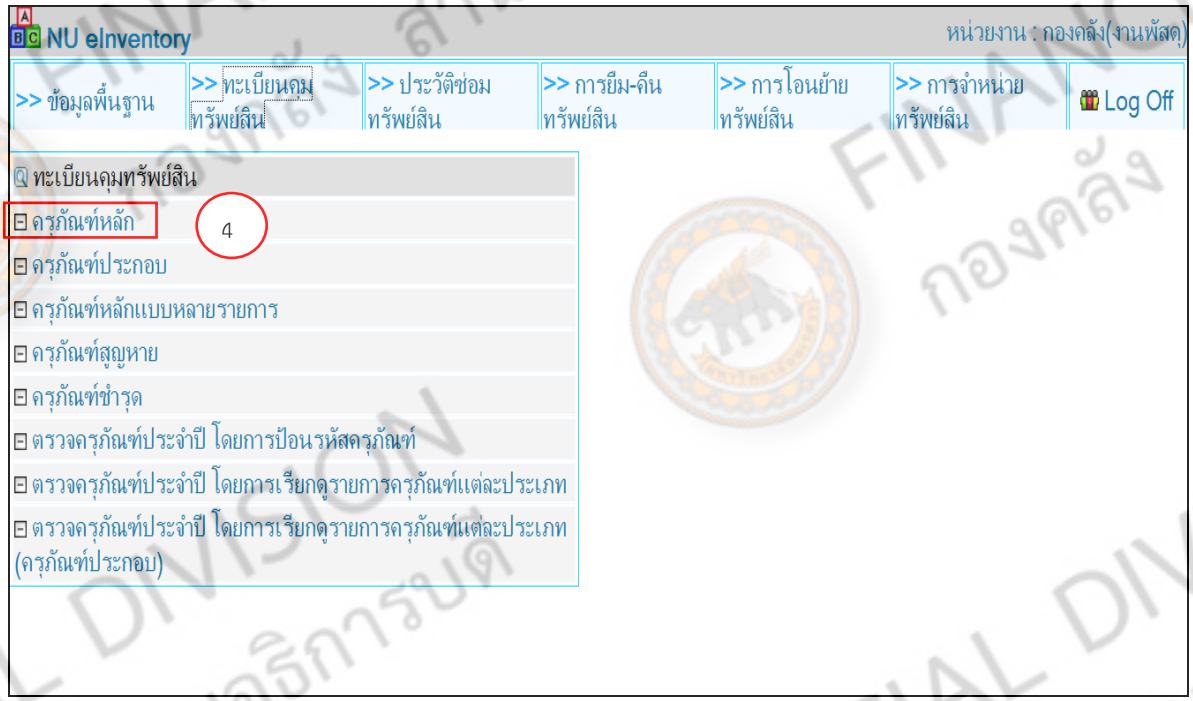
1. กรอก User name และ Password
2. เลือก submit เพื่อเข้าไปบันทึกรายการครุภัณฑ์



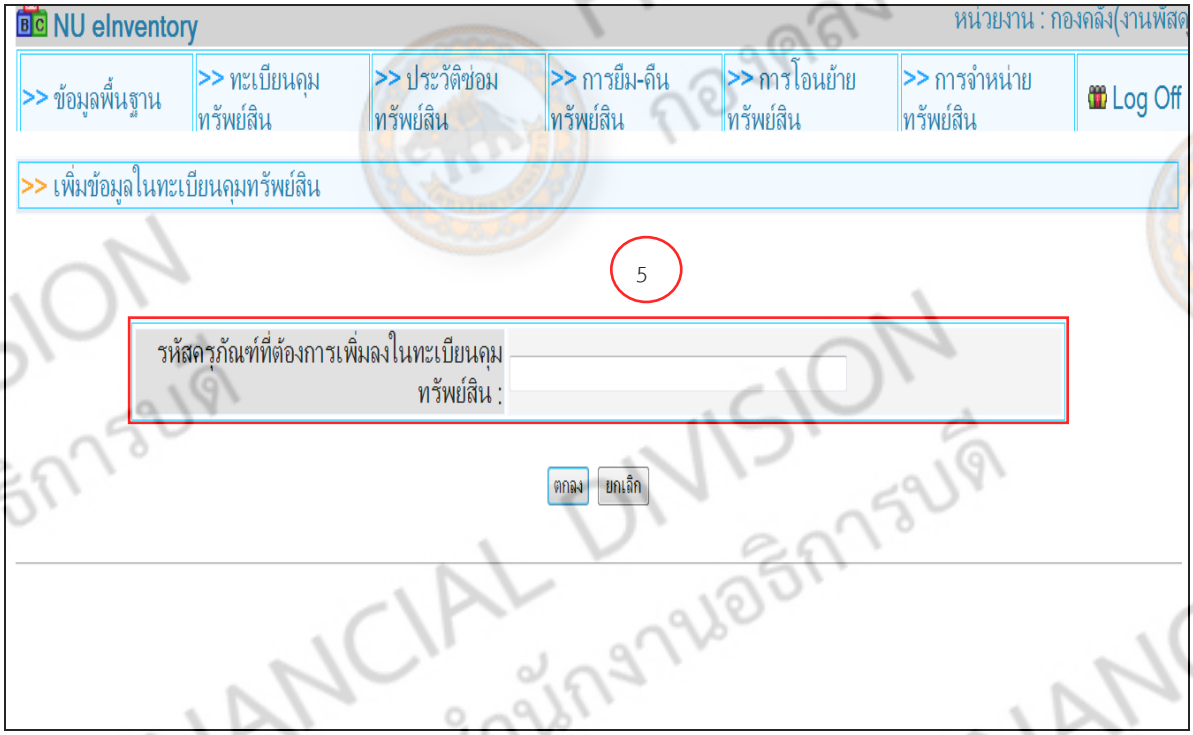
3. เข้าเมนูทะเบียนคุมทรัพย์สิน



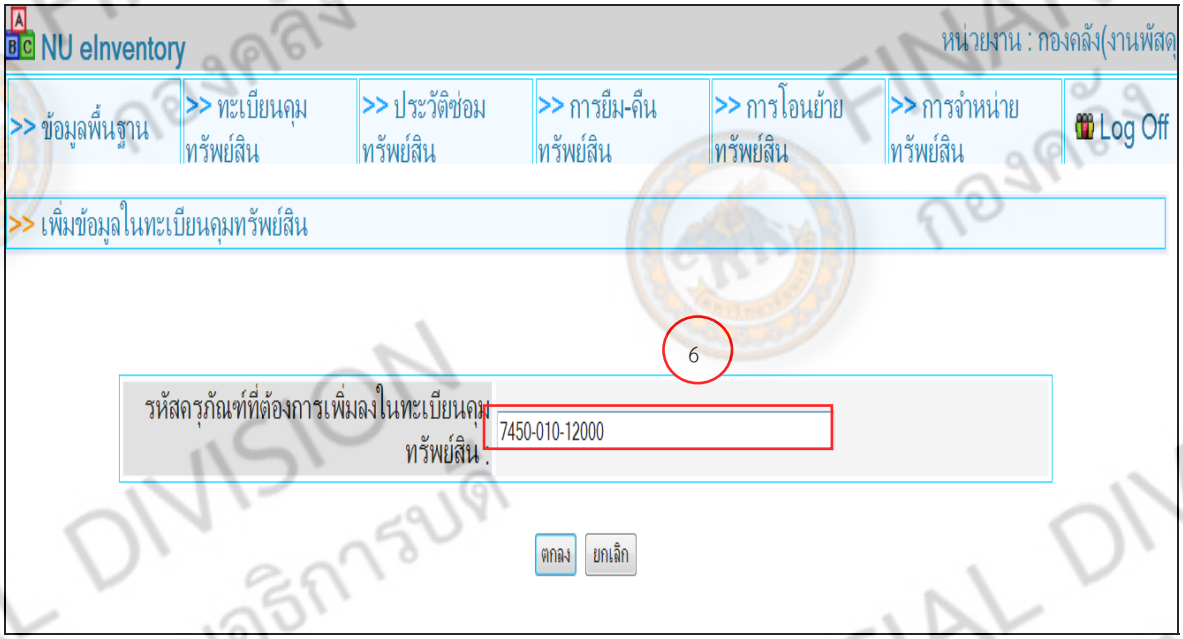
4. เข้าเมนูทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ครุภัณฑ์หลัก”



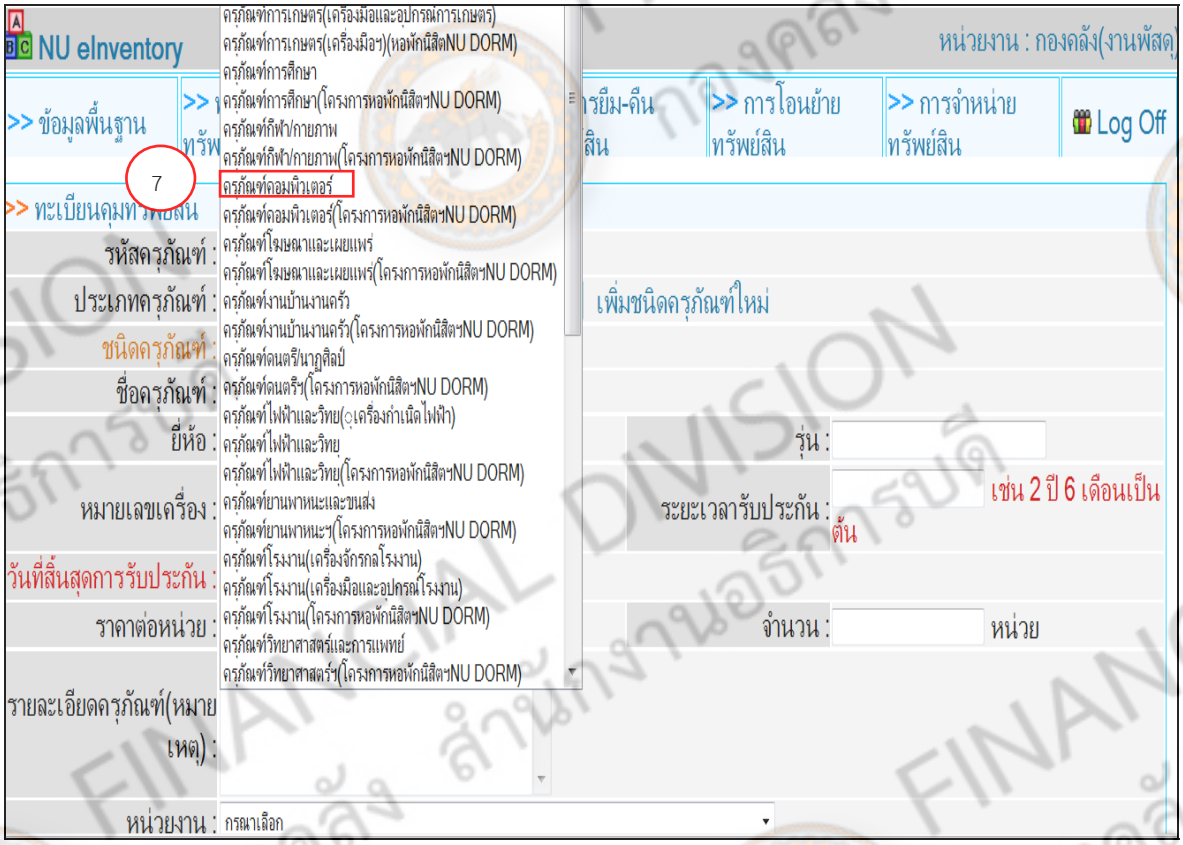
5. เพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์หลัก ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน



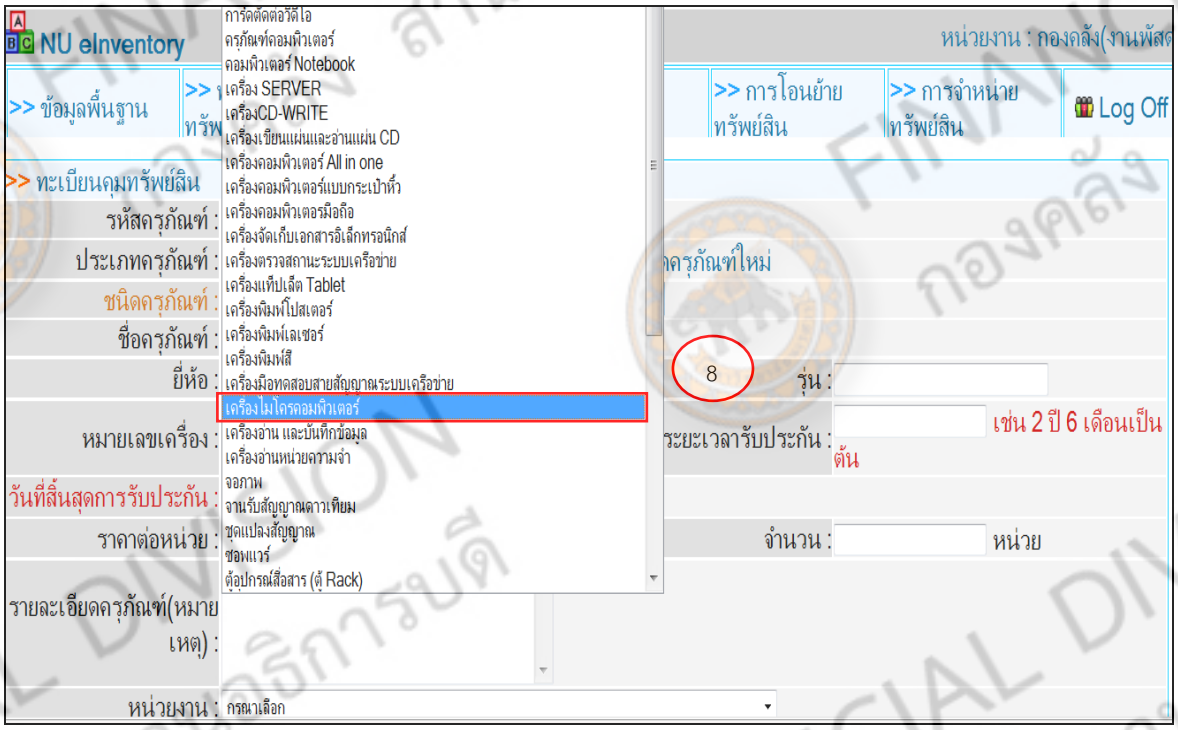
6. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน “ระบุหมายเลขครุภัณฑ์หลัก”และเลือก “ตกลง” กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์



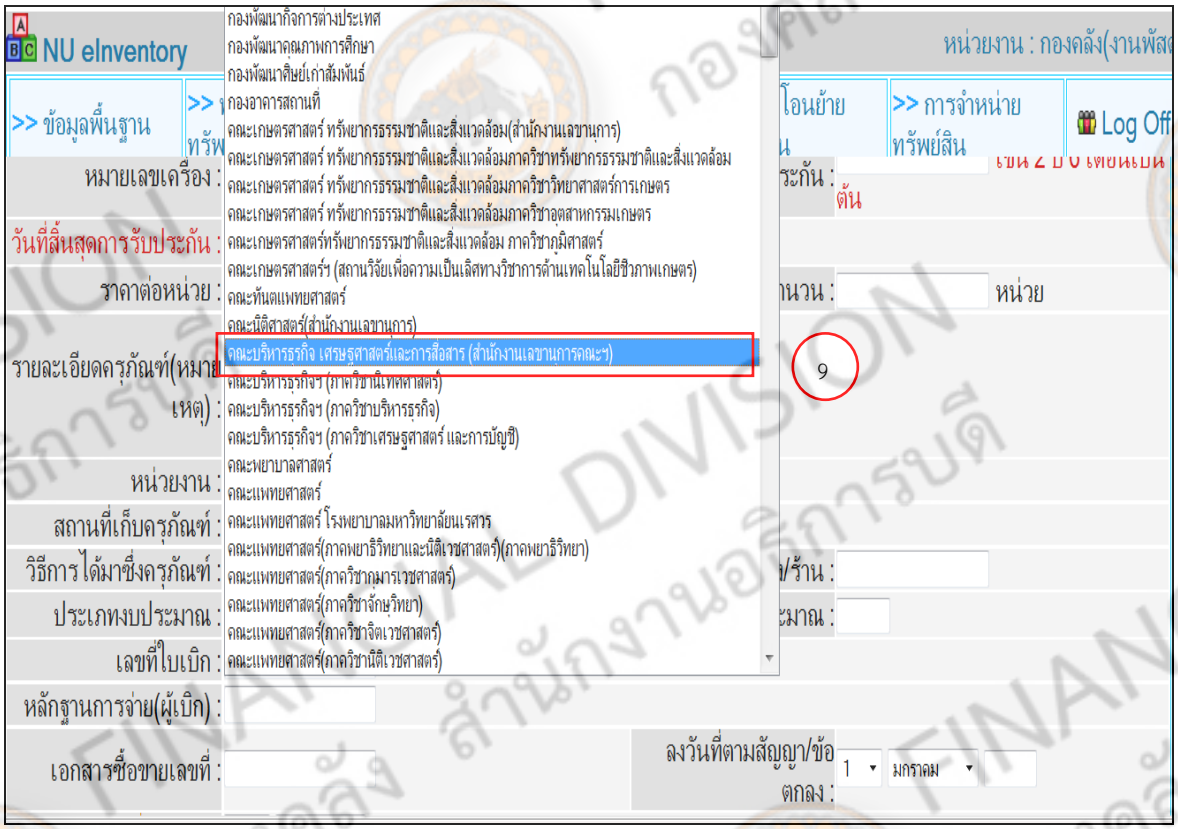
7. เลือกรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



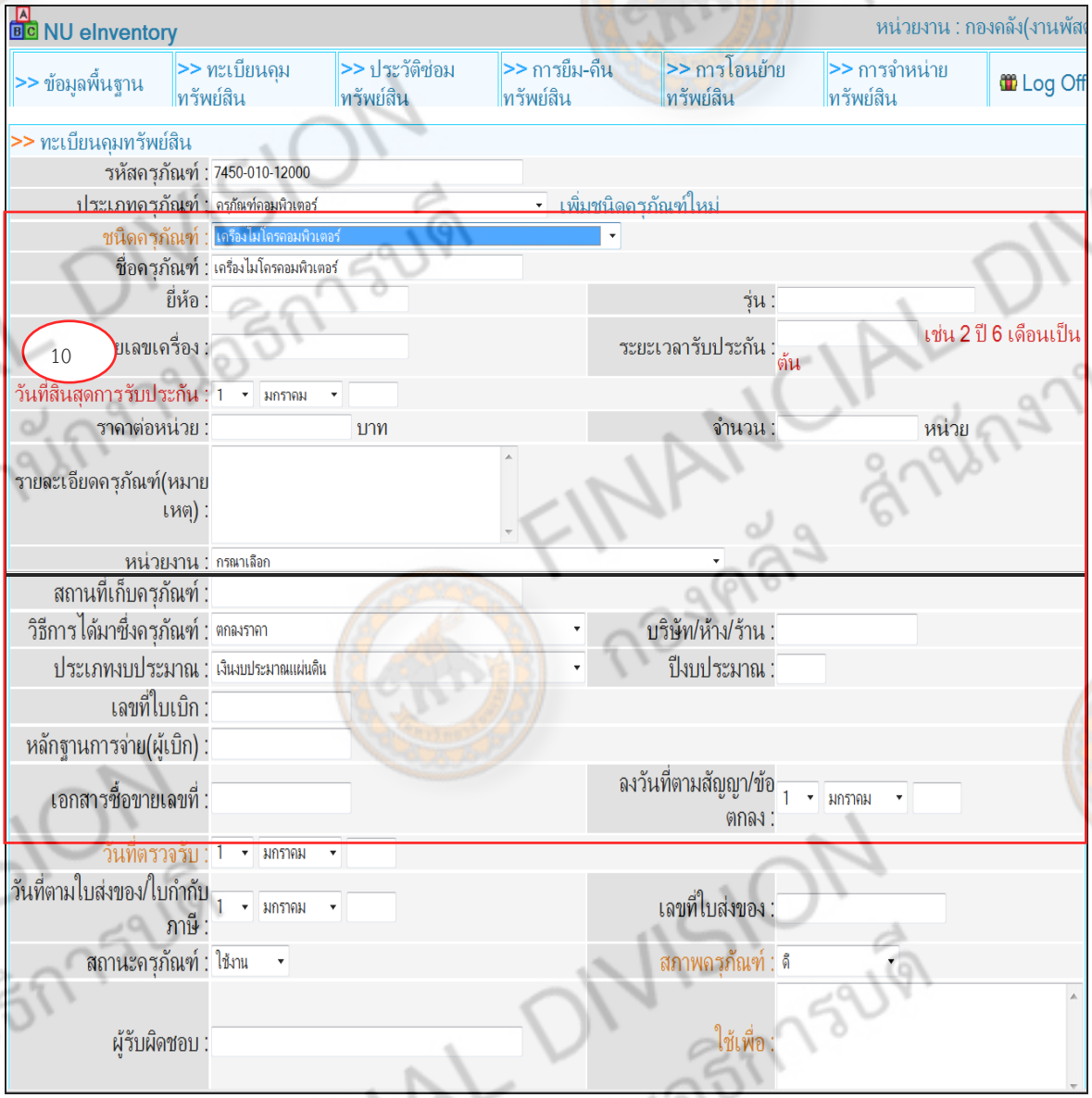
8. เลือกชนิดครุภัณฑ์ เช่น เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์



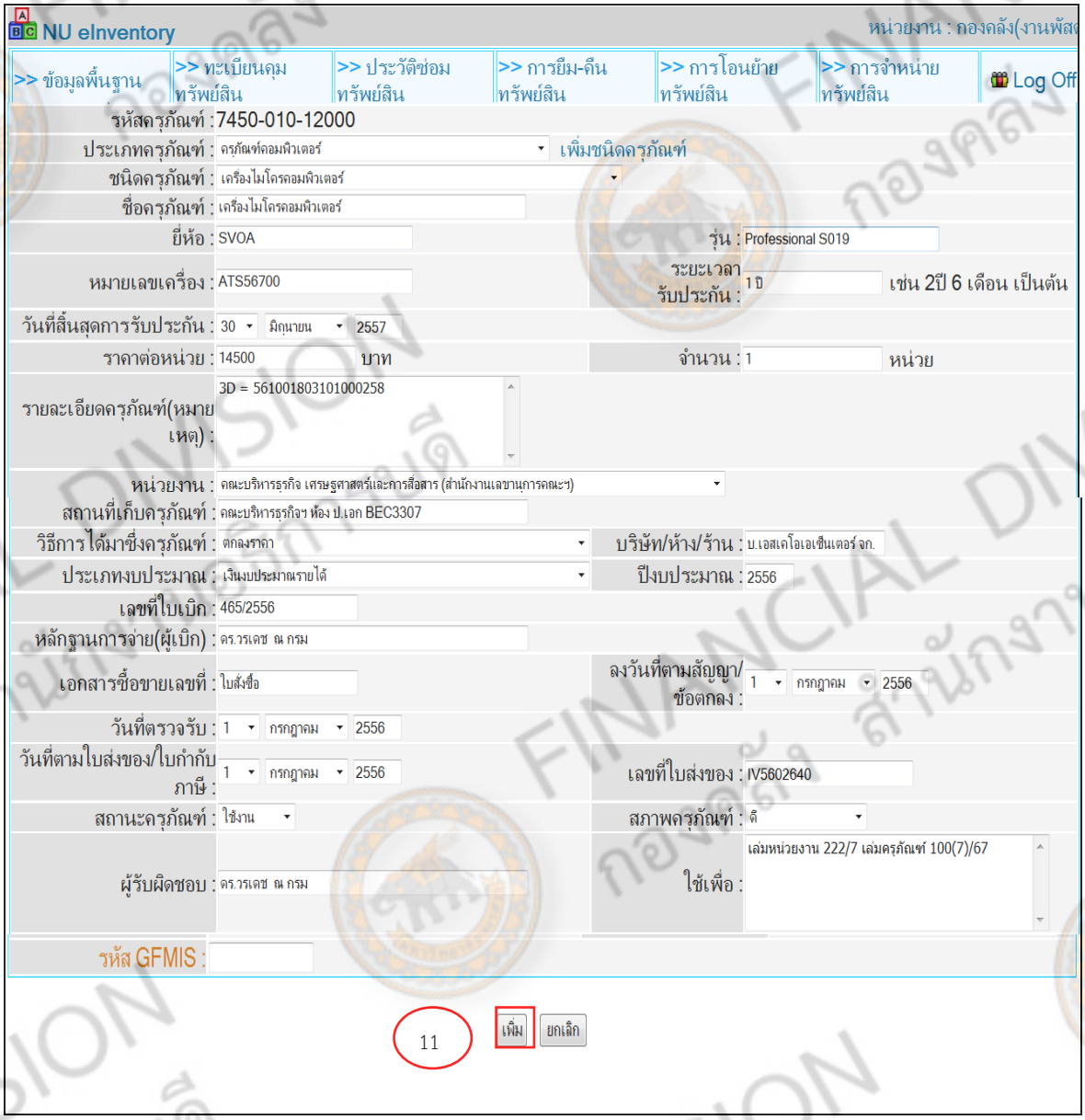
9. เลือกเมนู “หน่วยงาน” เลือกชื่อหน่วยงานตามเอกสารที่จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรับด้วยวิธีอื่น



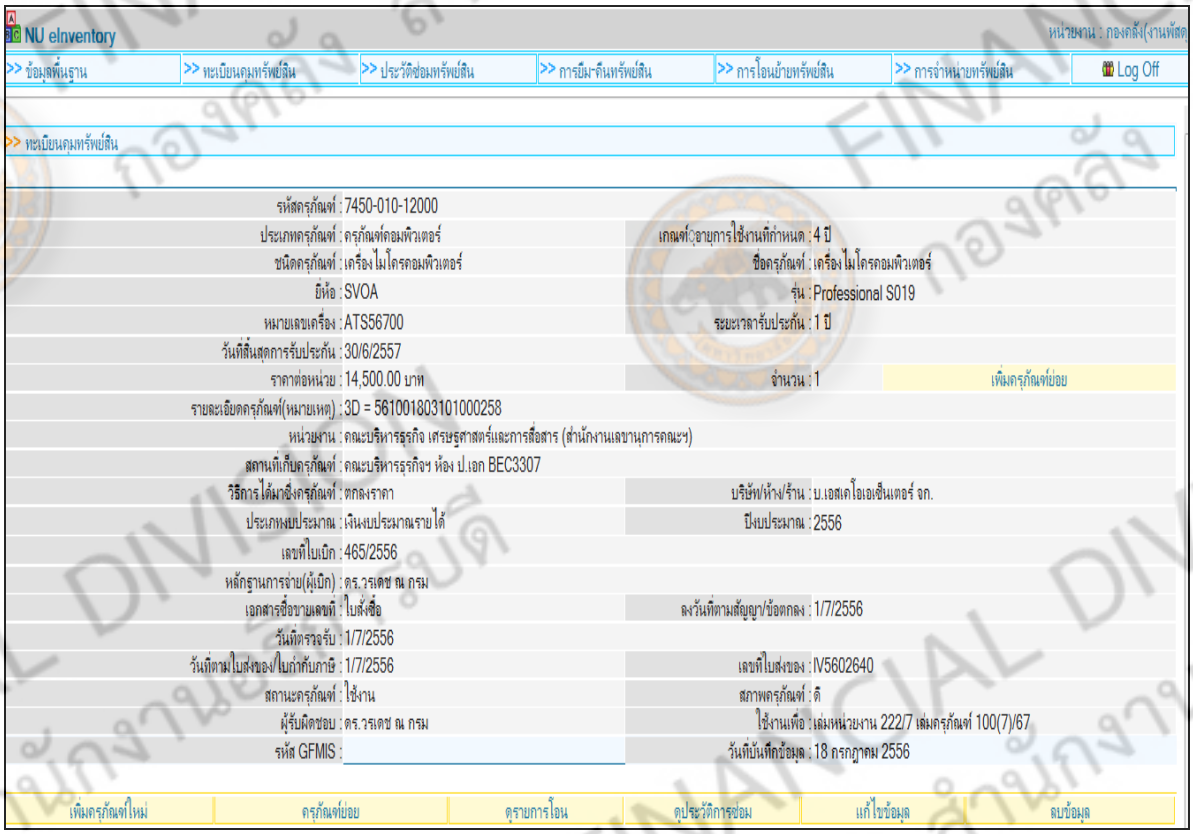
10. กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคา การรับประกัน เลขที่ใบเบิก วันที่จัดซื้อ/จัดจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ปีงบประมาณที่จัดซื้อ เลขที่สัญญาหรือเอกสารซื้อขาย บริษัท/ห้าง/ร้าน เลขบัญชีสามมิติ เลขที่ใบส่งของ สถานที่เก็บครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ ระบุเล่มหน้าทะเบียนคุมกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทุกช่อง



11. กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์หลักในระบบฐานข้อมูล nudb ทุกช่องรายการและเลือกคลิก “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนเพิ่ม

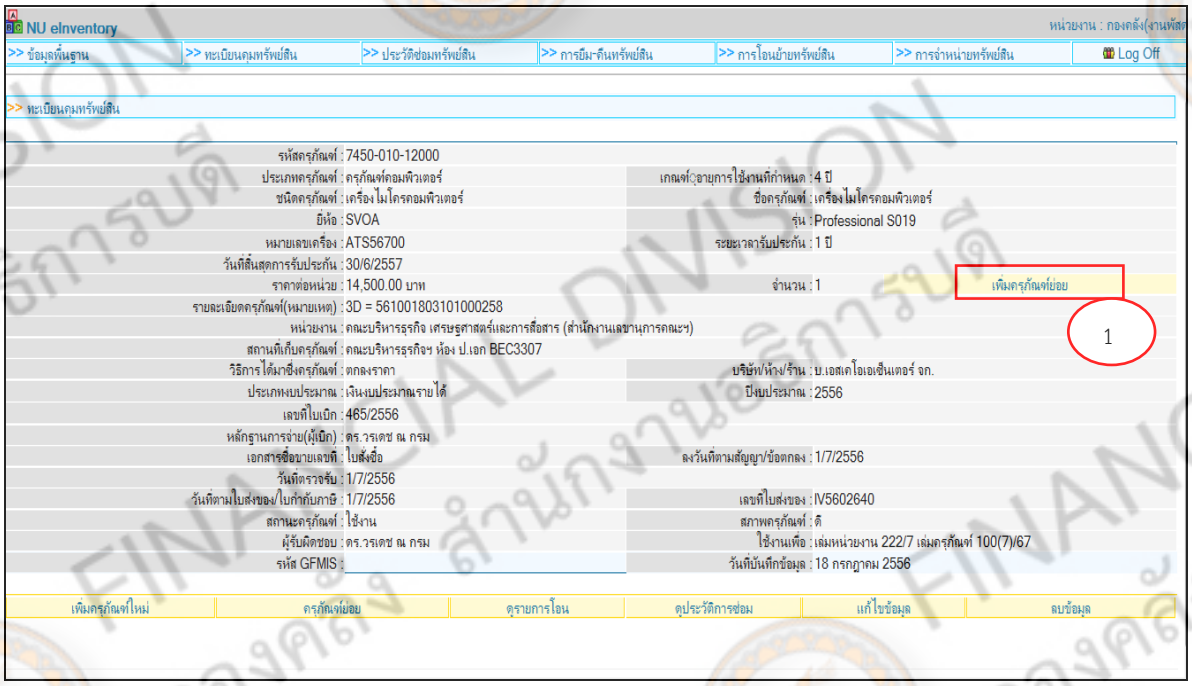


ตัวอย่าง บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์หลักในระบบฐานข้อมูล nudb เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

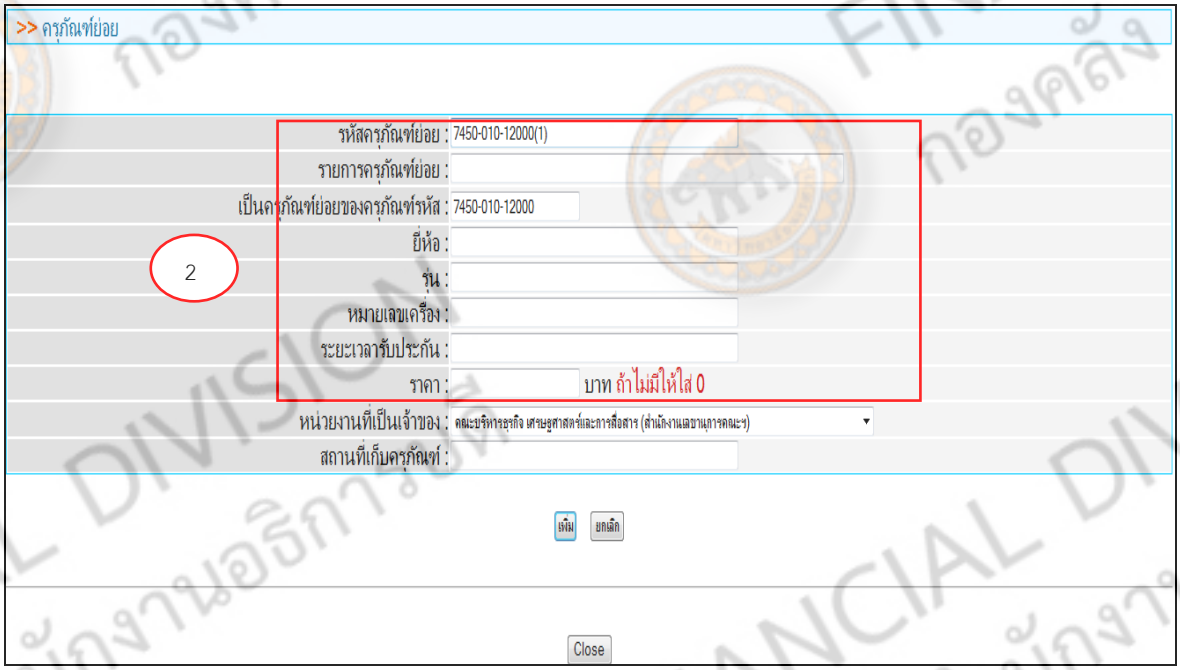


การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ย่อย (หรือครุภัณฑ์ประกอบ)

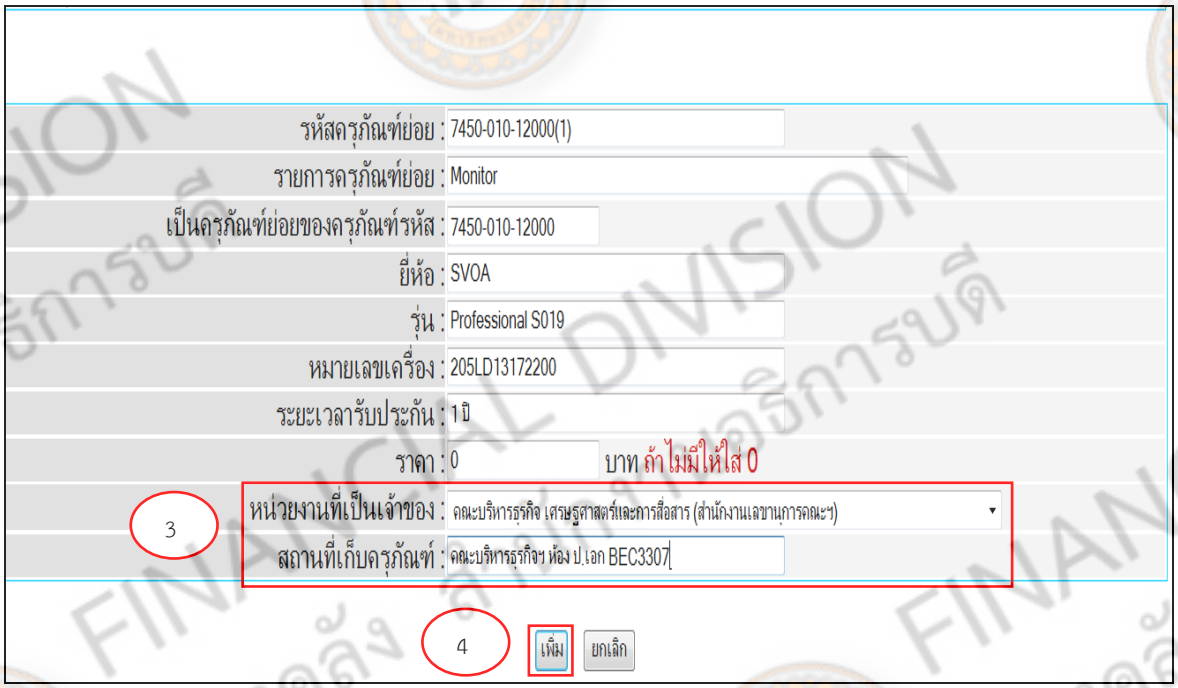
1. เลือกเมนู “เพิ่มครุภัณฑ์ย่อย”



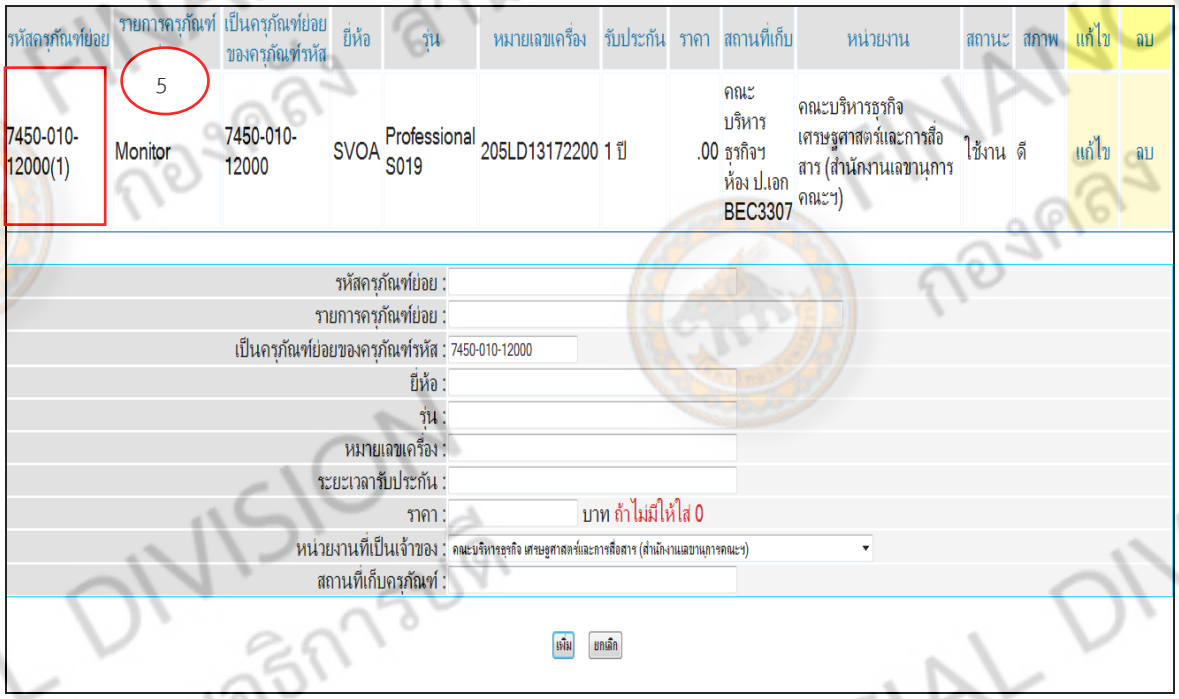
2. กรอกรหัสครุภัณฑ์ย่อย หรือครุภัณฑ์ประกอบ เช่น 7450-010-12000(1) กรอกรายละเอียดรายการย่อย ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง การรับประกัน ราคา คลิกเลือกหน่วยงาน และระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์ ให้ครบทุกช่อง



3. กรอกหน่วยงาน และระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์ ให้ครบทุกช่อง
4. เลือกเมนู “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ย่อย

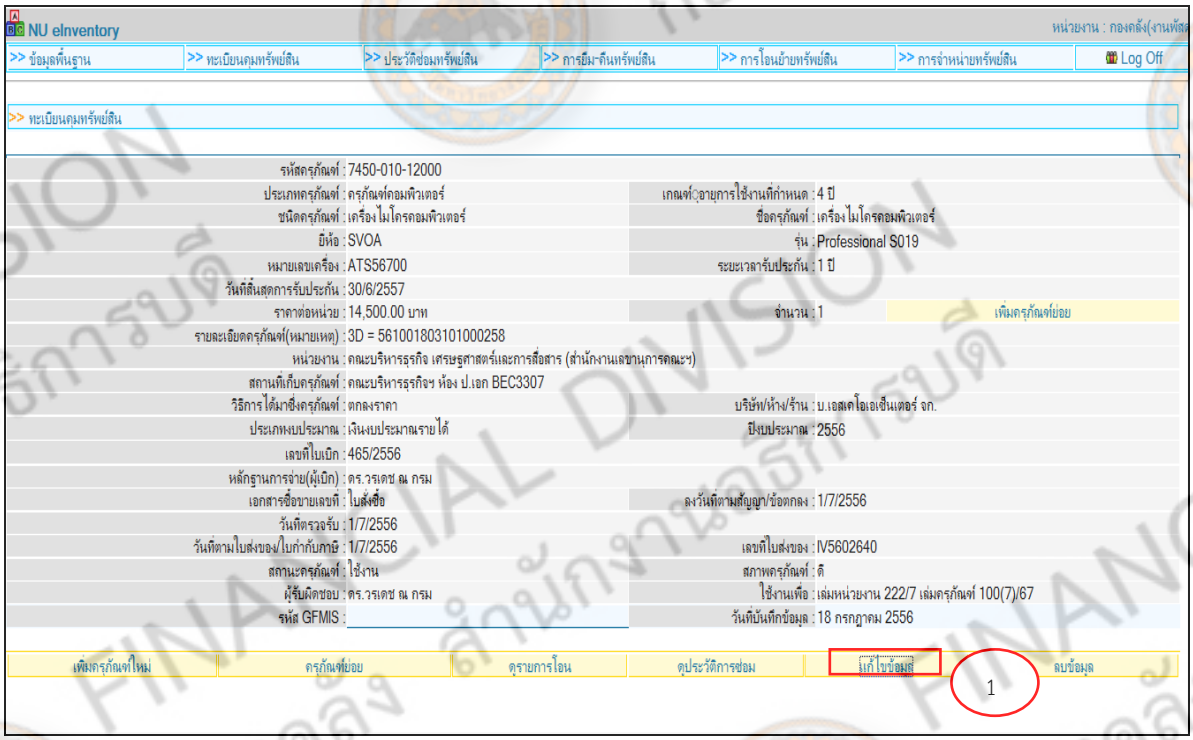


5. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ย่อยเรียบร้อยแล้ว

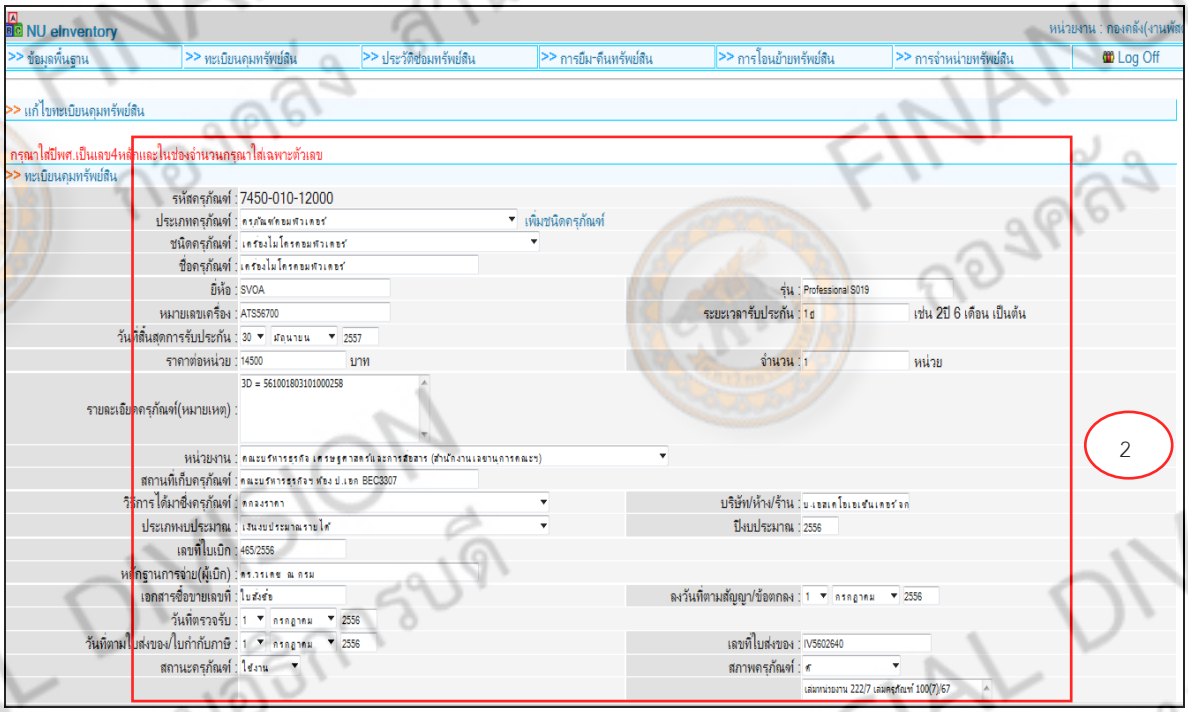


วิธีการแก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB

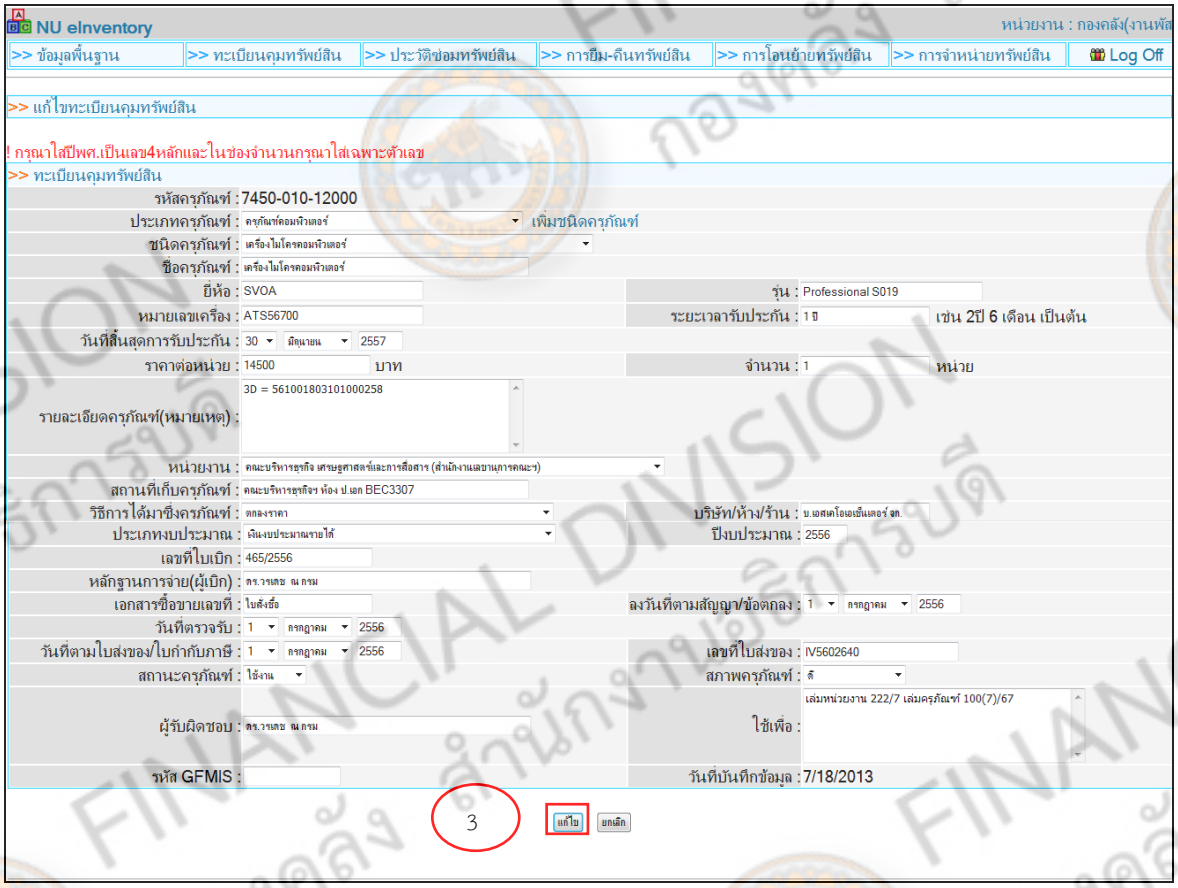
1. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล”



2. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน



3. แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู “แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล



ตัวอย่าง การบันทึกรายการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

NU eInventory หน่วยงาน : กองคลัง(งานพัส

>> ข้อมูลพื้นฐาน | >> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | >> ประวัติซ่อมทรัพย์สิน | >> การยืม-คืนทรัพย์สิน | >> การโอนย้ายทรัพย์สิน | >> การจำหน่ายทรัพย์สิน | Log Off

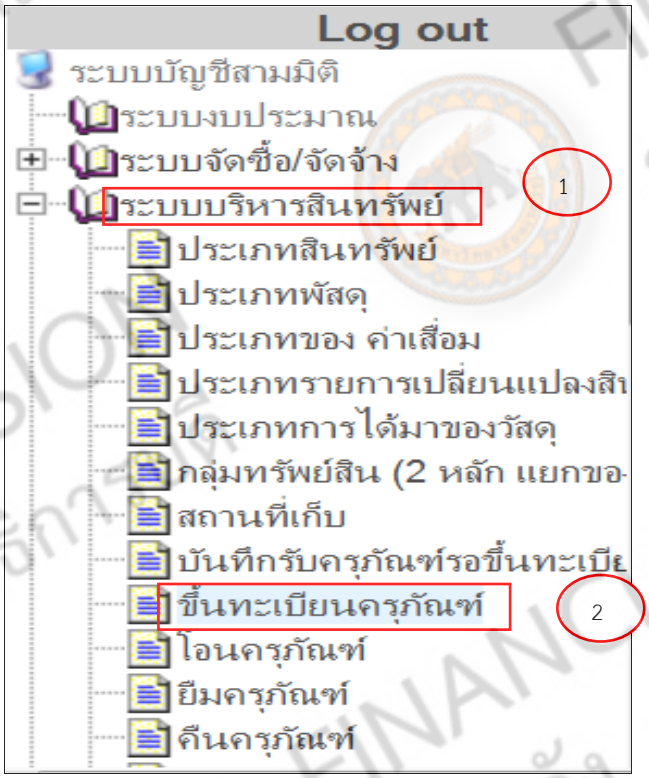
>> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รหัสครุภัณฑ์ :	7450-010-12000		
ประเภทครุภัณฑ์ :	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด :	4 ปี
ชนิดครุภัณฑ์ :	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
ยี่ห้อ :	SVOA	รุ่น :	Professional S019
หมายเลขเครื่อง :	ATS56700	ระยะเวลารับประกัน :	1 ปี
วันที่สิ้นสุดการรับประกัน :	30/6/2557		
ราคาต่อหน่วย :	14,500.00 บาท	จำนวน :	1 เพิ่มครุภัณฑ์ย่อย
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเหตุ) :	3D = 561001803101000258		
หน่วยงาน :	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร (สำนักงานเลขานุการคณะฯ)		
สถานที่เก็บครุภัณฑ์ :	คณะบริหารธุรกิจฯ ห้อง ป.เอก BEC3307		
วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ :	ตกลงราคา	บริษัท/ห้าง/ร้าน :	บ.เอสเคโอเอเซ็นเตอร์ จก.
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ :	2556
เลขที่ใบเบิก :	465/2556		
หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก) :	ดร.วเดช ณ กรม		
เอกสารซื้อขายเลขที่ :	ใบสั่งซื้อ	ลงวันที่ตามสัญญา/ข้อตกลง :	1/7/2556
วันที่ตรวจรับ :	1/7/2556		
วันที่ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี :	1/7/2556	เลขที่ใบส่งของ :	IV5602640
สถานะครุภัณฑ์ :	ใช้งาน	สภาพครุภัณฑ์ :	ดี
ผู้รับผิดชอบ :	ดร.วเดช ณ กรม	ใช้งานเพื่อ :	เล่มหน่วยงาน 222/7 เล่มครุภัณฑ์ 100(7)/67
รหัส GFMIS :		วันที่บันทึกข้อมูล :	18 กรกฎาคม 2556

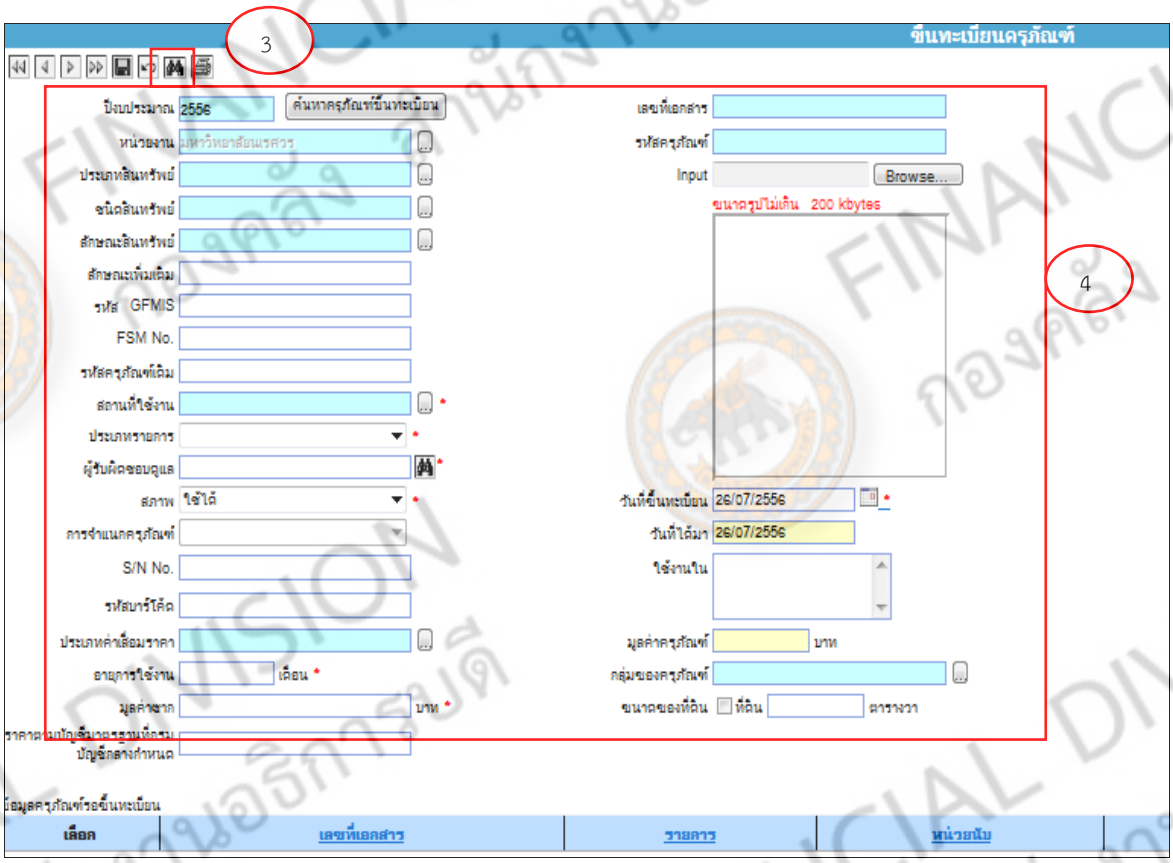
เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ | ครุภัณฑ์ย่อย | ดูรายการโอน | ดูประวัติการซ่อม | แก้ไขข้อมูล | ลบข้อมูล

การบันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

1. เลือกระบบบริหารสินทรัพย์
2. เลือกเมนูการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

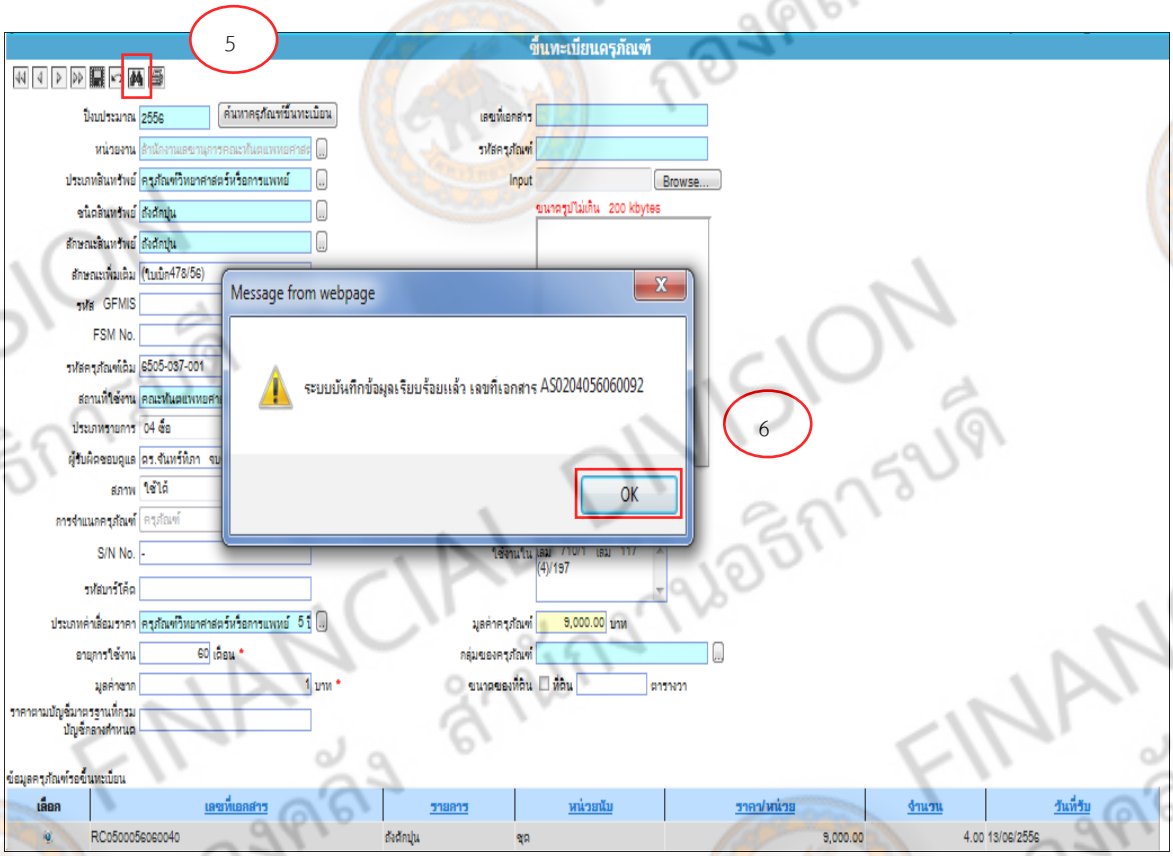


3. กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการขึ้นทะเบียน
4. เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขึ้นทะเบียน ระบุลักษณะเพิ่มเติมของครุภัณฑ์ ระบุรหัสครุภัณฑ์เดิม เลือกสถานที่ใช้งาน ประเภทรายการ ผู้รับผิดชอบดูแล ระบุ S/N (ถ้ามี) เลือกประเภทค่าเสื่อมราคา เพิ่มข้อมูลที่จำเป็นลงในช่องใช้งานใน



5. กดปุ่ม 🖫 เพื่อบันทึกข้อมูล

6. คลิกปุ่ม OK ปรากฏหน้าจอใบเบิกครุภัณฑ์



ทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่ 1 เล่มที่ 710

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเภท ..... ชื่อ หรือ ครุภัณฑ์ .....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

ว/ด/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ	ราคาต่อหน่วย	วิธีการได้มา สัญญา/ใบสั่งซื้อ วันที่ ซื้อ/จ้าง	เลขที่เอกสาร ใบส่งของ ลงวันที่	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	รับประกัน	เลขที่เอกสาร ใบเบิก	เลขที่อ้างอิง
13-มิ.ย.-56		ถังดักปูน จำนวน 4 ชุด ยี่ห้อ - รุ่น - S/N -	6505-037-001	561001726001000001	@ 9,000	ตกลงราคา	56/209	คณะทันตแพทย์	ดร.จันทร์ทิภา	2 ปี	478/56	เล่ม
			6505-037-002	561001726001000002		งปม.56	ลว. 13/6/56		จบศรี			115(4)
			6505-037-003	561001726001000003		ซื้อ 11/3/56	บ.โทรฟี่ จก.					117
			6505-037-004	561001726001000004								

การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ เป็นกรรมวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ตั้งแต่พัสดุนั้นเข้ามาสู่งานการพัสดุ เริ่มจากการเก็บ สะสม รักษา แจกจ่าย และเตรียมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะบริการให้แก่หน่วยงานผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง ทันเวลา ประหยัด ปลอดภัย รวมถึงมาตรการที่จะให้ความคุ้มครองต่อพัสดุเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ให้อยู่ภายใต้การความควบคุมตามพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับปรับปรุง ข้อ 151 และ ข้อ 152 โดยมีวิธีการเก็บรักษาพัสดุ ดังนี้

2.1 การคัดแยกประเภทพัสดุ

การคัดแยกประเภทพัสดุ โดยดูสภาพ คุณลักษณะ สถานะ การกำหนดมาตรฐานว่าเป็นประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพของพัสดุนั้น หากเป็นพัสดุที่อาจเกิดอันตรายหรือเสียหาย หรือเหตุอันเนื่องจากสภาพดินฟ้าอากาศ ต้องให้ทำการป้องกันตามสมควร ทั้งต้องแยกเก็บพัสดุที่จะเป็นอันตราย เช่น สารเคมี ถังบรรจุแก๊ส ครุภัณฑ์เครื่องจักรกล
ที่เป็นอันตราย เป็นต้น

2.2 การเก็บรักษาพัสดุโดยกำหนดตำแหน่งเก็บพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุโดยกำหนดตำแหน่งเก็บพัสดุจะต้องกำหนดตำแหน่งที่เก็บพัสดุ และต้องจัดวางพัสดุให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการนำเข้าเก็บ การแจกจ่าย และตรวจสอบ สำรวจ เคลื่อนย้าย ต้องจัดทำป้ายกำกับพัสดุติดประจำ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุนั้นเป็นพัสดุชนิดใด ชื่อรายการอะไร หมายเลขรหัสพัสดุใด ระบุสถานที่เก็บพัสดุ ซึ่งเป็นอาคาร ห้อง หรือพื้นที่ที่ซึ่งกำหนดให้ใช้เป็นที่เก็บพัสดุที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุที่เก็บสะสมไว้เพื่อแจกจ่ายพัสดุ

ดังนั้น การเก็บรักษาพัสดุควรเก็บให้อำนวยความสะดวก โดยประหยัด ปลอดภัย รวมทั้งบำรุงรักษาพัสดุอย่างสม่ำเสมอ พร้อมสำหรับให้บริการ มีความเป็นระเบียบถูกต้อง หากมีการเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้น เนื่องจากความบกพร่องในการเก็บรักษา ให้ผู้เบิกและผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้รับผิดชอบ

การเก็บรักษาพัสดุ ควรกำหนดให้ใช้เป็นที่เก็บพัสดุ ได้แก่

(1) บริเวณที่เก็บพัสดุ บริเวณที่ที่กำหนดเป็นที่จัดเป็นบริเวณที่เก็บพัสดุ

(2) คลังพัสดุ หน่วยงานซึ่งมีกิจกรรมปฏิบัติต่อพัสดุที่เก็บสะสมไว้เพื่อแจกจ่ายพัสดุ

(3) การแจกจ่ายพัสดุ ซึ่งรวมถึงการรับพัสดุ การเก็บรักษา การถนอมของการรักษาพัสดุ รวมถึงการส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ ทำการตรวจสภาพพัสดุก่อนใช้งาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด

(4) การซ่อมบำรุง เป็นการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดีอยู่เสมอ โดยการตรวจตราเป็นประจำวัน ประจำงวด ตามคู่มือการซ่อมบำรุงแบบป้องกันการเสียหายหรือซ่อมบำรุงแก้ไข แล้วแต่กรณี ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำหลักฐานประวัติการซ่อมบำรุงในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป หรือเป็นการซ่อมบำรุงพัสดุทำให้เหมือนของใหม่ อาจดัดแปลงแก้ไขให้ใช้งานได้ดี โดยมีผู้เชี่ยวชาญในการซ่อมบำรุงว่าซ่อมแซมว่าซ่อมขนาดไหน เพียงใดสมควรซ่อมเอง หรือจ้างซ่อม หรือซื้อใหม่ อย่างใดคุ้มค่ามากกว่ากัน

(5) การบำรุงรักษาพัสดุ มีความสำคัญเพราะถ้าเก็บรักษาได้ดี แต่ไม่มีการบำรุงรักษาสม่ำเสมอ อาจทำให้พัสดุเสื่อมโทรม และใช้งานไม่คล่องแคล่วตามลักษณะที่ควรจะเป็นหลักการบำรุงรักษาพัสดุ ดูแลรักษาโดยตรวจสภาพก่อนใช้งานทุกครั้ง หากต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงชิ้นส่วนก็ต้องปรับให้เหมาะสม ทำความสะอาด หรือทดสอบความผิดปกติของการใช้

(6) ห้องเก็บพัสดุ ห้อง บริเวณที่กั้นเป็นห้องเพื่อแบ่งแยกจัดเป็นที่เก็บพัสดุภายในคลังพัสดุ

(7) ตู้เก็บพัสดุ สิ่งที่สร้างขึ้นเป็นตู้ แบ่งเป็นช่องและชั้น เพื่อใช้เก็บพัสดุภายในอาคารที่ใช้เป็นคลังเก็บพัสดุ

(8) ช่องเก็บพัสดุ บริเวณที่แบ่งออกเป็นช่อง ๆ สำหรับเก็บพัสดุแบ่งเป็น การกำหนดชั้นของตู้เก็บพัสดุเป็นตัวอักษร หรือตัวเลข

(9) ที่กองเก็บพัสดุกับพื้น พื้นที่เก็บพัสดุที่จัดให้มีขอบเขต

(10) โครงไม้หรือลังไม้โปร่งที่มีความแข็งแรงเก็บพัสดุ

(11) ที่พักพัสดุชั่วคราว เป็นพื้นที่ว่าง ซึ่งจัดไว้ภายในคลังเก็บพัสดุ สำหรับใช้เป็นที่พักวางพัสดุเป็นการชั่วคราวในการรับหรือจ่ายพัสดุ

(12) เส้นแสดงขอบเขต เป็นเส้นที่กำหนดใช้เป็นเขตในการแบ่งแยกทางเดินต่าง ๆ และพื้นที่กองเก็บพัสดุกับพื้น

ดังนั้น การเก็บรักษาพัสดุจึงขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน จะมีวิธีการปฏิบัติต่อพัสดุอย่างไรเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความปลอดภัยในทรัพย์สิน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

การเบิก - จ่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 153 และ ข้อ 154

โดยมีหลักฐาน ใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้อนุญาตจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ

3.1 การจัดทำหลักฐานใบเบิก-จ่ายพัสดุ

การจัดทำหลักฐานใบเบิก-จ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนก หัวหน้างาน หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.2.1 ใบเบิกวัสดุ หมายถึง ใบเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในหน่วยงาน ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” แล้วหัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ”

3.2.1 ใบเบิกครุภัณฑ์ หมายถึง ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้ภายในหน่วยงาน กอง คณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “อนุมัติ”

3.2 วิธีการเบิก - จ่ายพัสดุ

3.2.1 การเบิกจ่ายระดับหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

3.2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องจัดทำหลักฐานการเบิก จัดทำเป็นใบเบิกวัสดุ ใบเบิกครุภัณฑ์ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเบิกครุภัณฑ์

รับสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์

หน่วยงาน/ภาควิชา คณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ขอเบิก

เลขที่ใบเบิก 478/56 ลงทะเบียนในระบบเครือข่ายแล้ว ข้าพเจ้า ขอเบิกครุภัณฑ์ดังรายการต่อไปนี้

วันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556 (อาจารย์ ดร.จันทร์ทิภา จบศรี)

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	รหัสครุภัณฑ์	หน่วยละ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	เล่ม/หน้า	งปม./รด.	วิธีการได้มา	รับประกัน
1	ถังดักปูน	4 ชุด		9,000	-	-	-	710/1	ศธ 0527.11/345 ลงวันที่ 11 มี.ค.2556		
	ชุดที่ 1		6505-039-001	ต่อหน่วย					บริษัท โทรฟี จำกัด		
	ชุดที่ 2		-002	36,000					ใบส่งของเลขที่ 56/209		
	ชุดที่ 3		-003						ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2556		
	ชุดที่ 4		-004						ตรวจรับวันที่ 13 มิถุนายน 2556		
									รับของวันที่ 13 มิถุนายน 2556		
									ตกลงราคา รับประกัน 2 ปี		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก ลงชื่อ.....(ผู้อนุญาต) ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(อาจารย์ ดร.จันทร์ทิภา จบศรี) (นางปทุมพร อโหสิ) (นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุณะ/ภาควิชา เล่ม 710 หน้า 1

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์จากผู้เบิกกรอกข้อมูลในใบเบิกให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ลงทะเบียนคุมได้อย่างถูกต้องต่อไป

ตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์จากระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่เอกสาร AS0204056060092

วันที่ขึ้นทะเบียน 13/06/2556

วันที่รับมา 13/06/2556

เลขที่อ้างอิง RC0500056060040

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลที่เบิก
1	561001726001000001	ถังดักปูน(ใบเบิก478/56)	1	ชุด	9,000.00	
2	561001726001000002	ถังดักปูน(ใบเบิก478/56)	1	ชุด	9,000.00	
3	561001726001000003	ถังดักปูน(ใบเบิก478/56)	1	ชุด	9,000.00	
4	561001726001000004	ถังดักปูน(ใบเบิก478/56)	1	ชุด	9,000.00	
		(สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)		รวม	36,000.00	

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ผู้สำเร็จการศึกษาตามโครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน / จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน / จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาที่ขาดแคลน	สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	เงินงบประมาณแผ่นดิน	36,000.00
			รวม	36,000.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

2. ผู้เบิก

.....

(.....)

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

3. ผู้รับของ

.....

(.....)

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

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ผู้จ่ายของ .....

(.....)

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

AS104.rpt

AS0204056060092 26/07/2556 10:51:08 หน้า 1 / 1

การโอนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย

การโอนพัสดุ เป็นการควบคุมการใช้พัสดุ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขปรับปรุง ข้อ 151 - 152 หรือเป็นการโอนทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ การโอนพัสดุ หรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การโอนพัสดุ มี 2 ประเภท คือ

4.1 การโอนครุภัณฑ์

การโอนครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้ ให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้น จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอผ่าน / คณบดี /ผู้อำนวยการ สำนัก ศูนย์ / โดยระบุเหตุผล/จำนวน พร้อมรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเสนออนุมัติอธิการบดี พร้อมจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์โอน

ในกรณีหน่วยงานที่ขอรับโอนครุภัณฑ์จัดทำหนังสือขอครุภัณฑ์ตกลงไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว ให้แนบเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.2 การโอนวัสดุ

การโอนวัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานวัสดุนั้นเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุเสนอผ่านคณบดี / ผู้อำนวยการ / สำนัก /ศูนย์ / หน่วยงานเจ้าของวัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ

การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง คณะ หน่วยงานระดับกอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับกอง เป็นผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย

การโอนพัสดุภายในมหาวิทยาลัย เป็นการโอนพัสดุ หรือทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

หน่วยงานผู้โอน

- จัดทำหนังสือ เอกสารรายละเอียดของการโอนพัสดุและใบเบิกการโอนพัสดุผ่านหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ

หน่วยงานผู้รับโอน

- ตรวจสอบตัวพัสดุที่รับโอนให้ถูกต้องครบถ้วน เลขครุภัณฑ์
- ตรวจสอบเอกสาร และใบเบิกการโอนพัสดุ
- กรณีถูกต้อง ให้รับพัสดุนั้นไว้
- กรณีทำหนังสือขอพัสดุต่อกันไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว ให้แนบเอกสารนั้นด้วย
- ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง ส่งงานพัสดุกลาง

งานพัสดุ กองคลัง

- ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนคุม, แก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ /3D
- จัดส่งเอกสารการโอนพัสดุ /ใบเบิกโอนพัสดุ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องผู้โอน และผู้รับโอน

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ผู้โอน และ ผู้รับโอน

- ตรวจสอบเอกสาร / ความถูกต้องของรายการพัสดุที่ดำเนินการโอนให้ถูกต้องครบถ้วน
- ผู้โอน และผู้รับโอนดำเนินการแก้ไขทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลการโอนพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บหลักฐานการโอน เพื่อควบคุมพัสดุต่อไป

ตัวอย่างการโอนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง โทร.87262 8 มิ.ย. 2556 10:49

ที่ ศธ 0527.01.39.01/ 0544 **วันที่** 28 มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอโอนย้ายครุภัณฑ์

กองพัฒนากิจการต่างประเทศ มาถึง 2703 รับที่ ..... วันที่ ..... เวลา ..... องค์ประกอบที่ ..... ลำดับที่ .....

(ฝส) กองคลัง รับที่ 213912 วันที่ 11 ก.ค. 2556 เวลา ..... ส่งคืน .....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจการต่างประเทศ

ตาม บันทึกข้อความเลขที่ ศธ 0527.01.32(1)/818 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2556 เรื่องขอความอนุเคราะห์โอนย้ายครุภัณฑ์จากอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่างไปยังกองพัฒนากิจการต่างประเทศ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่างจึงขอตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่กองพัฒนากิจการต่างประเทศ ดังนี้3

1. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่พร้อมเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
   - โต๊ะทำงาน จำนวน 1 ตัว รหัสครุภัณฑ์ 7105-001-001-820
     รหัสครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ 551000610302000050
   - เก้าอี้ จำนวน 1 ตัว รหัสครุภัณฑ์ 7105-001-001-820(1)
     รหัสครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ 551000610302000050
2. ตู้เก็บเอกสารสูง จำนวน 1 ตู้ รหัสครุภัณฑ์ 7125-002-1701
   รหัสครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ 551000608701000169

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัษฎางค์ พลนอก)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนากิจการต่างประเทศ

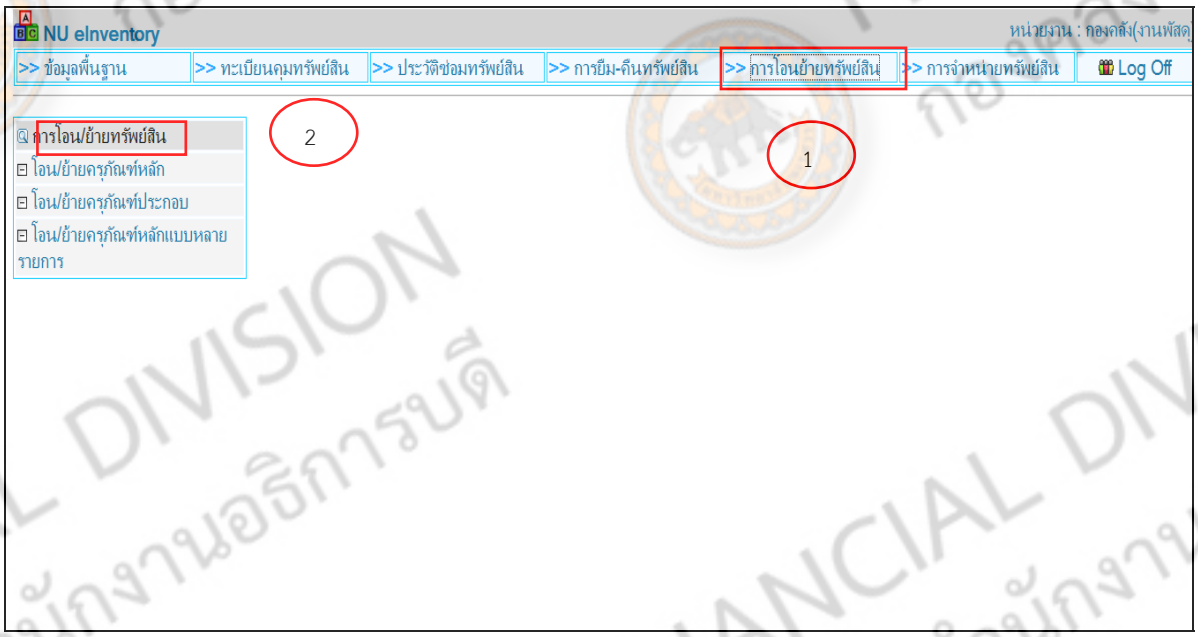
เพื่อโปรดทราบ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง แจ้งขอตัดโอนครุภัณฑ์ ให้กองพัฒนากิจการต่างประเทศ จำนวน 3 รายการ ประกอบด้วย โต๊ะทำงาน เก้าอี้ และตู้เก็บเอกสารสูง

ทราบ

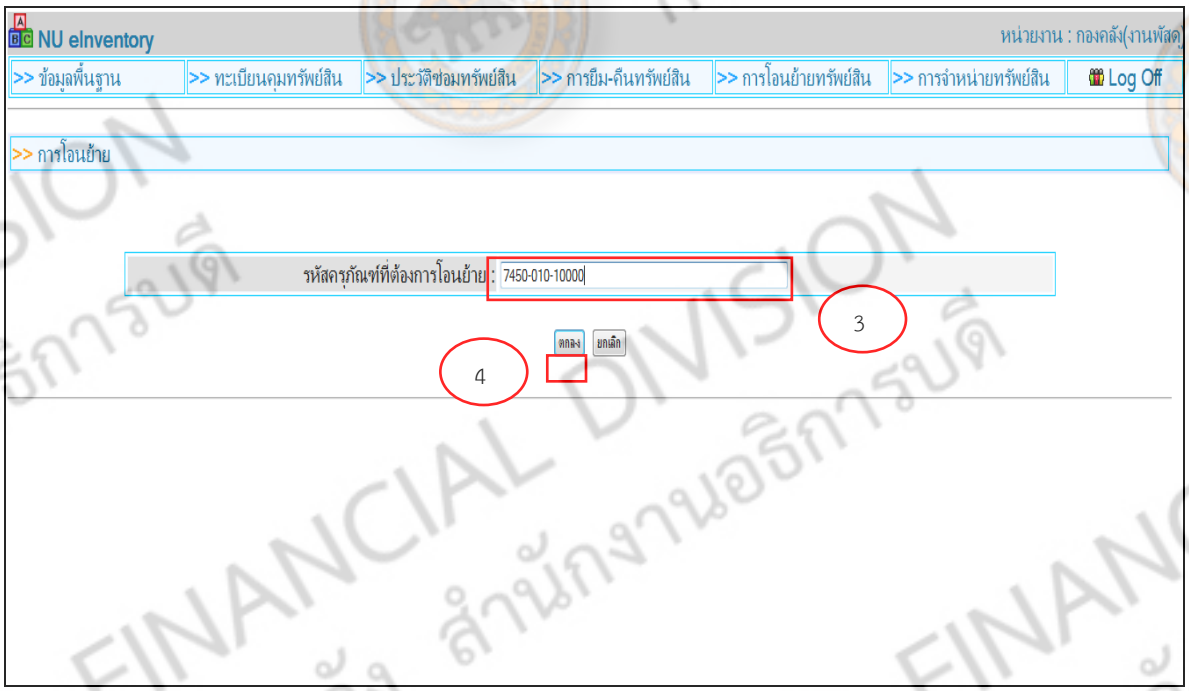
งานพัฒนาแผนและงบประมาณ
เลขรับ 202/8
เลขที่ 469/56
12 ก.ค. 56

การโอนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB)

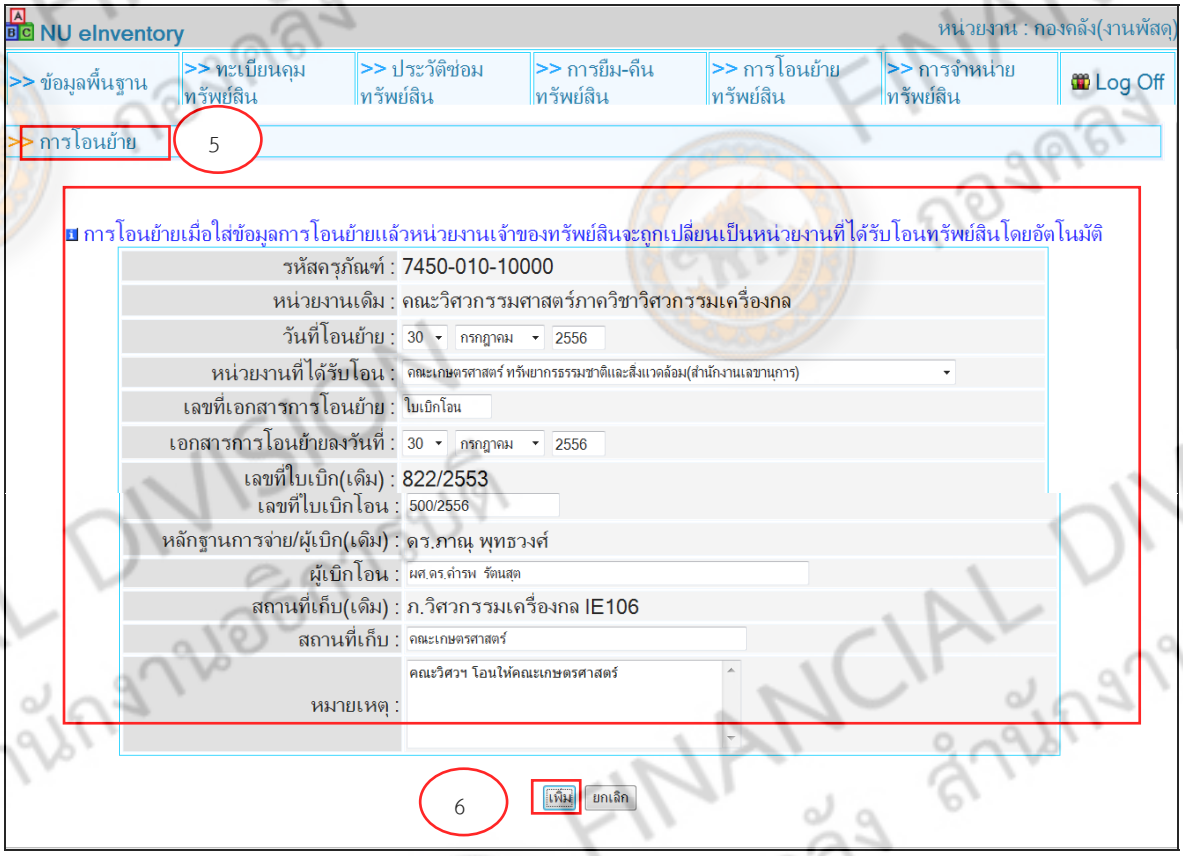
1. เลือกเมนู “การโอนย้ายทรัพย์สิน”
2. เลือกเมนู "การโอน/ย้ายครุภัณฑ์หลัก” (กรณีต้องการโอนย้ายครุภัณฑ์หลัก)



3. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์หลักที่ต้องการโอน/ย้าย
4. เลือกเมนู “ตกลง” เพื่อค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์หลัก

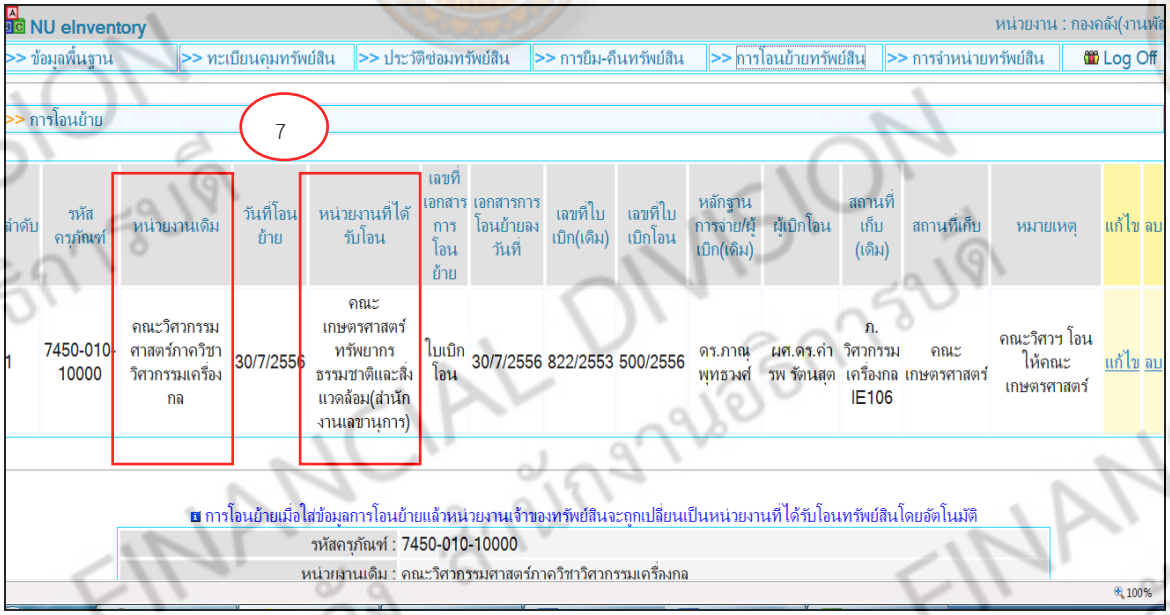


5. กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์หลักที่ต้องการโอน/ย้าย ในช่องรายการต่าง ๆ
6. เลือกเมนู “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์โอน/ย้าย



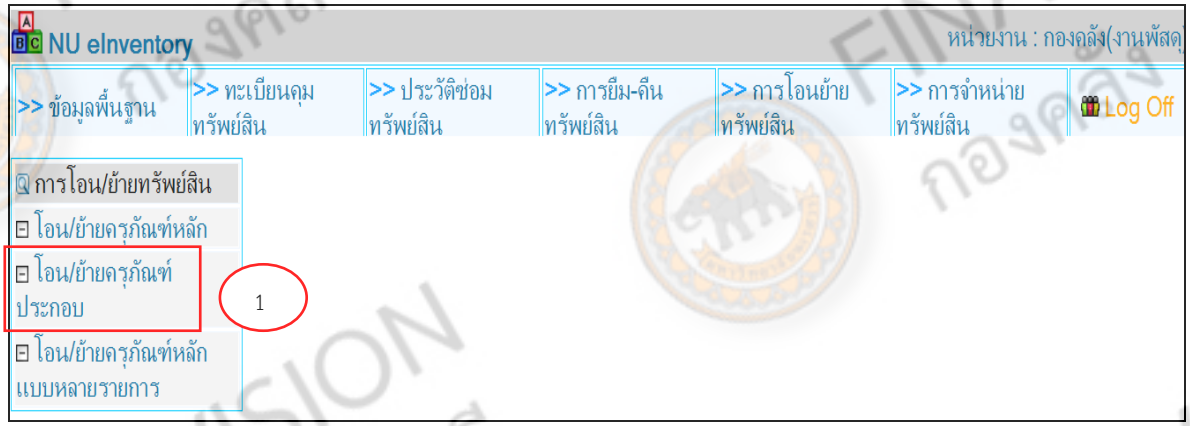
7. บันทึกรายการข้อมูลการโอน/ย้ายครุภัณฑ์หลักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ข้อมูลการโอน/ย้ายครุภัณฑ์ จากหน่วยงานเดิม ถูกเปลี่ยนแปลงไปหน่วยงานที่ได้รับโอน)

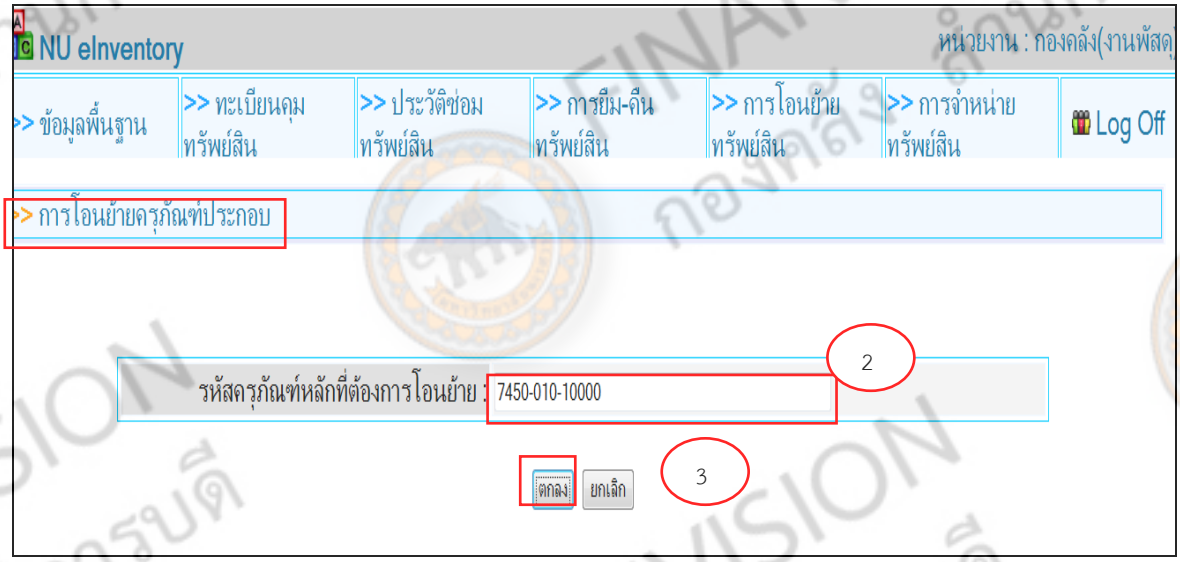


การโอน/ย้ายครุภัณฑ์ประกอบ

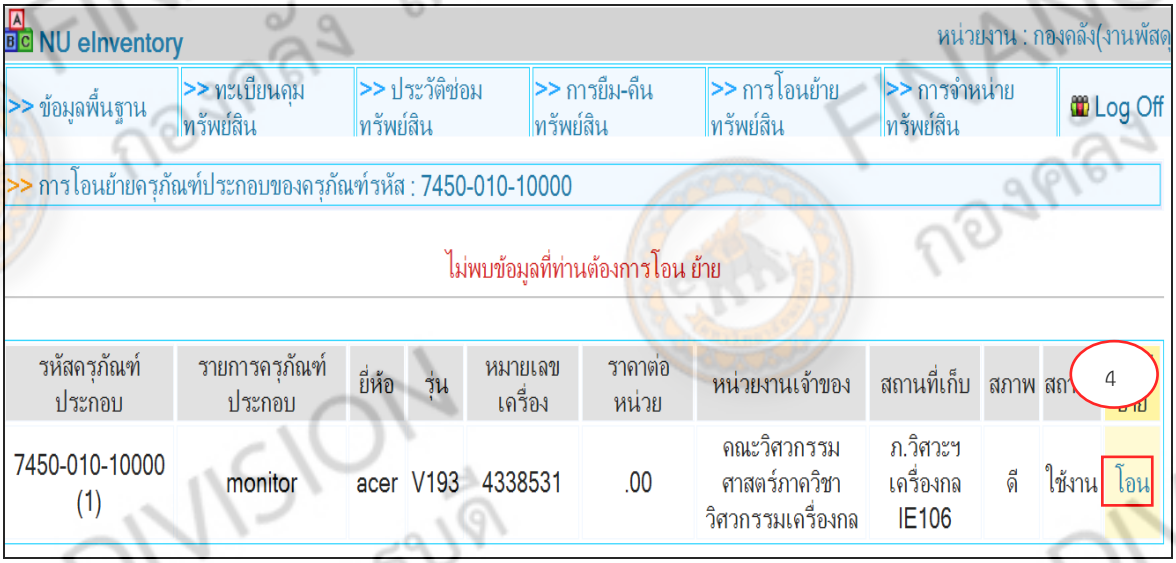
1. เลือกเมนู “โอน/ย้ายครุภัณฑ์ประกอบ



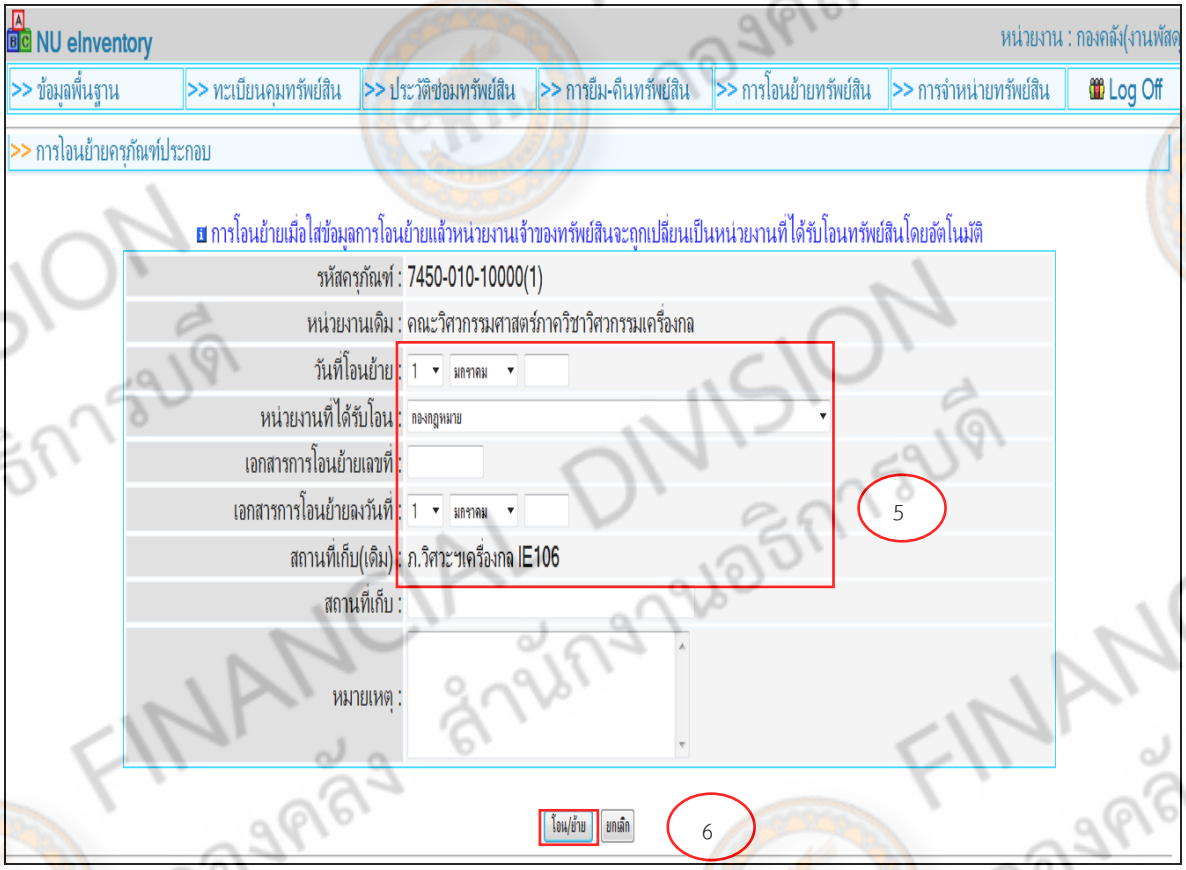
2. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์หลัก
3. เลือก “ตกลง” เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ



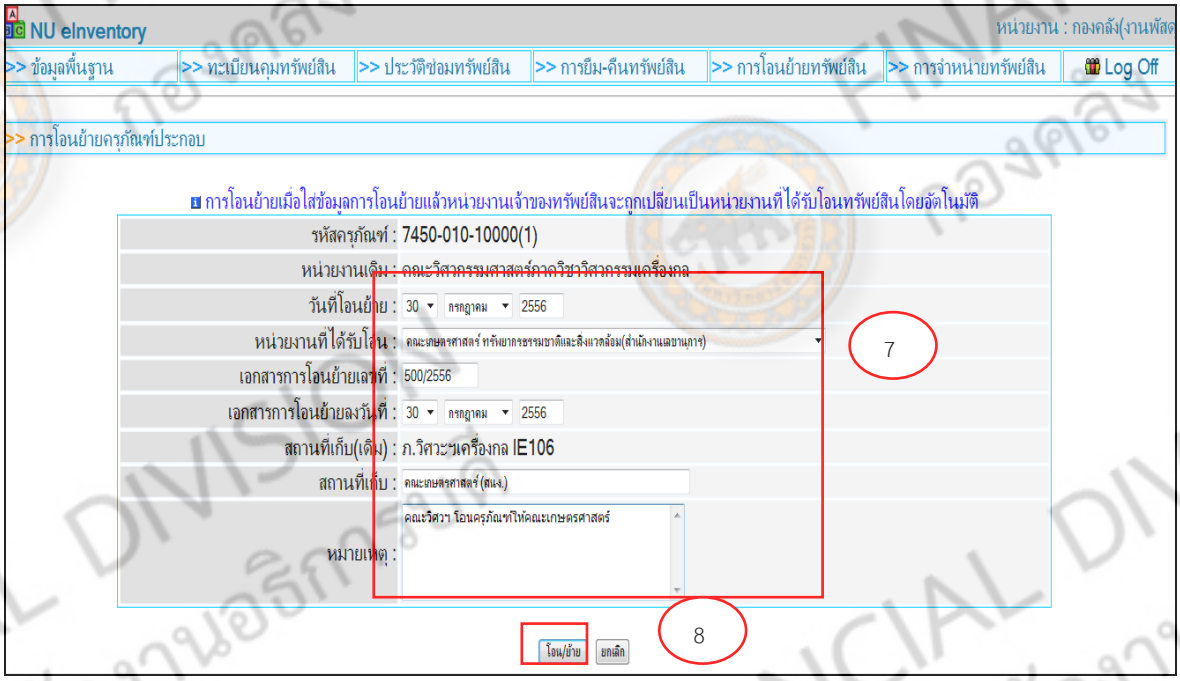
4. เลือกเมนู “โอน” เพื่อโอน/ย้ายครุภัณฑ์ประกอบ



5. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ ที่ต้องการโอนย้ายให้ครบทุกช่องรายการ
6. เลือกเมนู “โอน/ย้าย” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ

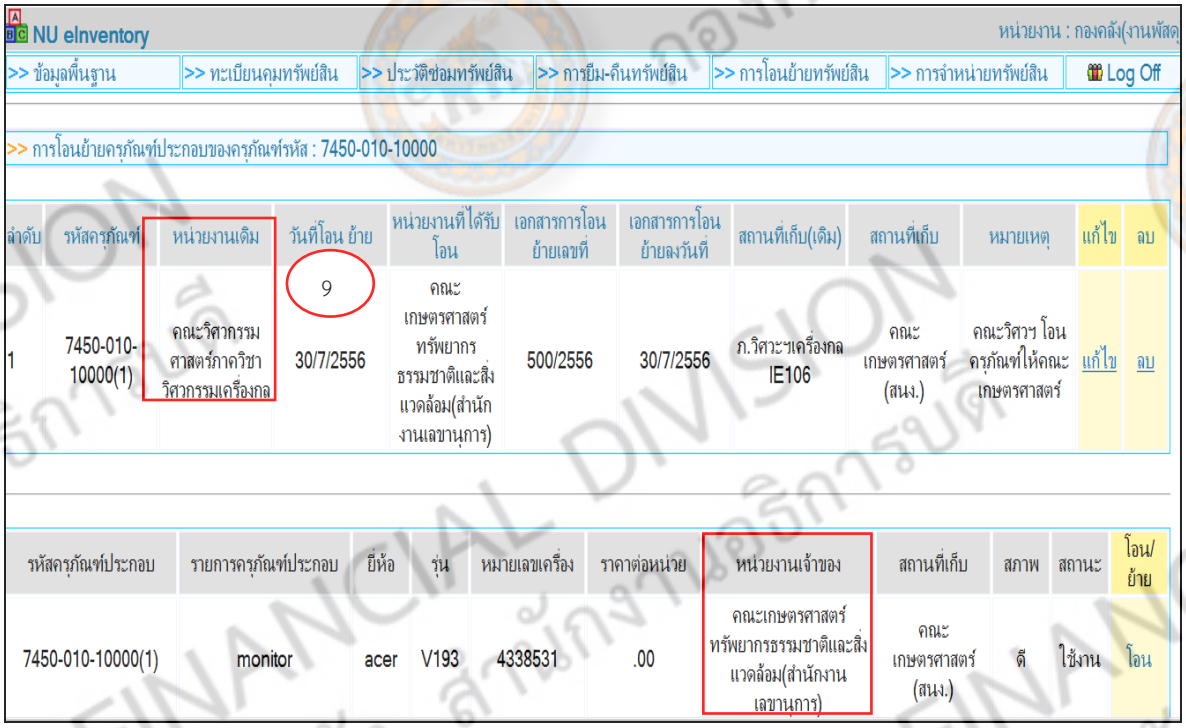


7. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบครบทุกช่องรายการแล้ว
8. เลือกเมนู “โอน/ย้าย” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ



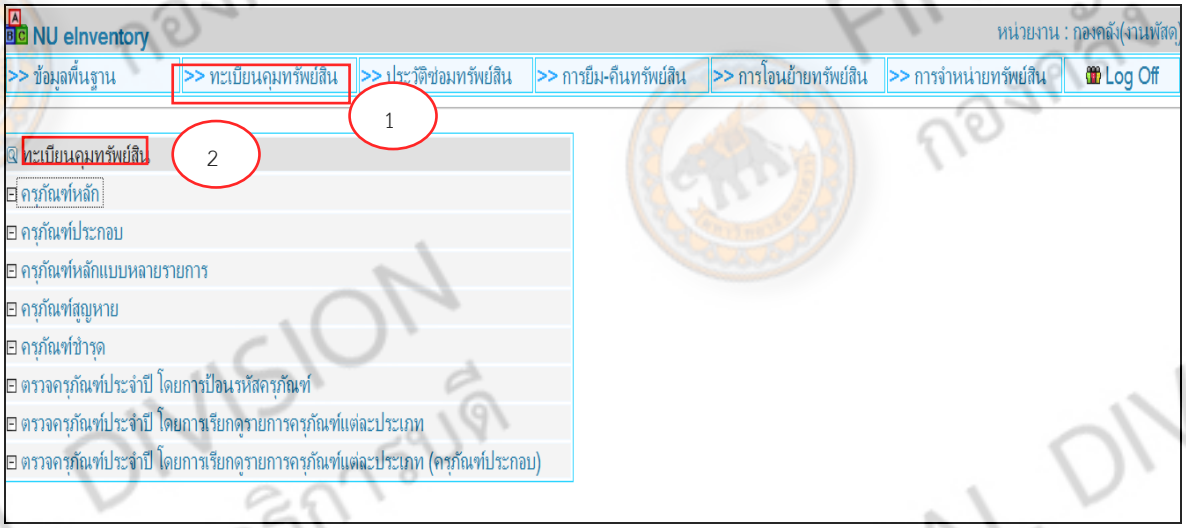
9. บันทึกรายการครุภัณฑ์ประกอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ข้อมูลการโอน/ย้าย ถูกเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงานเดิม เป็นหน่วยงานเจ้าของ)

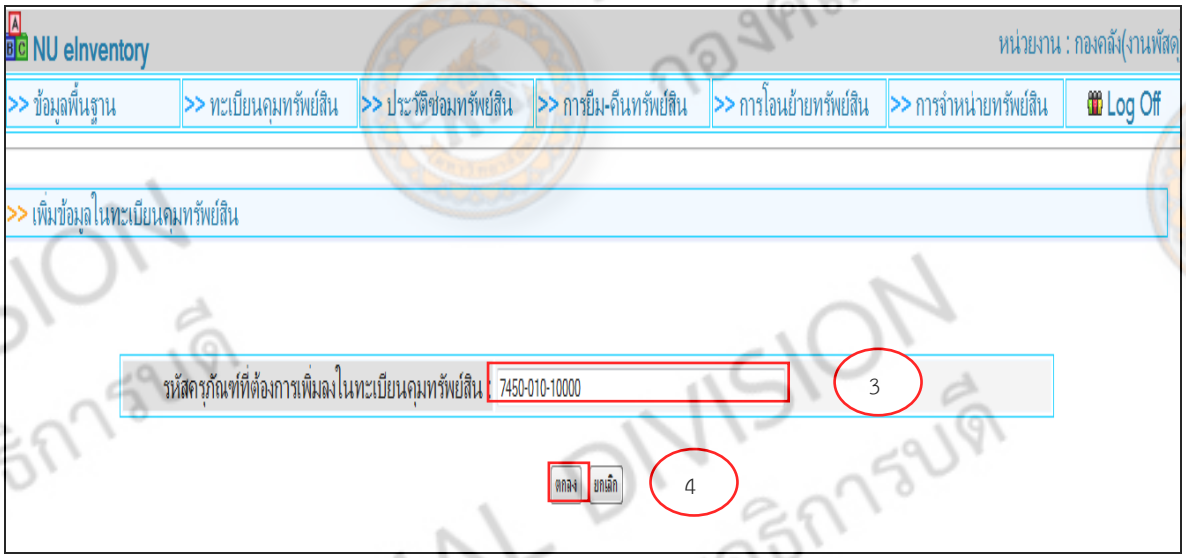


การตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์โอน/ย้ายทรัพย์สิน

1. เลือกเมนู “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”
2. เลือกเมนู “ครุภัณฑ์หลัก”



3. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์หลัก
4. เลือก “ตกลง” เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์



รายงานการโอน/ย้ายทรัพย์สิน

ดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์หลัก ครุภัณฑ์ประกอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอคำว่า “โอน/ย้าย” ดังนี้

(ครุภัณฑ์หลัก)

NU eInventory — หน่วยงาน : กองคลัง(งานพัสดุ)

>> ข้อมูลพื้นฐาน | >> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | >> ประวัติซ่อมทรัพย์สิน | >> การยืม-คืนทรัพย์สิน | >> การโอนย้ายทรัพย์สิน | >> การจำหน่ายทรัพย์สิน | Log Off

>> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

โอน/ย้าย

รหัสครุภัณฑ์ :	7450-010-10000		
ประเภทครุภัณฑ์ :	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด :	4 ปี
ชนิดครุภัณฑ์ :	Computer	ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 (ซีพียู)
ยี่ห้อ :	acer	รุ่น :	Veriton M480G
หมายเลขเครื่อง :	00965595	ระยะเวลารับประกัน :	3 ปี
วันที่สิ้นสุดการรับประกัน :	//		
ราคาต่อหน่วย :	22,370.00 บาท	จำนวน :	1 เพิ่มครุภัณฑ์ย่อย
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเหตุ) :	-		
หน่วยงาน :	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(สำนักงานเลขานุการ)		
สถานที่เก็บครุภัณฑ์ :	คณะเกษตรศาสตร์		
วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ :	E-Auction	บริษัท/ห้าง/ร้าน :	หจก.ฮิวเมติค
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ :	2553
เลขที่ใบเบิก :	500/2556		
หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก) :	ผศ.ดร.คำรพ รัตนสุต		
เอกสารซื้อขายเลขที่ :	รด.227/2553	ลงวันที่ตามสัญญา/ข้อตกลง :	4/8/2553
วันที่ตรวจรับ :	20/9/2553		
วันที่ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี :	20/9/2553	เลขที่ใบส่งของ :	H1009002, H1009045
สถานะครุภัณฑ์ :	ใช้งาน	สภาพครุภัณฑ์ :	ดี
ผู้รับผิดชอบ :	ภาคฯ เครื่องกล	ใช้งานเพื่อ :	เล่ม 100(6)/239-245 หน่วยงานเล่ม 108/88-94
รหัส GFMIS :		วันที่บันทึกข้อมูล :	
วันที่โอนย้าย :	30/7/2556		
เลขที่เอกสารโอนย้าย :	ใบเบิกโอน	เอกสารโอนย้ายลงวันที่ :	30/7/2556
ใบเบิกโอน :	500/2556	ผู้เบิกโอน :	ผศ.ดร.คำรพ รัตนสุต
หน่วยงานเดิม :	คณะวิศวกรรมศาสตร์ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล		

เพิ่มครุภัณฑ์ใหม่ | ครุภัณฑ์ย่อย | ดูรายการโอน | ดูประวัติการซ่อม | แก้ไขข้อมูล | ลบข้อมูล

(ครุภัณฑ์ประกอบ)

>> ครุภัณฑ์ย่อย

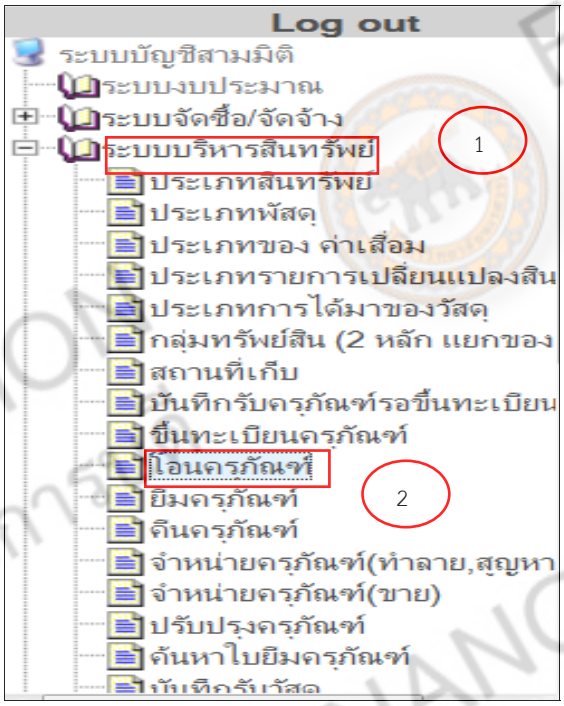
รหัสครุภัณฑ์ย่อย	รายการครุภัณฑ์ย่อย	เป็นครุภัณฑ์ย่อยของครุภัณฑ์รหัส	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	รับประกัน	ราคา	สถานที่เก็บ	หน่วยงาน	สถานะ	สภาพ	แก้ไข	ลบ
7450-010-10000(1)	monitor	7450-010-10000	acer	V193	4338531	3ปี	.00	คณะเกษตรศาสตร์ (สนง.)	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(สำนักงานเลขานุการ)	ใช้งาน	ดี	แก้ไข	ลบ

รหัสครุภัณฑ์ย่อย :	
รายการครุภัณฑ์ย่อย :	
เป็นครุภัณฑ์ย่อยของครุภัณฑ์รหัส :	7450-010-10000
ยี่ห้อ :	
รุ่น :	
หมายเลขเครื่อง :	
ระยะเวลารับประกัน :	
ราคา :	บาท ถ้าไม่มีให้ใส่ 0
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ :	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(สำนักงานเลขานุการ)
สถานที่เก็บครุภัณฑ์ :	

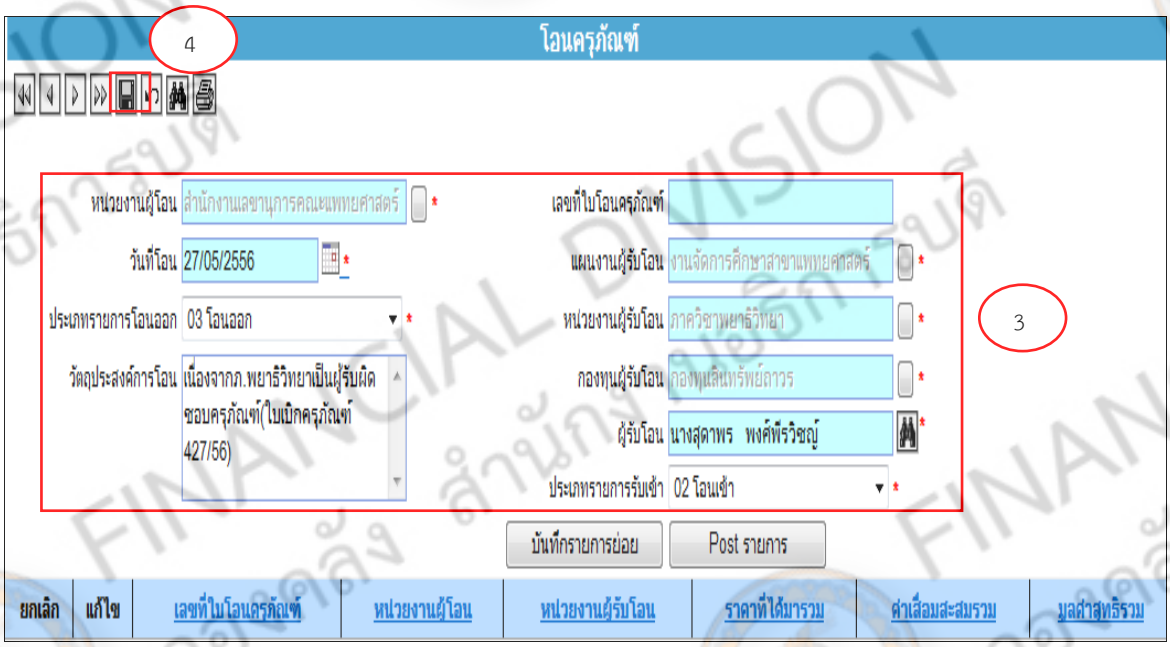
เพิ่ม | ยกเลิก

การโอนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

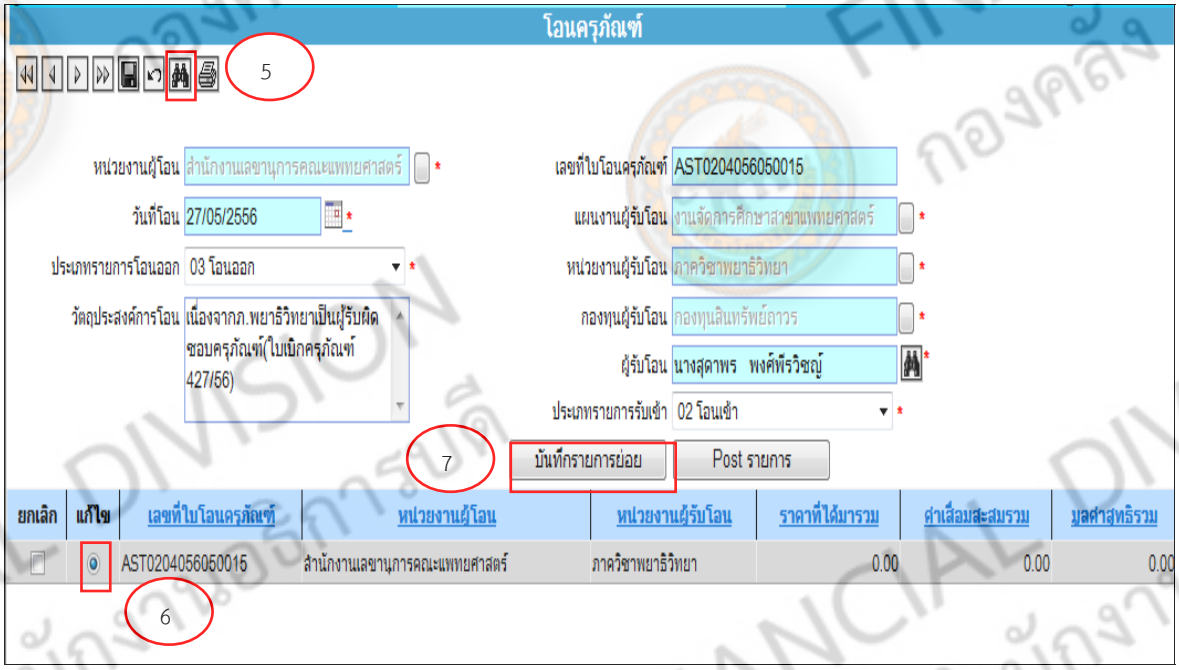
1. เลือกระบบบริหารสินทรัพย์
2. เลือกเมนูโอนครุภัณฑ์



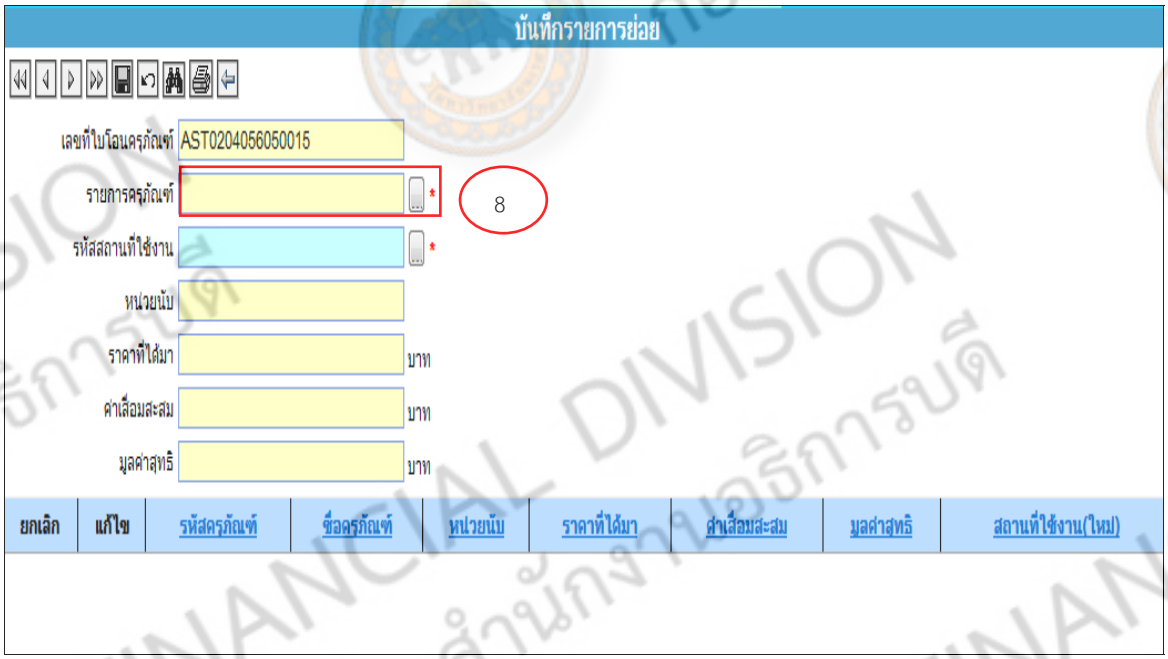
3. คลิกเลือกหน่วยงานผู้โอน วันที่โอน ประเภทรายการ ให้ระบุ “โอนออก” ระบุวัตถุประสงค์การโอน ระบุแผนงานผู้รับโอน ระบุหน่วยงานผู้รับโอน ระบุกองทุนผู้รับโอน ผู้รับโอน
4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



5. กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบโอนครุภัณฑ์
6. เลือกใบโอนครุภัณฑ์คลิกปุ่มแก้ไข
7. คลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อย



8. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์

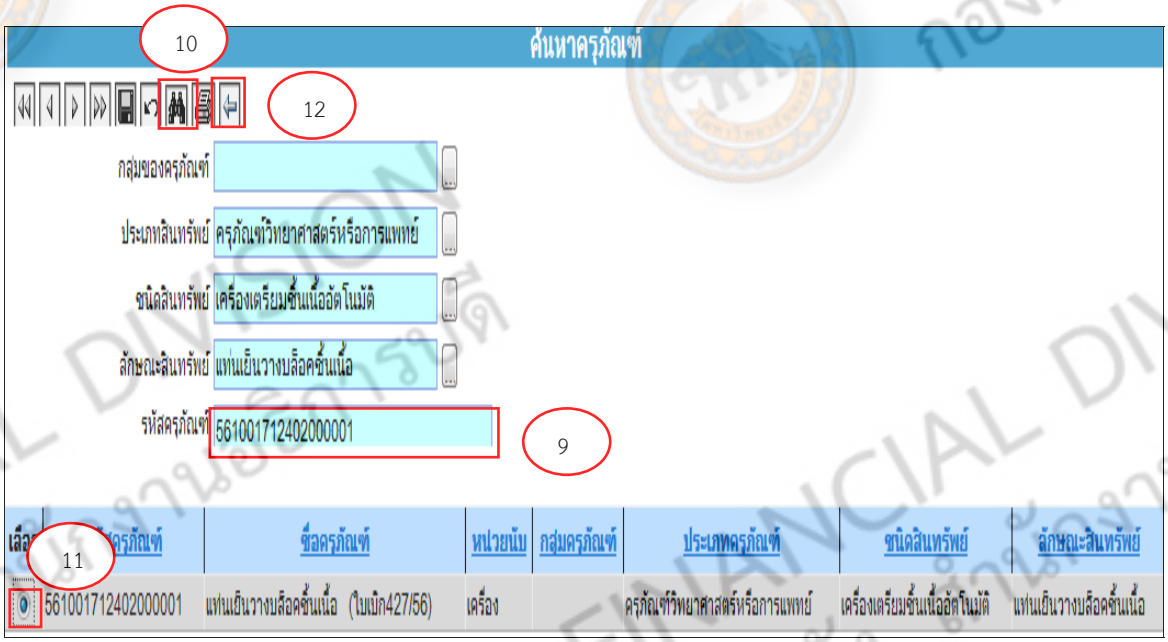


9. ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการ หรือค้นหาด้วยการระบุประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะสินทรัพย์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือบางส่วนตามความต้องการ

10. กดปุ่ม เพื่อค้นหารหัสครุภัณฑ์

11. คลิกเลือกรหัสครุภัณฑ์

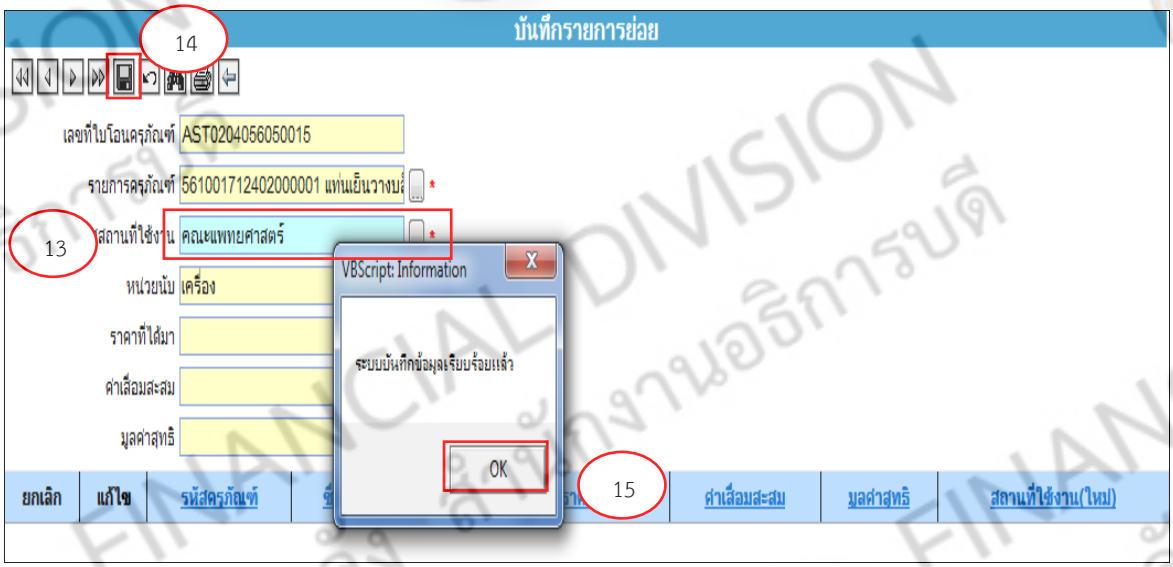
12. กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกรายการย่อย



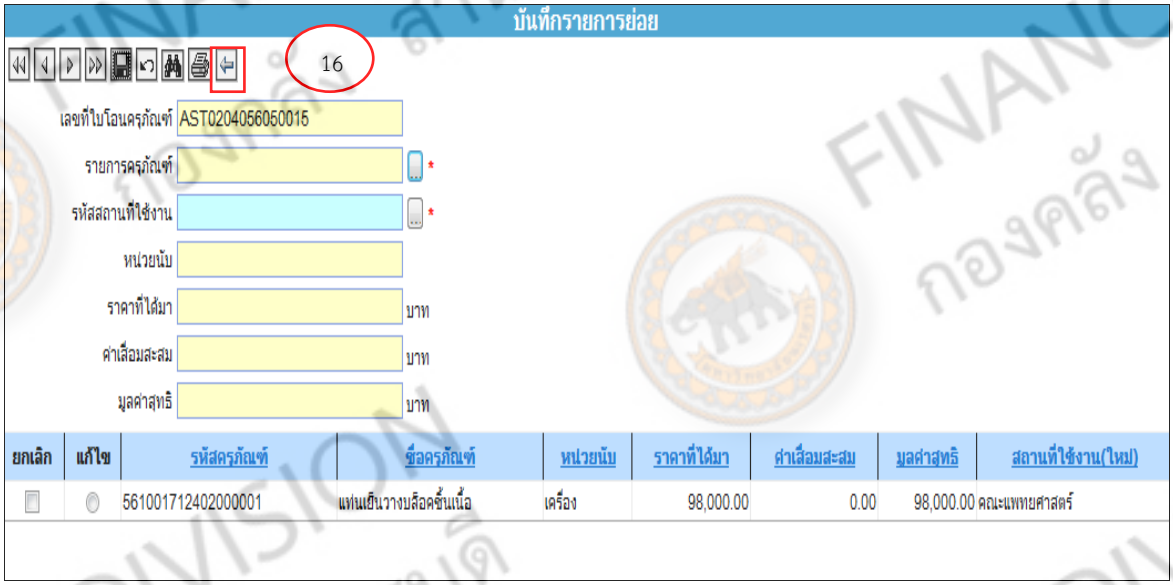
13. คลิกเลือกรหัสสถานที่ใช้งาน

14. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

15. คลิก OK

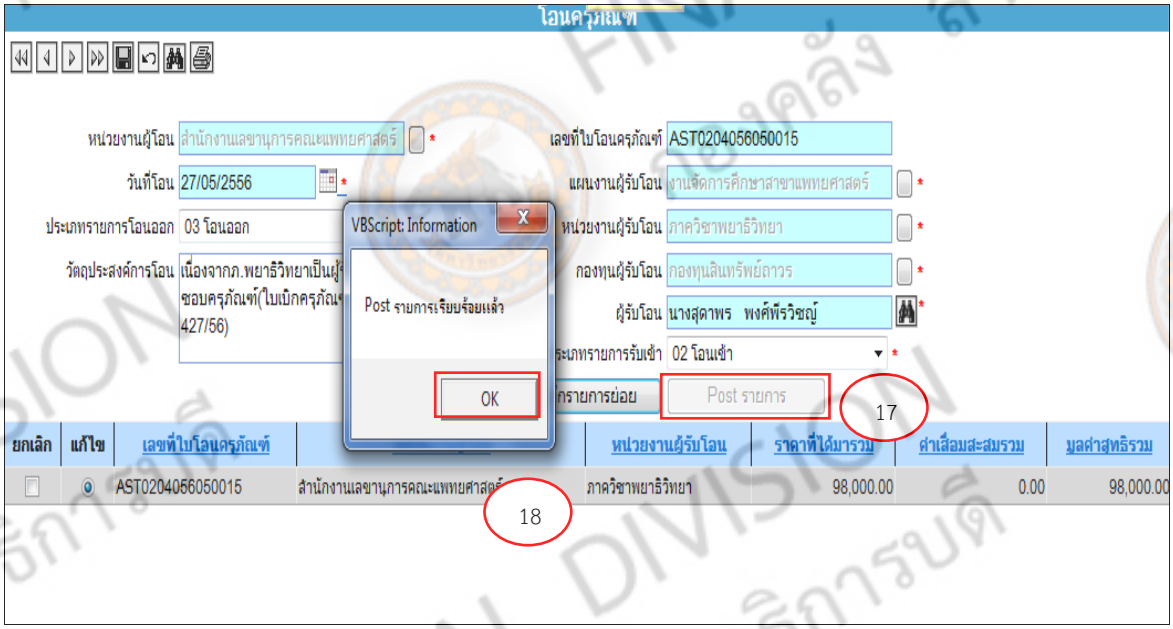


16. กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าหลักโอนครุภัณฑ์

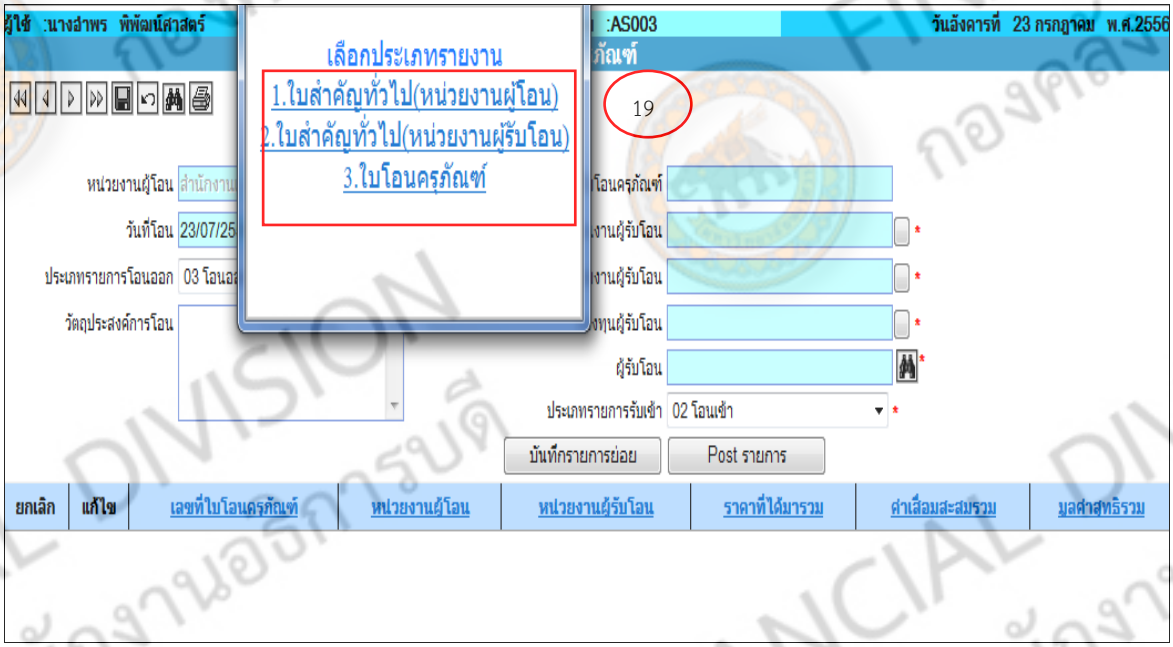


17. กดปุ่ม Post รายการ

18. คลิกปุ่ม OK



19. พิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป(หน่วยงานผู้โอน) ใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน) และใบโอนครุภัณฑ์



ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์กรณีโอน

ทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่..... เล่มที่..... ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเภท..... ชื่อ หรือ ครุภัณฑ์..... หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

ว/ด/ป ที่ตรวจรับ	ลำดับที่	รายการ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ	ราคาต่อหน่วย	วิธีการได้มา สัญญา/ใบสั่งซื้อ วันที่ ซื้อ/จ้าง	เลขที่เอกสาร ใบส่งของ ลงวันที่	ใช้ประจำ (หน่วยงาน)	หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	รับประกัน	เลขที่เอกสาร ใบเบิก	เลขที่อ้างอิง
		ครุภัณฑ์โอนจากกองคลังให้กับกองอาคารสถานที่ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ0527.01.28/1965 ลว.20/10/2554										
3-ส.ค.-42		โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ตัว ยี่ห้อ พารากอน	7195-005-3075	-	2,100	ตกลงราคา	17/0848	กองอาคารฯ	นายรุ่งรัตน์		26/55	เล่ม
						รต.42	บ.ท็อปแลนด์ฯ		พระนาค			

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

เลขที่ GJ0204034030000425

วันที่ 27/03/2024

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

ชื่อ

เลขที่บัญชีย่อย	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
AST0204034030015	บัญชีเงินโอนเพื่อจัดซื้อและจ้างหน่วยงาน	1990100000000	90,000.00	
	ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีสงคราม	1020309010000		90,000.00
	(เก้าหมื่นบาทถ้วน) รวม		90,000.00	90,000.00

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชนิดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงาน ยุทธโธลาสเสริมพัฒนาการศึกษาเพื่อสำนักงานการศึกษาตามโครงการปรับโครงสร้างบัญชีสาขาวิชาที่จำเป็นต้องเรียนการสอนสาขาวิชาที่จำเป็นต้องเรียนการสอนสาขาวิชาที่จำเป็นต้องเรียนการสอนสาขาวิชาที่จำเป็นต้องเรียนการสอน	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา		เงินงบประมาณแผ่นดิน	

สำหรับงานการ

เนื่องจาก.พยาบาลยื่นเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ(ใบเบิกจ่ายเลขที่ 427/24)

สำหรับการเงิน

นางสำเร็จ ทิพย์พนิชาสกุล	( )	( )
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

( )

ผู้ตรวจสอบ

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

A5117.rpt

GJ0204034030000425 25/07/2024 12:08:23 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป(ผู้รับโอน)

เลขที่ GJ0204050300042 6
วันที่ 27/07/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้รับโอน)

ชื่อรายการ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AST0204050300013	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1020509010000	90,000.00	
	บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์นิติบุคคลหน่วยงาน	4990100000000		90,000.00
	(เก้าหมื่นบาทถ้วน) รวม		90,000.00	90,000.00

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ชนิดรายได้	แหล่งเงิน	วัตถุประสงค์
แผนงาน ยกระดับการผลิต พัฒนาการเรียนการสอนรู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งานวัดการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ งานวัดการศึกษาทางแพทยศาสตร์	ภาควิชาชีวิทยา	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณแผ่นดิน	
แผนงาน ยกระดับการผลิต พัฒนาการเรียนการสอนรู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ งานวัดการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ งานวัดการศึกษาทางแพทยศาสตร์	ภาควิชาชีวิทยา	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณแผ่นดิน	

คำอธิบายรายการ

เนื่องจาก ภ.ชีวิทยาปฏิบัติรับมอบครุภัณฑ์(ใบยืมครุภัณฑ์ 427154)

A5118.rpt

GJ0204050300042 6 23/07/2556 13:09:21 หน้า 1 / 2

ตัวอย่างใบโอนครุภัณฑ์

เลขที่ AS7020405030015
วันที่ 27/03/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานผู้รับโอน ภาควิชาพยาธิวิทยา

จึงขอประสงค์การโอนภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.พยาธิวิทยาปีนผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์(ใบเบิกครุภัณฑ์ 427/56)

ลำดับที่	เลขทรัพย์ครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าสึกหรอสะสมถอน	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	3410017124020000001	แท่นยึดวางระดับชิ้นเนื้อ(ใบเบิก427/56)	30,000.00	0.00	30,000.00	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
		รวม	30,000.00	0.00	30,000.00	

ผู้ผู้โอน

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงาน ยุทธโธศาสนะปรัชญานาการมีคนาการมีคนาการ/ผู้สำเร็จการมีคนาศาสตร์ โครงการประจำปีงบประมาณ/ศาสตร์วิชาชีพแพทย์ ผลิตการเรียนการสอนศาสตร์วิชาชีพแพทย์ ผลิตการเรียนการสอนศาสตร์วิชาชีพแพทย์ ผลิตการเรียนการสอนศาสตร์วิชาชีพแพทย์	สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์	กองทุนเพื่อการมีคนา	เงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ผู้รับโอน

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงาน ยุทธโธศาสนะปรัชญานาการมีคนาการมีคนาการ/ผู้สำเร็จการมีคนาศาสตร์ โครงการวิจัยศาสตร์คุณภาพ ผลิตการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์คุณภาพ/งานผลิตการมีคนาศาสตร์แพทยศาสตร์/งานผลิตการมีคนาศาสตร์แพทยศาสตร์	ภาควิชาพยาธิวิทยา	กองทุนสิ่งทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณแผ่นดิน

AS301.rpt (หลังโพส) AS7020405030015 25/07/2556 13:09:33 หน้า 1 / 2

ผู้โอน

ลงชื่อ ..... ผู้โอน ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมาย
ตำแหน่ง (.....) ตำแหน่ง (.....)
....
...../...../..... ...../...../.....

ผู้รับโอน

ลงชื่อ ..... ผู้รับโอน ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมาย
ตำแหน่ง (.....) ตำแหน่ง (.....)
....
...../...../..... ...../...../.....

AS301.rpt (หลังโพส) AS7020405030015 25/07/2556 13:14:24 หน้า 2 / 2

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์

หน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สิน จากเดิมลงบัญชีคุม หรือทะเบียนคุมไว้แล้ว ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเหตุผลว่าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์รายการใด สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงเพราะเหตุใด หมายเลขครุภัณฑ์ใด เปลี่ยนแปลงอย่างไร พร้อมแนบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

2. งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และระบบคอมพิวเตอร์

3. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานเพื่อควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง และจัดเก็บหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลไว้เพื่อตรวจสอบ

ตัวอย่างเช่น รถบัสโดยสาร 12 ที่นั่ง มีการเปลี่ยนแปลงสีรถ เปลี่ยนหมายเลขเครื่องยนต์ หรือเปลี่ยนทะเบียนรถ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องแจ้งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

การรับบริจาค

การรับบริจาค เป็นการได้มาซึ่งพัสดุวิธีหนึ่ง ซึ่งได้รับจากบุคคล องค์กร บริษัท ห้างร้าน หรือส่วนราชการอื่น ที่ต้องการบริจาคทรัพย์สิน หรือพัสดุให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ทางราชการ วิธีปฏิบัติดังนี้

1. บริษัท ห้างร้าน บุคคล หรือส่วนราชการอื่น ที่ต้องการบริจาคทรัพย์สิน หรือพัสดุให้กับมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย โดยระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง รายละเอียดพัสดุ รายการพัสดุที่บริจาค จำนวนพัสดุ และราคาพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือผ่านหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อทำการตรวจสภาพครุภัณฑ์ก่อนการรับบริจาค ว่าครุภัณฑ์รับบริจาคเป็นของใหม่ คุ้มค่ากับการรับบริจาค ยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน หรือไม่

3. ดำเนินการตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาคโดยบุคคลหรือคณะกรรมการรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง กรรมการอย่างน้อย 3 คน พร้อมจัดทำคำสั่งเสนอเพื่อลงนามแต่งตั้ง

4. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ข้อเสนอแนะ

กรณีที่ 1 ถ้าเป็นการรับบริจาคพัสดุ / ครุภัณฑ์ ซึ่ง เป็นครุภัณฑ์เก่า ที่อายุการใช้งานมานาน การรับบริจาคนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานแนบข้อมูลพัสดุ / ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการพิจารณาการรับบริจาค อาทิเช่น ข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ได้มาปีไหน อายุการใช้งานกี่ปี มีค่าเสื่อมราคา จำนวนรายการ ราคาเท่าไหร่ ประวัติการซ่อมบำรุง นำข้อมูลดังกล่าวเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา เพื่อประกอบการตัดสินใจรับพัสดุ

กรณีที่ 2 ถ้าเป็นการตรวจรับการจ้างงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72

การรับบริจาคทรัพย์สินของทางราชการ ควรถ่ายรูปทรัพย์สินบริจาคไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับบริจาค

เมื่อหน่วยงานได้รับบริจาคพัสดุ หรือทรัพย์สิน จากบุคคล องค์กร ห้างร้าน หรือส่วนราชการอื่น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขปรับปรุงข้อ71-72 ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เสนอเรื่องการรับบริจาค ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาการรับบริจาคและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่จะรับบริจาค

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- อนุมัติและลงนาม

↓

คณะกรรมการตรวจสภาพ

- ดำเนินการตรวจสภาพพัสดุ
- รายงานผลการตรวจสภาพพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำคำสั่งเสนอเพื่อลงนามแต่งตั้ง

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- อนุมัติและลงนาม

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ดำเนินการลงบัญชีคุมทรัพย์สิน / พัสดุ / กำหนดหมายเลขพัสดุ / 3D
- จัดส่งสำเนาต้นเรื่องการรับบริจาค ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

ตัวอย่างการรับบริจาคครุภัณฑ์

GRAND
MARKETING CO.,LTD.

10 พฤษภาคม 2556

ที่ CI / 028 / 56
เรื่อง ขอบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาและเครื่องชั่งน้ำหนักวิเคราะห์ไขมัน
เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ทาง บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้ขายสินค้า ชุดวัดสัดส่วนของร่างกาย จำนวน 1 เครื่อง ให้กับ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามสัญญาเลขที่ รด.99/2556 นั้น ทางบริษัทฯ ยินดีบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ยี่ห้อ Dell รุ่น Inspirion 3421 W560101TH (S/N : BFDBKW1) จำนวน 1 เครื่อง มูลค่า 20,330.- บาท และเครื่องชั่งน้ำหนักวิเคราะห์ไขมัน ยี่ห้อ Fatscale รุ่น Body Fat Analyzer MT-10 (S/N : MT1020110705073) จำนวน 1 เครื่อง มูลค่า 6,500.- บาท ให้กับ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ทางคณะฯ ได้ใช้งานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
Grand Marketing Company Limited

ปิยพงษ์ พิมพาแต่ง
ฝ่ายขายอุปกรณ์ออกกำลังกาย
โทร. 02 944 9000 ต่อ 115 โทรสาร. 0 2947 9600

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 6210

ที่ ศธ 0527.13.02(2)/142 **วันที่** 15 พฤษภาคม 2556

เรื่อง รายงานการตรวจสภาพครุภัณฑ์บริจาค

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

อ้างถึง ที่ ศธ 0527.13.02(2)/141 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพครุภัณฑ์บริจาค ตามความทราบแล้วนั้น

จากการตรวจสภาพครุภัณฑ์บริจาค รายการดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ยี่ห้อ Dell รุ่น Inspirion 3421 W560101TH หมายเลขเครื่อง BFDBKW1 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 20,330 บาท (สองหมื่นสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)
2. เครื่องชั่งน้ำหนักวิเคราะห์ไขมัน ยี่ห้อ Fatscale รุ่น Body Fat Anlyzer MT-10 หมายเลขเครื่อง MT1020110705073 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ปรากฏว่าครุภัณฑ์บริจาคตามรายการที่กล่าวมานี้ยังใหม่ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และยังไม่เคยใช้งานมาก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.ไชยยงค์ จรเกตุ)
หัวหน้าภาควิชากายภาพบำบัด

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. 6210

ที่ ศธ 0527.13.02(2)/143 **วันที่** 15 พฤษภาคม 2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

อ้างถึง ที่ ศธ 0527.13.02(2)/141 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพครุภัณฑ์บริจาค ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้รับครุภัณฑ์ ดังกล่าวไว้ เนื่องจากครุภัณฑ์ยังใหม่และอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ จึงใคร่ขออนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

<u>คณะกรรมการตรวจรับ</u>

1. รศ.ดร.ปนดา	เตชทรัพย์อมร	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.ปริญญา	เลิศสินไทย	กรรมการ
3. ดร.ดวงเดือน	สิริวิทยาวรรณ	กรรมการ
4. ดร.เชิดชาย	แซ่ฮ่วน	กรรมการ
5. นางดาวรุ่ง	ถาวรดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอนุวัทย์ เรืองจันทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์

คำสั่งคณะสหเวชศาสตร์

ที่ 058 /2556

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

.....

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับทรัพย์สินบริจาค จาก บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด รายการดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ยี่ห้อ Dell รุ่น Inspirion 3421 W560101TH หมายเลขเครื่อง BFDBKW1 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 20,330 บาท (สองหมื่นสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)
2. เครื่องชั่งน้ำหนักวิเคราะห์ไขมัน ยี่ห้อ Fatscale รุ่น Body Fat Anlyzer MT-10 หมายเลขเครื่อง MT1020110705073 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามระเบียบของ ทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 จึงขอแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินบริจาค

1. รศ.ดร.ปนดา	เตชทรัพย์อมร	ประธานกรรมการ
2. ผศ.ดร.ปริญญา	เลิศสินไทย	กรรมการ
3. ดร.ดวงเดือน	สิริวิทยาวรรณ	กรรมการ
4. ดร.เชิดชาย	แซ่ฮ่วน	กรรมการ
5. นางดาวรุ่ง	ถาวรดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2556

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรทัย ตั้งวรสิทธิชัย)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

1648 กองคลัง
รับที่ 212640 วันที่ 21 มิ.ย. 255
เวลา..... ส่งคืน.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71

เขียนที่ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ 20 พฤษภาคม 2556

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับพัสดุ ณ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่ง บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้ตกลงบริจาคครุภัณฑ์ตามหนังสือ ที่ CI / 028 / 56 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนสิ่งของ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1 เครื่อง	20,330	20,330	-	
	ยี่ห้อ DELL					
	รุ่น Inspirion 3421 W560101TH					
	S/N. BFDBKW1					
2	เครื่องชั่งน้ำหนักวิเคราะห์ไขมัน	1 เครื่อง	6,500	6,500	-	
	ยี่ห้อ Fatscale					
	รุ่น Body Fat Anlyzer MT-10					
	S/N. MT1020110705073					
	จำนวนเงิน (สองหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)			26,830	-	

คณะกรรมการ เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง และได้ส่งมอบให้แก่<u>นางขวัญเรือน ศรีดี</u> ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(รศ.ดร.ปนดา เดชทรัพย์อมร)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ผศ.ดร.ปริญญา เลิศสินไทย)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ดร.ดวงเดือน สิริวิทยาวรรณ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ดร.เชิดชาย แซ่ฮ่วน)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(นางดาวรุ่ง ถาวรดิษฐ์)

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค จำนวน 2 รายการ จากบริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

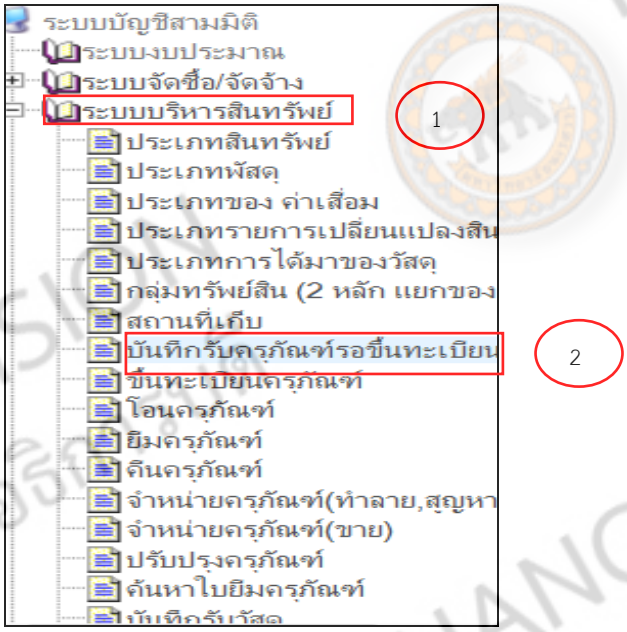
(นายอนุวัทย์ เรืองจันทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์

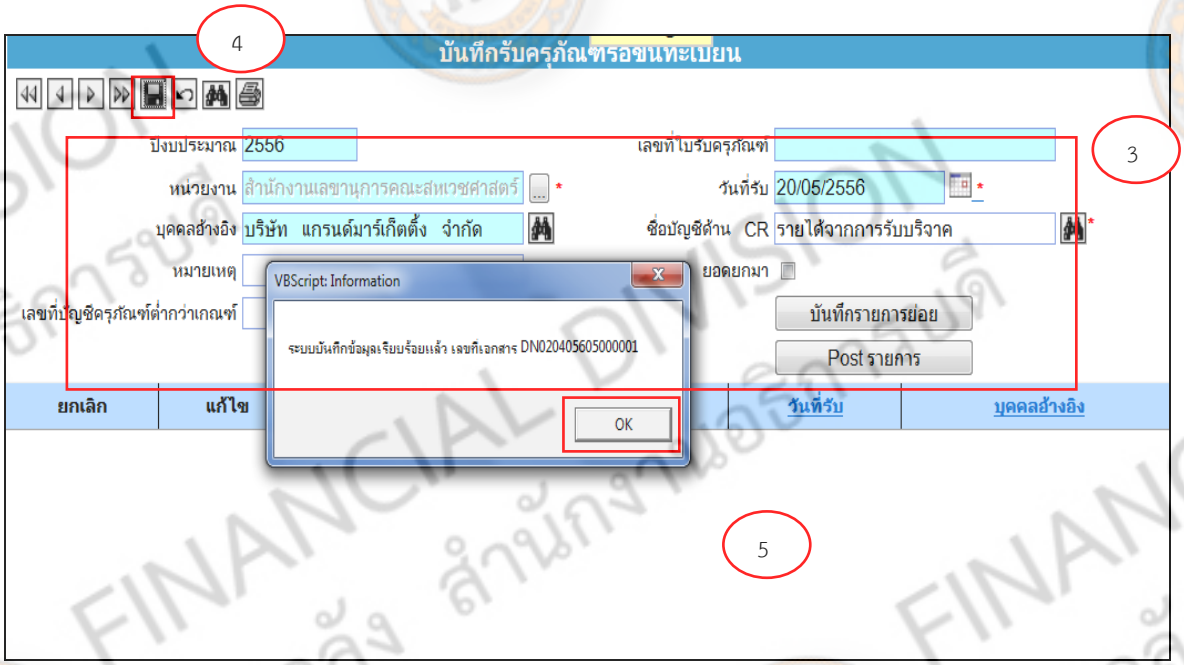
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การบันทึกรับครุภัณฑ์บริจาคในระบบบัญชีสามมิติ

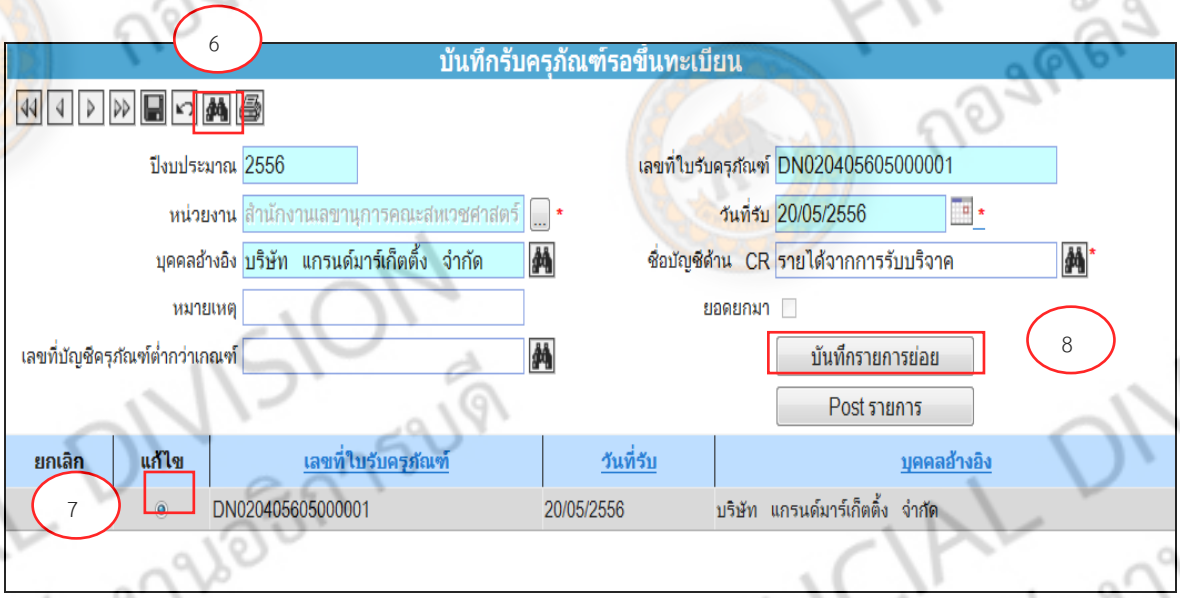
1. เลือกระบบบริหารสินทรัพย์
2. เลือกเมนูบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน



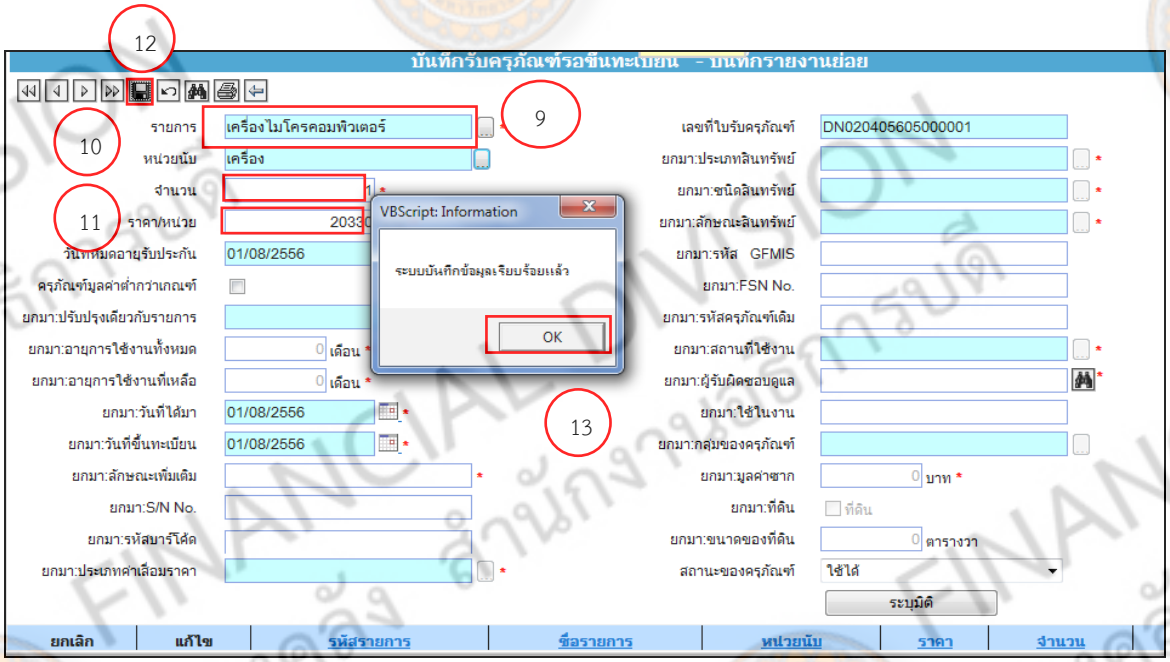
3. ระบุปีงบประมาณ หน่วยงาน บุคคลอ้างอิง (ผู้บริจาค) วันที่รับ ชื่อบัญชีด้านCr.
4. กด เพื่อบันทึกข้อมูล จะได้รับเลขที่ใบรับครุภัณฑ์ ขึ้นต้นด้วย DN
5. กดปุ่ม OK



6. กด เพื่อค้นหาเลขที่ใบรับครุภัณฑ์
7. กดปุ่มแก้ไข
8. กดปุ่ม บันทึกรายการย่อย จะปรากฏหน้า บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน-บันทึกรายการย่อย

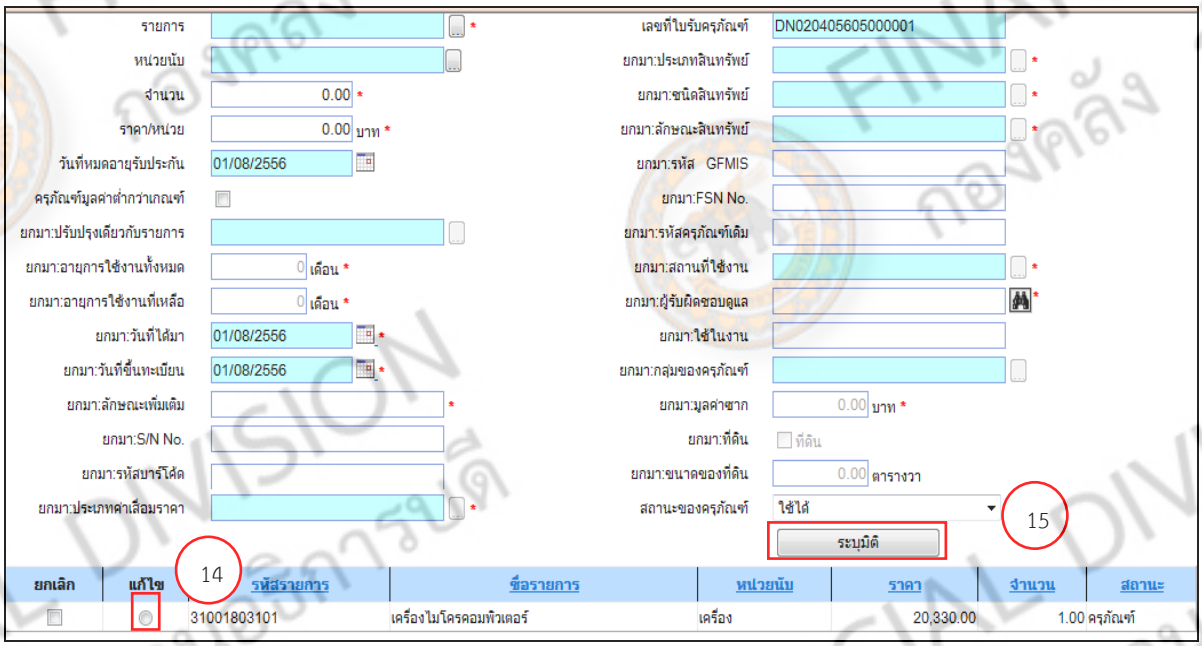


9. เลือกรายการ
10. ระบุจำนวน
11. ระบุราคาต่อหน่วย
12. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
13. กดปุ่ม OK



14. กดปุ่ม และกดเลือกแก้ไข

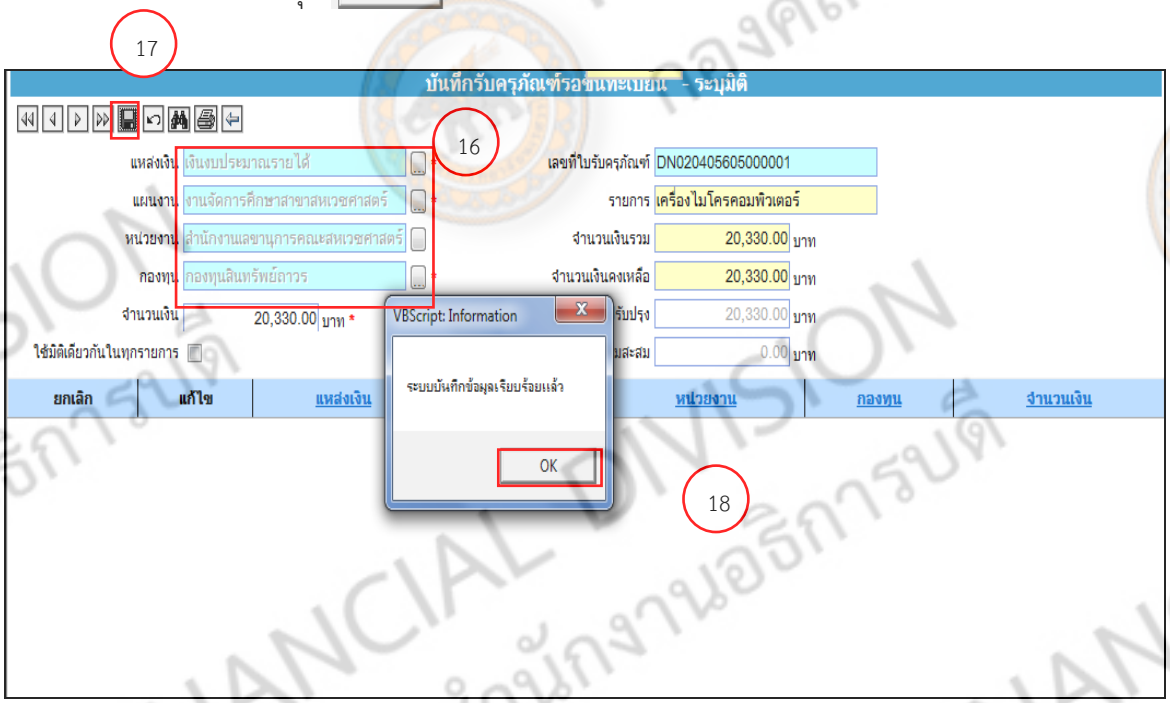
15. กดปุ่มระบุมิติ จะปรากฏหน้าบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน-ระบุมิติ



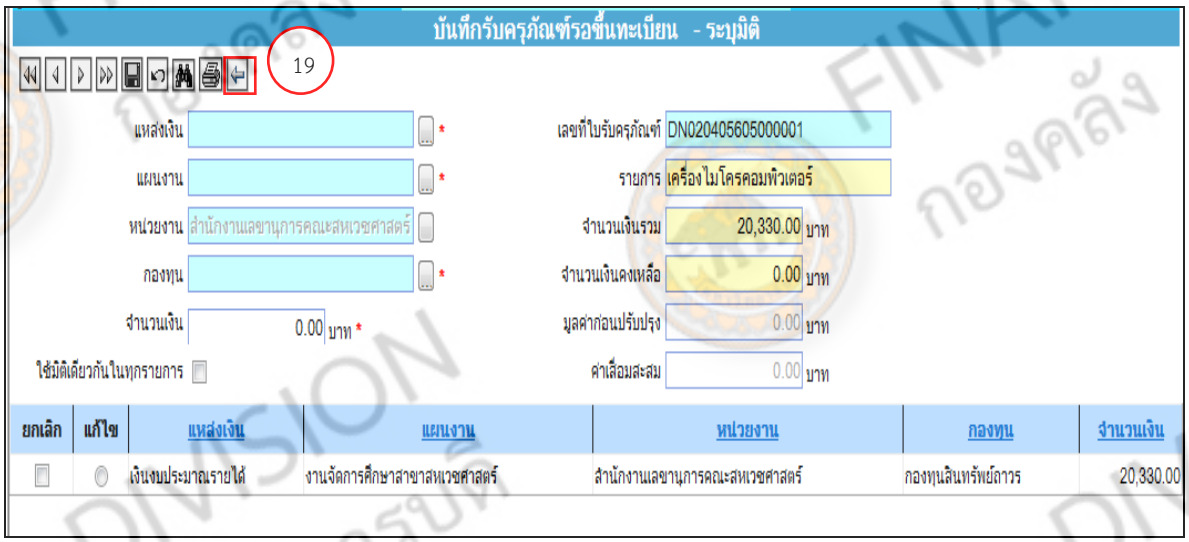
16. กดเลือกแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน

17. กด เพื่อบันทึกข้อมูล

18. กดปุ่ม OK

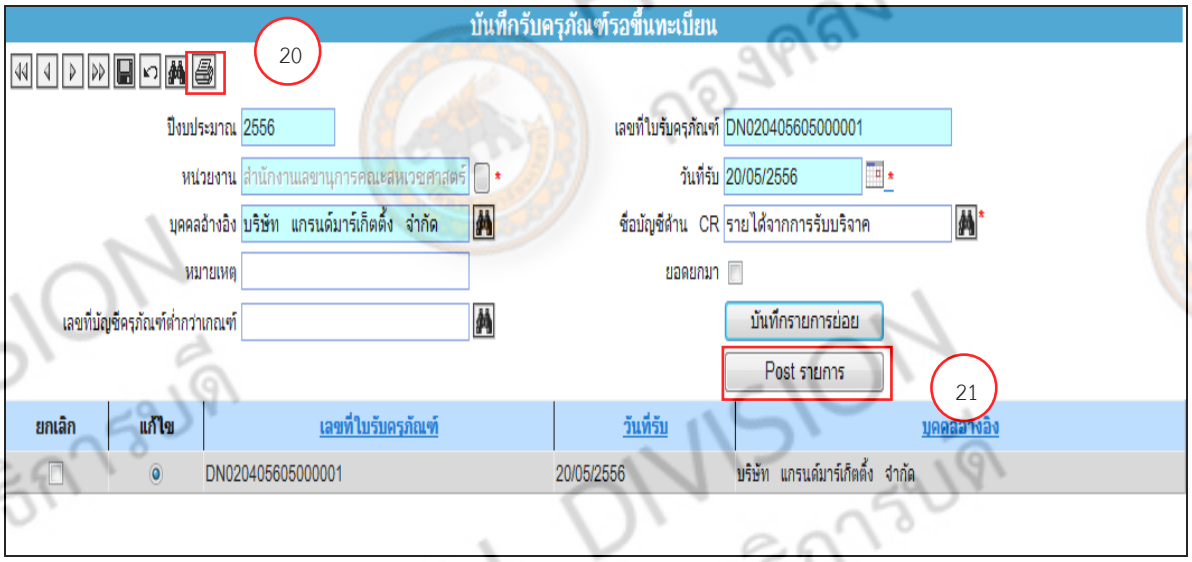


19. กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก



20. กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงานใบรับบริจาค(ครุภัณฑ์) และใบสำคัญทั่วไป

21. กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก และกดปุ่ม Post รายการ



ตัวอย่างใบรับบริจาค(ครุภัณฑ์) จากระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่ DN140005605000006

วันที่ 20/05/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

ผู้บริจาค บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา	1.00	เครื่อง	20,330.00	20,330.00
				(สองหมื่นสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)	รวม	20,330.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
/แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/งานจัดการศึกษาสาขาสาธารณสุขศาสตร์/	สำนักงานเลขานุการคณะสาธารณสุขศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณรายได้	20,330.00
			รวม	20,330.00

นางดาวรุ่ง ถาวรดิษฐ

(นักวิชาการพัสดุ)

ผู้รับบริจาค

20 / พ.ค. / 2556

AS107.rpt

DN140005605000006 05/07/2556 10:55:34 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไปจากระบบบัญชีสามมิติ

เลขที่ DN140005605000006
วันที่ 20/05/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ บริษัท แกรนด์มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1020510010000	20,330.00	
	รายได้จากการรับบริจาค	4060000000000		20,330.00
	(สองหมื่นสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)	รวม	20,330.00	20,330.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ/งานจัดการศึกษาสาขาสหเวชศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะสหเวชศาสตร์	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินงบประมาณรายได้	20,330.00

คำอธิบายรายการ

ได้รับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง

สำหรับงานการเงิน

นางดาวรุ่ง ถาวรดิษฐ์
(.....) ผู้จัดทำ
20 มิ.ย. 2556
...../...../.....

(.....) ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

(.....) หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

AS123.rpt DN140005605000006 05/07/2556 10:55:51 หน้า 1 / 1

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เป็นวิธีการควบคุมจำนวนพัสดุว่าในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนพัสดุเท่าใด ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 และ ข้อ 156

การตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงเป็นการตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เพื่อให้ทราบปริมาณการใช้จ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุ รวมถึงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับจำนวนคนทั้งหน่วยงาน หรือหลายคนตามความจำเป็น หรือขึ้นอยู่กับจำนวนทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติดังนี้

(1) หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

(2) หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

(3) การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

(4) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

(5) การขอขยายเวลาการตรวจสอบพัสดุ กระทำมิได้ แต่ถ้าจำเป็นให้ทำหนังสือขออนุมัติ กวพ. (คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ)

(6) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีการการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุมีหลักฐาน การลงบัญชีรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่

(2) ตรวจสอบพัสดุ วัสดุ / ครุภัณฑ์ คงเหลือตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุมหรือไม่

(3) ตรวจสอบพัสดุคงเหลือรายการใดบ้างที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือหมดความจำเป็นใช้งานเพราะเหตุใด จำนวนเท่าใด รายการใด

(4) ถ่ายรูปตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

(5) คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(6) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค จำนวน 1 ชุด และสำนักงานส่วนราชการต้นสังกัด

(7) กรณีถ้าตรวจพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นใช้ ให้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

การตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่นั้น ให้ทำการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง ให้ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด ทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน คือวัสดุคงทน ถึงแม้ว่าจะเบิกไปแล้วก็ต้องตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ได้กำหนดหรือเปิดโอกาสให้ขยายเวลาในการตรวจสอบพัสดุ ในกรณีที่มีพัสดุที่จะตรวจสอบจำนวนมาก ๆ ระเบียบเปิดโอกาสให้ใช้ผู้ดำเนินการหรือคณะกรรมการหลายคนได้

เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานการเจ้าหน้าที่จากคณะกรรมการผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุดสำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจริงขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุนั้นเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป เว้นแต่มีผู้รับผิดชอบชดใช้ก็ไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สำหรับรายการนั้น (การชดใช้พัสดุหรือเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0507.2/ว 81 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความรับผิดทางละเมิด)

หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้น เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี โดยต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

(1) ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง โดยตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ณ วันสิ้นงวดบัญชี งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนว่ามียอดคงเหลือตรงตามบัญชีคุมหรือไม่ มีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ ให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้เพื่อให้ทราบปริมาณการใช้จ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุสิ้นเปลือง

(2) ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุคงทนถาวร ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามบัญชีคุมวัสดุคงทนถาวรหรือไม่ / ถึงแม้ว่าจะเบิกไปแล้วก็ต้องตรวจสอบ

(3) ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้ทราบยอดคงเหลือของครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนคุมหรือไม่ / ตรวจตัวครุภัณฑ์ / รวมถึงพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ / หมดความจำเป็นใช้งาน หรือสูญไป เพราะเหตุใด / จำนวนเท่าไร / รายการใด เพื่อให้ทราบปริมาณครุภัณฑ์

(4) ถ่ายรูปตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

(5) คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

(6) จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค จำนวน 1 ชุด และสำนักงานส่วนราชการต้นสังกัด

(7) กรณีถ้าตรวจพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นใช้ ให้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 155 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปี

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- จัดส่งเอกสารชี้แจงการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดเตรียมทะเบียนคุมพัสดุ โดยขอถ่ายสำเนาทะเบียนคุมครุภัณฑ์ได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบฯ
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

↓

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 30 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- ตรวจสอบบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง , วัสดุคงทนถาวร, และทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีบัญชีคุมถูกต้องครบหรือไม่
- กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีพบว่า มีพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นใช้งาน หรือสูญหาย ให้ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย ประจำปี โดยส่งเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ งานพัสดุ กองคลัง

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานผลการตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาให้เห็นชอบ
- กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นใช้หรือสูญหาย ให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด
- กรณีหน่วยงานมีพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด หมดความจำเป็นใช้ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น 1 ชุด เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ)

ตัวอย่างบันทึกขอความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖ หรือ ๑๑๓๔

ที่ ศธ ๑๕๒๗.๐๑.๑๘(๖)/ ๒๓๒๒ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ดังนั้น งานพัสดุ ๑ จึงขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานท่าน จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างน้อย ๓ ท่าน (อาจจะมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและจำนวนพัสดุของหน่วยงาน) กรณีเป็นคณะฯ อาจตั้งคณะกรรมการของแต่ละภาควิชาก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี เพื่องานพัสดุ ๑ จักได้เสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี งปม.๒๕๕๕ ทั้งนี้ โปรดส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ให้งานพัสดุ ๑ อย่างช้าวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง.

(นางสาวรุจิพัชญ์ หวีชัยกิติพงษ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ
ด้วย กองคลัง งานพัสดุ 1 ขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อ
รรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2555
ยละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรมอบงานพัสดุ
นการต่อไป
ลักษณา
16 ส.ค. 55

(กรุณากรอกรายชื่อตัวบรรจง และส่งคืน งานพัสดุ ๑ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี งปม. ๒๕๕๕) ดังนี้

๑. นายอรรถพล คล้ายสายกุล ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพันงศ์ ชูรสศิ์ กรรมการ
๓. นายอัครนวงษ์ คงเจือง กรรมการ

งานพัสดุ
ทราบ
17 ส.ค. 2555

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอชื่อ
(นางสาวรัชดา แสงทองดี)
ตำแหน่ง จนักงานการพัสดุ

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ปีงบประมาณ 2555
ของโรงเรียนมัธยมสาธิต ฯ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมลงนาม

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๒๖๖๔ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร)

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗, ๒๐, และ ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตามรายชื่อดังนี้

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ๒๕๕๕

๑. นายอรรถพร	คณิตวรางกูร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพันธ์ศิริ	มูลศรี	กรรมการ
๓. นายอิศศพงษ์	คงเมือง	กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ <u>และตรวจนับพัสดุคงเหลือทั้งหมด</u> รวมถึงพัสดุใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นต้นไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น <u>การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ หมายถึง การตรวจนับพัสดุคงเหลือตามทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์)</u> โดยไม่เกินระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนด คือ ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ดร. สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

(0153) กองคลัง
201838
รับที่.....วันที่ 05 พ.ย. 2555
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๑๑๘๗

ที่ ศธ. ๐๕๒๗.๐๑.๒๕/๑๓๒๔ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๒๖๖๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรับ – จ่ายพัสดุประจำงบประมาณ ๒๕๕๕ (โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร) ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕ นั้น คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับ – จ่ายพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเรียบร้อยแล้ว พบว่า

๑. มีวัสดุสิ้นเปลือง	คงเหลือครบตามทะเบียนคุมวัสดุ	เอกสารแนบที่ ๑
๒. มีวัสดุคงทนถาวร	คงเหลือครบตามทะเบียนคุมวัสดุ	เอกสารแนบที่ ๒
๓. มีครุภัณฑ์	คงเหลือครบตามทะเบียนคุม	เอกสารแนบที่ ๓
๔. มีพัสดุที่เสื่อมสภาพขอจำหน่าย จำนวน ๑ รายการ		
๔.๑ ครุภัณฑ์		เอกสารแนบที่ ๔
๕. พัสดุที่ขอจำหน่ายมีซาก และมีผู้รับผิดชอบทุกรายการ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ_____ประธานกรรมการ
(นายอรรถพล คณิตชรางกูร)

ลงชื่อ_____กรรมการ
(นางสาวพันธ์ศิริ มูลศรี)

ลงชื่อ_____กรรมการ
(นายอิสรพงษ์ คงเมือง)

ยน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบการสรุปรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ะจำปี2555 ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามที่
ะกรรมการฯรายงาน มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ขอจำหน่ายจำนวน 1 รายการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติการจำหน่าย เพื่อดำเนินการ
บหาข้อเท็จจริงตามระเบียบพัสดุต่อไป

งานพัสดุ 1
- 5 พ.ย. 2555

6 พ.ย. 2555

การสอบหาข้อเท็จจริง
(กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ)

หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พบว่ามีพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ฉบับแก้ไขปรับปรุง ข้อ 156

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง ปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานจัดส่งรายชื่อคณะกรรมกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น จำนวน 1 ชุด คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน
3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ โดยดูจากตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ / หมดความจำเป็นใช้ โดยพิจาณาเพื่อยืนยันว่าพัสดุนั้นชำรุดจริง เห็นสมควรจำหน่าย
4. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีการสอบหาข้อเท็จจริง ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ โดยดูจากของว่าสภาพพัสดุนั้นเสื่อมสภาพ / ชำรุด / หมดความจำเป็นใช้จริงหรือไม่ โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงยืนยันอีกครั้งว่าพัสดุนั้นเห็นสมควรจำหน่ายจริง
2. ตรวจสอบจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หรือบัญชีคุม เพื่อทราบว่าพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้มาเมื่อไร / ปีไหน / ราคา / ยี่ห้อ รุ่น / ค่าเสื่อมราคา / ประวัติการซ่อม ข้อมูลดังกล่าวสามารถประกอบการตัดสินใจให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้
3. ถ่ายรูปตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และเป็นหลักฐาน
4. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
5. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ)

กรณีถ้าตรวจพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นใช้ ให้ดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น 1 ชุด คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด ขอจำหน่าย) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ)
- จัดเตรียมตัวพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ขอจำหน่าย

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ) เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพ)

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- จัดส่งเอกสารชี้แจงการสอบหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกคนทราบ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ประสานงานกับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- จัดเตรียมตัวพัสดุที่จะจำหน่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย)
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานผลการการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีพัสดุที่ขอจำหน่าย)

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติสั่งการ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๓๕๗๘ /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
(โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร)

ตามที่ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แจ้งขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๑ รายการ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๖ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางซากพัสดุดังกล่าว ดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. นายมรกต	แสนกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวรรณ	ธรรมาธิวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวศิพร	อนันต์ธีระชัย	กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. นายรักษิต	สุทธิพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นายประสรรค์	ตันติเสนาะ	กรรมการ
๓. นางพิมลสิริ เถาว์แล	เอี่ยมละออ	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวอย่างสรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ขอจำหน่าย

0525
205463
23 ม.ค. 2556

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โทร. ๑๑๘๗

ที่ ศธ. ๐๕๒๗.๐๕.๐๕/๐๐๘๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๓๕๗๔/๒๕๕๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร) ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นั้น โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๑ รายการ ซึ่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสภาพครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และใช้งานไม่ได้ จึงเห็นสมควรจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพแต่หมดความจำเป็นใช้งานเห็นควรจำหน่าย จำนวน ๑ รายการ (ดังเอกสารแนบ)

๒. รายการครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายมีซาก และมีผู้รับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ_____ประธานกรรมการ
(นายมรกต แสนกุล)

ลงชื่อ_____กรรมการ
(นางทิพวรรณ ธรรมาธิวัฒน์)

ลงชื่อ_____กรรมการ
(นางสาวศิพร อนันต์ธีระชัย)

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ ตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงาน – มีพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด ขอจำหน่าย จำนวน 1 รายการ (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติการจำหน่าย

งานพัสดุ 1
29 ม.ค. 2556

29 ม.ค. 2556

29 มกราคม 2556

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นวิธีการปลดภาระความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือพัสดุนั้นออกไป เป็นการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม หรือเกิดจากการตัดค่าเสื่อมราคาจนหมดราคาทรัพย์สิน ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุออกจากบัญชีคุมพัสดุพัสดุชำรุดโดยเหตุเป็นพัสดุเหลือใช้ เลิกใช้ หรือเสื่อมสภาพจนใช้ราชการไม่ได้ หรือมีสถานไม่ครบชุด ซึ่งไม่มีโอกาสใช้ในราชการได้อีก หรือเป็นพัสดุชำรุดซ่อมไม่ได้ หรือเป็นพัสดุชำรุดซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งาน รวมทั้งพัสดุที่สูญหายหรือเสียหายจนสิ้นซาก

วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายพัสดุ

1. เพื่อเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ ซึ่งชำรุดไม่สามารถซ่อมใช้ในราชการต่อไปได้ และเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทดแทน
2. เพื่อเป็นการลดราคาทรัพย์สินและลดยอดบัญชีคุมพัสดุดี
3. เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่ได้กำหนดไว้

สาเหตุการจำหน่ายพัสดุ

1. เหลือใช้ และเลิกใช้ หมายความว่า เป็นพัสดุเกินความต้องการใช้งาน และเป็นพัสดุที่เลิกใช้งานแล้ว เนื่องจากเป็นพัสดุล้าสมัย
2. เสื่อมสภาพ หมายถึง พัสดุที่เสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งาน หรือครบอายุการเก็บรักษา
3. มีสภาพไม่ครบชุด
4. ชำรุดซ่อมไม่ได้ หมายถึง พัสดุซึ่งชำรุดจากการใช้งานตามปกติไม่สามารถซ่อมใช้งานได้ หรือซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งานต่อไป

การจำหน่ายพัสดุจำแนกได้ตามสาเหตุ ดังต่อไปนี้

1. การจำหน่ายตามสภาพ (Condition condemned) ได้แก่

1.1 การชำรุดสึกหรือเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย อันมิใช่ความผิดบกพร่องของเจ้าหน้าที่ โดยไม่สามารถซ่อมใช้ในราชการได้อีก หรือซ่อมไม่คุ้มค่า หรือไม่ปลอดภัยในการใช้งาน

1.2 การเสื่อมคุณภาพหรือเสื่อมคุณสมบัติตามสภาพ ซึ่งไม่สามารถซ่อมใช้ราชการได้

1.3 การมีสถานะไม่ครบชุด หรือไม่ทราบคุณลักษณะแท้จริงซึ่งไม่สามารถซ่อมใช้ในราชการได้

1.4 การสูญหายหรือเสียหายจนสิ้นซาก ยกเว้นพัสดุไม่ถาวรที่ใช้สูญสิ้นไปตามสภาพ

2. การจำหน่ายตามเอกสารเทคนิค หรือคำสั่งทางราชการ (Directed condemned or Administrative condemned) ได้แก่

2.1 การเลิกใช้เนื่องจากเป็นพัสดุล้าสมัย เพราะการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแก้ไข หรือใช้พัสดุแบบใหม่แทนแบบเก่า

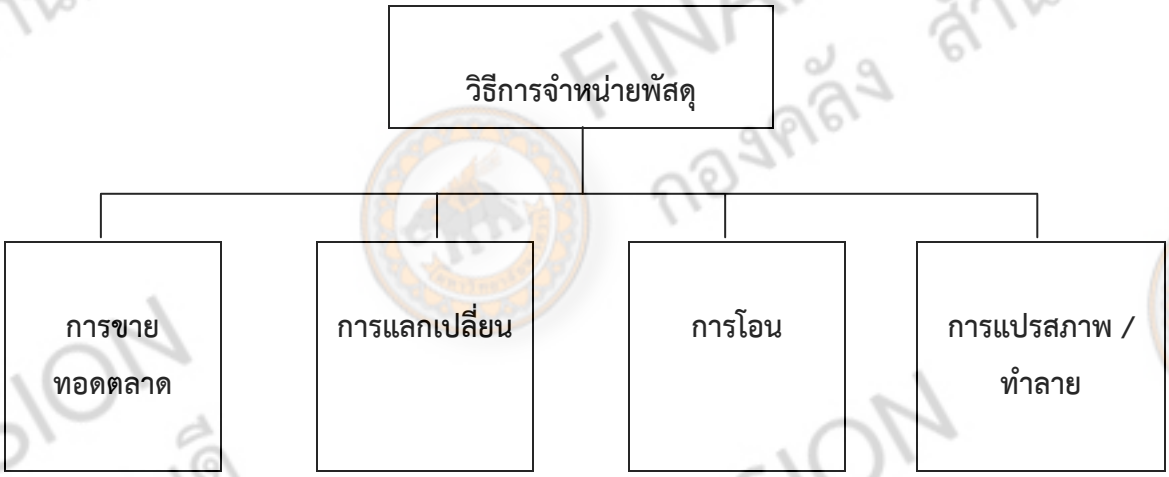
2.2 การกำหนดให้เป็นพัสดุเหลือใช้ (Surplus) หรือเกินความต้องการ (Excess)เนื่องจากการยุบหน่วยงาน การลดอัตรา การคำนวณความต้องการไม่ถูกต้อง และหมดความจำเป็นใช้ เป็นต้น

2.3 การหมดอายุการใช้งานหรือหมดอายุการเก็บรักษา ตามคำสั่งหรือแจ้งความเทคนิคซึ่งไม่สามารถซ่อมใช้ราชการหรือยืดอายุได้อีก

ซึ่งวิธีการจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 ถึง ข้อ 161 และที่แก้ไขปรับปรุง มีวิธีการจำหน่ายพัสดุ ดังต่อไปนี้ คือ

1. วิธีการขาย
2. วิธีการแลกเปลี่ยน
3. วิธีการโอน
4. วิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย

การจำหน่ายพัสดุ เป็นวิธีการปลดภาระความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือพัสดุนั้นออกไป เป็นการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยวิธีการจำหน่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 ถึง ข้อ 161 และที่แก้ไขปรับปรุง มีวิธีการจำหน่ายพัสดุ ดังต่อไปนี้



การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

วิธีการขาย

ให้ดำเนินการตามวิธีการขายที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157(1) โดยดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน

การขายทอดตลาด หมายถึง การขายโดยเปิดเผยแก่มหาชน ด้วยวิธีให้โอกาสแก่ผู้ประมูลราคา ผู้ใดให้ราคาสูงก็มีสิทธิ์ซื้อทรัพย์สินนั้นได้

ของเก่า หมายถึง ทรัพย์ที่เสนอขาย แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายโดยประการอื่น ซึ่งเป็นทรัพย์ที่ใช้แล้ว เช่น พัสดุเก่า รถยนต์เก่า อุปกรณ์เก่า ฯลฯ

เศษซาก หมายถึง ส่วนสูญเสียที่ถูกทำลายจนไม่เหลือสภาพเดิม

กรณีถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารกุศลให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

การขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ก่อนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157(1) มีขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการขายทอดตลาด

หน่วยงานที่ขอจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานก่อนดำเนินการขายทอดตลาด ปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการพัสดุที่ขอจำหน่ายและตัวพัสดุที่จะทำการจำหน่าย

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือคณะกรรมการประเมินราคา ทำหน้าที่กำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายขายทอดตลาด ซึ่งวิธีการกำหนดราคากลาง ให้คณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาจากข้อมูลพัสดุนั้น โดยดูจากทะเบียนคุม อายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคา ประวัติการซ่อม และดูจากตัวพัสดุว่าสภาพชำรุดเพียงใด เห็นสมควรกำหนดราคากลางตามความเหมาะสมของสภาพพัสดุนั้น

(3) จัดเตรียมตัวพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด โดยติดลำดับหมายเลขให้มองเห็นชัดเจน

(4) คณะกรรการกำหนดราคากลาง รายงานผลการกำหนดราคากลางเสนอหัวหน้าหน่วยงาน /หัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติเห็นชอบ

(5) หลังจากกำหนดราคากลางแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุขึ้น 1 ชุด เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(6) งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาดให้กับผู้สนใจทราบให้มากที่สุด

(7) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่ขอจำหน่ายพัสดุ ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินก่อนที่จะทำขนย้ายพัสดุจำหน่ายออกจากตัวอาคาร / หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการขายทอดตลาด

มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยระบุรายละเอียดและเงื่อนไขการขายทอดตลาด ดังนี้

(1) ผู้เข้าประมูลต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด

(2) ผู้เข้าประมูล ต้องมาลงชื่อผู้เข้าร่วมประมูลตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ

(3) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยชี้แจงรายละเอียดและเคาะราคา โดยการเคาะไม้หรือนับการประมูลครั้งที่ 3 ของรายการนั้น

(4) หลังจากประมูลขายทอดตลาดเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง สรุปและรวบรวมผลการประมูลขายทอดตลาด / คิดราคา / ออกใบสรุปผลการประมูลให้กับผู้เข้าร่วมประมูลที่ประมูลได้

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการขายทอดตลาด

หลังจากที่มหาวิทยาลัยดำเนินการขายทอดตลาดเคาะราคาเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์เอกสารใบสรุปผลรายการประมูลขายทอดตลาดให้กับผู้ประมูล ที่ประมูล

(2) ชำระเงินค่าประมูล โดยนำเงินจากการประมูลขายทอดตลาด ส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

(3) ตรวจสอบเอกสารใบสรุปรายการประมูลขายทอดตลาด พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

(4) ผู้ประมูลได้ ไปติดต่อขอรับพัสดุที่ประมูลได้ โดยแสดงหลักฐานการขอรับพัสดุ (คือ ใบสรุปรายงานประมูลขายทอดตลาด พร้อมใบเสร็จรับเงิน)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่ขอจำหน่าย ดำเนินการจ่ายของ หรือพัสดุให้กับผู้ประมูล โดยตรวจสอบหลักฐานการขอรับพัสดุ และตรวจสอบตัวพัสดุก่อนจ่ายพัสดุ

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน ก่อนขนย้ายพัสดุออกจากตัวอาคาร / หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ขั้นตอนก่อนการดำเนินการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางอย่างน้อย จำนวน 3 คน
- จัดเตรียมตัวพัสดุที่จะจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / ความถูกต้อง
- กรณีเอกสารถูกต้อง / เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งคำสั่ง/ชี้แจงคณะกรรมการกำหนดราคากลางทุกคน เพื่อดำเนินการกำหนดราคากลางพัสดุขายทอดตลาด

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดเตรียมตัวพัสดุ / ติดลำดับหมายเลขรายการที่จะขายทอดตลาด ให้มองเห็นชัดเจน
- ประสานงานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

↓

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ดำเนินการกำหนดราคากลาง จากสภาพตัวพัสดุและข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการกำหนดราคากลางให้เหมาะสม
- เสนอรายงานผลการกำหนดราคากลาง

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานผลการกำหนดราคากลาง
- ดำเนินการตรวจตัวพัสดุก่อนขายทอดตลาด
- ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาด

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบการกำหนดราคากลาง
- ลงนามประกาศขายทอดตลาด

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยประกาศ เผยแพร่ให้มากที่สุด
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เพื่อเตรียมพัสดุขายทอดตลาดให้ผู้ประมูลได้มาดูสภาพพัสดุ ก่อนวันประมูลขายทอดตลาด

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เมื่อถึงกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศขายทอดตลาด โดยในระหว่างการประมูลขายทอดตลาด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุ กองคลัง

- ดำเนินการโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขประกาศขายทอดตลาด
- ให้ผู้ประมูลลงชื่อ ก่อนเข้าประมูลตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศฯ
- ประสานงานกับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด

↓

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- เมื่อถึงเวลาประมูล / ชี้แจงผู้ประมูลให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการขายทอดตลาด
- ควบคุม และดำเนินการการประมูลขายทอดตลาด
- ดำเนินการขายทอดตลาด เคาะราคาโดยการเคาะไม้ หรือนับรายการประมูลครั้งที่ 3 ของรายการนั้น โดยเริ่มประมูลตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย
- ปิดการประมูลขายทอดตลาด

ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

(จำนวน ๔ รายการ)

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรจะทำการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๔ รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยมีกำหนดการดังนี้

<u>กำหนดดูสภาพ</u> ในวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้ผู้สนใจติดต่อดูสภาพครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะดำเนินการชี้แจงการดูสภาพครุภัณฑ์ ตามตารางการกำหนดดูสภาพ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	หน่วยงาน / คณะ	เริ่มดูสภาพครุภัณฑ์ (เวลา)
๑	คณะวิทยาศาสตร์ (รายการที่ ๑ – ๒) (ติดต่อดูของได้ที่สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)	๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.
๒	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (รายการที่ ๓) (ติดต่อดูของได้ที่ สำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์)	๑๓.๐๐ – ๑๔.๒๐ น.
๓.	คณะเภสัชศาสตร์ (รายการที่ ๔) (ติดต่อดูของที่ สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์)	๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

กรณีผู้เข้ารับการประมูลที่ไม่ได้ดูสภาพครุภัณฑ์ก่อนการประมูล ต้องยอมรับสภาพครุภัณฑ์ที่ตนเองประมูล หากราคาที่ประมูลไม่เหมาะสมกับสภาพครุภัณฑ์ จะเรียกร้องใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น (เพื่อผลประโยชน์ของผู้ประมูล ขอให้ผู้เข้าประมูลมาดูสภาพครุภัณฑ์ตามวันที่กำหนดด้วย)

<u>กำหนดประมูลราคา</u> ในวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก โดยมหาวิทยาลัย <u>จะเริ่มประมูลรายการแรก เวลา ๙.๓๐ น.</u>จนถึงรายการสุดท้าย

รายละเอียดการประมูล...../- ๒ -

<u>รายละเอียดการประมูลราคา</u>

ผู้ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมประมูลถือว่าได้รับทราบ ยอมรับ และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประมูลฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. ผู้ประสงค์เข้าร่วมประมูลจะต้อง<u>ลงทะเบียนและวางเงินค้ำประกันการประมูล เป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ได้ที่เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันที่ประมูล ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น.</u> เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองกิจการนิสิต พร้อมนำบัตรประชาชน (ตัวจริง) ให้คณะกรรมการตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐานก่อนการเริ่มประมูล จึงจะได้รับสิทธิเข้าร่วมการประมูล ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ประมูลได้ คณะกรรมการจะคืนบัตรประชาชน และเงินค้ำประกันการประมูลคืนให้เมื่อผู้ประมูลจ่ายเงินค่าประมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยคืนให้พร้อมกับใบเสร็จรับเงินค่าประมูลครุภัณฑ์ ณ วันที่ประมูล

๑.๒ กรณีผู้ประมูลไม่ได้ คณะกรรมการจะคืนบัตรประชาชน พร้อมคืนเงินค้ำประกันการประมูล ให้หลังจากเสร็จสิ้นการประมูลแล้ว

๑.๓ กรณีผู้เข้าร่วมประมูลเซ็นชื่อก่อนเริ่มการประมูล ให้ประมูลได้ตั้งแต่รายการแรกถึงรายการสุดท้าย

๑.๔ กรณีผู้เข้าร่วมประมูล เซ็นชื่อระหว่างที่มหาวิทยาลัยเริ่มประมูลไปแล้ว ให้ประมูลได้ตั้งแต่รายการที่เริ่มเข้ามาจนถึงรายการสุดท้าย

๒. ผู้เสนอราคาซื้อ หรือผู้ประมูลราคาสามารถแยกซื้อรายการหนึ่งรายการใดก็ได้

๓. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ขายให้กับผู้ประมูลราคาสูงสุด หากราคานั้นยังไม่เป็นราคาที่เหมาะสม

๔. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้ประมูลเสนอราคาเพิ่มขึ้นครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๕ การประมูลราคาแต่ละรายการจะบริบูรณ์เมื่อคณะกรรมการแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ หรือนับการประมูลครั้งที่ ๓ ของรายการนั้น

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการตกลงขายครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้แก่ผู้ใดแล้ว ผู้ประมูลราคาได้รายนั้นจะต้องวางเงินมัดจำ เป็นจำนวนเงิน ๕๐% ของราคาที่ประมูลได้ เป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันที่ประมูลคือวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔ และจะต้องนำเงินมาชำระส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ประมูลราคาได้ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔

๗. เมื่อครบกำหนดเวลาที่ผู้ประมูลได้ต้องนำเงินส่วนที่เหลือมาชำระตามข้อ ๖ แล้วผู้ประมูลได้ละเลยมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัย

จะริบเงินค้ำประกัน...../ - ๓ -

จะริบเงินค่าประมูลที่ผู้ประมูลได้ชำระให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว และดำเนินการขายทอดตลาดซ้ำอีกครั้งหนึ่ง และหากได้เงินจากการขายทอดตลาดไม่คุ้มราคา และค่าขายทอดตลาดครั้งแรก ผู้ประมูลได้เดิมจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 516

๘. เมื่อผู้ประมูลได้ ชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัยเต็มจำนวนเงินที่ได้ประมูลแล้ว ผู้ประมูลต้องมาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้อย่างช้าภายใน ๓ วัน นับจากวันที่จ่ายเงินครบ โดยนำหลักฐานการประมูลที่ออกโดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ติดต่อขอรับครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งได้ที่ งานพัสดุ หน่วยงาน ถ้าผู้ประมูลไม่มาขอรับครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ตามกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. ผู้ประมูลราคาได้ ต้องเป็นผู้มาดำเนินการติดต่อขอรับรถที่ขายทอดตลาดนี้ด้วยตนเอง จะมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมากระทำการแทนมิได้

๑๐ ค่าโอนทะเบียนหรือกรรมสิทธิ์ และค่าใช้จ่ายทุกอย่าง ผู้ประมูลได้เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๑. มหาวิทยาลัยถือว่าผู้เข้าประมูลราคาครั้งนี้ ได้อ่านประกาศโดยละเอียด และเข้าใจโดยตลอดแล้ว และเมื่อตนได้เข้าประมูลราคาแล้วยินยอมปฏิบัติตามประกาศนี้ทุกประการ ตลอดจนไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสาร หรือสอบถามรายละเอียดได้ ณ งานพัสดุ กองคลัง ชั้นล่าง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึง วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๖-๑๑๑๖ และ ๐-๕๕๙๖-๑๑๔๑ หรือ โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗ ในวันและเวลาราชการ (ดูข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตได้ที่ www.nu.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

หน้าที่ 1

ประกาศแนบท้ายจำหน่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปี 2553 (จำนวน 4 รายการ)

ลำดับที่	รายการ		หมายเลขครุภัณฑ์	
	คณะวิทยาศาสตร์ (จำนวน 2 คัน)			
1	รถยนต์บัสกลาง ยี่ห้อ DAF ทะเบียนรถ 40-0106	งปม.	2310-005-001	
2	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อโตโยต้าแบบไฮเอซ	รด.38	2310-006-014	1 คั
	หมายเลขทะเบียนรถ นก-3485 พร้อมครุภัณฑ์ประกอบ			
	2.1 เครื่องปรับอากาศ		2310-006-014(2)	
	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำนวน 1 คัน)			
3	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อโตโยต้า	รด.40	2310-006-026	1 คัน
	หมายเลขทะเบียนรถ นข 158 พร้อมครุภัณฑ์ประกอบ			
	3.1 ทีวีสีขนาด 14 นิ้ว		2310-006-026(1)	
	3.2 วีดีโอ		2310-006-026(2)	
	3.3 วิทยุ		2310-006-026(3)	
	3.4 เครื่องปรับอากาศ		2310-006-026(4)	
	คณะเภสัชศาสตร์ (จำนวน 1 คัน)			
4	รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อโตโยต้า แบบไฮเอซ	รด.43	2310-006-038	1 คัน
	หมายเลขทะเบียนรถ นข 742 พร้อมครุภัณฑ์ประกอบ			
	4.1 เครื่องปรับอากาศ		2310-006-038(1)	
	4.2 วิทยุเทป		2310-006-038(2)	

มหาวิทยาลัยนเรศวร
21 มี.ค. 2554

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ขั้นตอนหลังการประมูลการขายทอดตลาดเสร็จสิ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานพัสดุ กองคลัง

- รวบรวมรายการ / ใบสรุปผลการประมูลขายทอดตลาด
- คิดราคา / พิมพ์ใบสรุปผลการประมูลฯ / เก็บเงินค่าประมูล และรวมรวมเงินค่าประมูลส่งกองคลัง

↓

เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง

- ออกใบเสร็จรับเงินค่าประมูลขายทอดตลาด

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ออกใบสรุปผลการประมูลขายทอดตลาด / และแนบใบเสร็จรับเงินค่าประมูลให้กับผู้ประมูล เพื่อนำไปติดต่อขอรับพัสดุ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ตรวจสอบใบสรุปผลการประมูลขายทอดตลาด /ใบเสร็จรับเงิน บัตรประชาชน ให้ถูกต้อง
- จ่ายของหรือพัสดุให้กับผู้ที่ประมูลได้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและถ่ายสำเนา เอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด
- ดูแลรับผิดชอบ / ประสานงานการขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ออกจากอาคาร หรือออกจากมหาวิทยาลัย
- เมื่อจ่ายของ /พัสดุที่ขายทอดตลาดเสร็จสิ้นทุกรายการแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ดำเนินการรวบรวมเอกสารการประมูลขายทอดตลาดทั้งหมด
- ประสานงานกับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสรุปรายงานผลการประมูลขายทอดตลาด

↓

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการสรุปรายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการขายทอดตลาด เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาเห็นชอบ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างสรุปผลการประมูลขายทอดตลาด

กองคลัง
209198 23 มี.ค. 255
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ ๑ โทร. ๑๑๑๖, ๑๑๓๔
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๑๘(๖)/๑๔๔๔ **วันที่** ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง สรุปรายงานผลการประมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปี ๒๕๕๓ (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ประกาศประมูลขายครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปี ๒๕๕๓ ประกาศลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดประมูลราคาในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ เวลา ๙.๓๐ น เป็นต้นไป บัดนี้ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (คณะวิศวกรรมศาสตร์) ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว โดยการขายทอดตลาด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าในวันและเวลาดังกล่าวมีผู้สนใจมาประมูลฯ จำนวน ๔๓ ราย และมีผู้ประมูลราคาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ ราย (ตามเอกสารแนบท้าย)

๑. นางวันทนา พลภัทราพร

- ประมูลรายการที่ ๓ จำนวน ๑ รายการ คือ รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ยี่ห้อโตโยต้า รุ่น Commuter หมายเลขทะเบียนรถ นข 158 พร้อมครุภัณฑ์ประกอบ (หมายเลขครุภัณฑ์ ๒๓๑๐-๐๐๖-๐๒๖)ราคาประมูล ๒๖๕,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ดังนั้น คณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปี งปม.๒๕๕๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. อนุมัติการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งดังกล่าว จำนวน ๑ รายการ ให้กับ นางวันทนา พลภัทราพร ซึ่งเป็นผู้ประมูลได้ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒๖๕,๐๐๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ CA-2554 : 171/3 ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓

๒. อนุมัติการนำรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ทะเบียนรถ นข 158) ออกจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ และออกจากมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด...../- ๓ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒.

(ลงชื่อ)_____ประธานกรรมการ
(ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

(ลงชื่อ)_____กรรมการ
(นางจำรัส ปลากัดทอง)

(ลงชื่อ)_____กรรมการ
(นางสาวมณีรัตน์ สีเขียว)

(ลงชื่อ)_____กรรมการ
(นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์)

(ลงชื่อ)_____กรรมการและเลขานุการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

เรียน อธิบดี

เรื่องขอพิจารณาอนุมัติ งบจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่กรมศุลกากร (ทะเบียน นข.158) ซึ่งนำวัตถุ พลอยทับทิม เป็นของใช้ส่วนตัว มาตีราคาไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ข้ามแดนมาจากประเทศเมียนมาร์

ซึ่งเรื่องนี้เห็นควรเสนออนุมัติ งบจำนวนเงิน และอนุมัติให้ยกเว้นอากร ตามกฎหมายศุลกากร และออกจากพื้นที่ควบคุมศุลกากรได้

23 มี.ค.54

23 มี.ค.54

เรียนอธิบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

23-3-54

อนุมัติ

23 มี.ค. 54

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างใบสรุปรายการ

ใบสรุปรายการประมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งประจำปี งปม.2553

จำนวน 4 รายการ

วันที่ประมูล 23 มีนาคม 2554

ชื่อ นางวันทนา พลภัทราพร เบอร์ติดต่อ 081-2801800

ที่อยู่ 252 หมู่ที่ 2 ต.เขาพระ อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี

จำนวนที่ประมูลได้ 1 รายการ รวมเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวน บาท

รวมเป็นเงินงบประมาณรายได้ จำนวน 265,000 บาท

รวมเป็นเงิน 265,000 บาท

ตามรายละเอียดดังนี้ ลส ชุรรค:171/3ล. 25สิตรค

ลำดับที่	รายการที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	หน่วยงาน	เงิน งปม.	เงินรายได้
1	1	รถตู้ขนาด 12 ที่นั่งโตโยต้า	2310-006-026	คณะวิศวกรรมศาสตร์		/
2		ทะเบียนรถ นข 158 พร้อม				
3		อุปกรณ์ประกอบในรถ				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

<u>หมายเหตุ</u> โปรดแสดงหลักฐานนี้ พร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อติดต่อขอรับ รถที่ประมูลได้ ได้จากเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงาน

งานพัสดุ 1 กองคลัง

ผู้ประมูลได้รับครุภัณฑ์ครบทุกรายการแล้ว

(ลงชื่อ) วันทนา พลภัทราพร

วันที่ประมูล 23 มีนาคม 2554

รับเรียบร้อย วันทนา พลภัทราพร 23 มี.ค. 2554

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
โทร.(055) 961000 ต่อ 1145, 1168

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เล่มที่ Volume CA-2554 : 171 เลขที่ Number 3

ได้รับเงินจาก Receipt from นางวันทนา พลภัทราพร

วันที่ Date 23 มี.ค. 54 ปีการศึกษา Academic Year

คณะ Faculty ประมูลครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

Student ID

อาจารย์ที่ปรึกษา Adviser

หลักสูตร/สาขา Program ประจำปี 2553 คณะวิศวกรรมศาสตร์

ระดับการศึกษา Education level

รถโดยสาร 12 ที่นั่ง ยี่ห้อโตโยต้า

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1 / 94054 ค่าจำหน่ายซากครุภัณฑ์	265,000.00
(หมายเลขทะเบียนรถ นข 158 พร้อมครุภัณฑ์	
ประกอบ หมายเลขครุภัณฑ์ 2310-006-026)	
(ตัวอักษร) สองแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน	265,000.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ CA-2554:171/3 8911-FINANCE_TA1 โดย :NITTAYAS เมื่อ: 23/03/54

.....นางสาวนิตยา ศรีม่วง....
ผู้รับเงิน Receiver

วันที่....23 มี.ค..54.....
Date

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว

(เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)

Comform (Chiangmai) Co.,Ltd. Tel. (053)204425-6, 204801 Fax: (053)204427

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การจำหน่ายพัสดุ
(โดยการแลกเปลี่ยน)

วิธีการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ โดยให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 122 ถึง 127 โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการแลกเปลี่ยนดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนบางอย่างที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน โดยรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเหตุผล รายละเอียดราคาที่จะแลกเปลี่ยน หรือข้อเสนออื่น ๆ

(2) กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน

(3) การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกัน

(4) ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายพัสดุ โดยการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ โดยให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 122 ถึง 127 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยการแลกเปลี่ยน 1 ชุด
- จัดเตรียมตัวพัสดุ และข้อมูลพัสดุที่จะจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนไว้เพื่อตรวจสอบ

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / ความถูกต้อง
- กรณีเอกสารถูกต้อง / เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน
- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยการแลกเปลี่ยน

↓

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยการลกเปลี่ยน

- พิจารณาพัสดุที่จำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผล/ วิธีแลกเปลี่ยน โดยดำเนินตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 122 ถึง 127
- สรุปรายงานผลการจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยน

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

วิธีการโอน

วิธีการโอนเป็นวิธีหนึ่งในการการจำหน่ายพัสดุ เป็นการบริจาคพัสดุโดยให้ดำเนินการตามวิธีการโอนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157(3) เมื่อหน่วยงานดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว มีพัสดุ / ครุภัณฑ์ที่สภาพยังสามารถใช้ประโยชน์ได้ ให้จำหน่ายโดยวิธีการโอน โดยโอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและที่กฎหมายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ก่อนการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน มีขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนก่อนการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

หน่วยงานที่ขอจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้กับส่วนราชการอื่นที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานก่อนดำเนินการโอน ปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยการโอน

(2) จัดเตรียมตัวพัสดุที่จะทำการจำหน่ายโดยการโอน โดยติดลำดับรายการหมายเลขพัสดุให้มองเห็นชัดเจน

(3) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่ขอรับโอนพัสดุ

(4) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการโอน และการส่งมอบต่อกันไว้ พร้อมตรวจสอบเอกสารการจำหน่ายโดยการโอนให้ถูกต้องครบถ้วน

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน ก่อนขนย้ายพัสดุออกจากตัวอาคาร / หน่วยงาน และออกนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ขอรับโอนพัสดุ ให้มารับโอนพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับพัสดุ ได้แก่ หนังสือส่วนราชการที่แสดงหลักฐานการขอรับพัสดุ สำเนาบัตรข้าราชการ และหลักฐานอื่น

(2) ตรวจนับรายการพัสดุและตัวพัสดุที่โอนให้ถูกต้องครบถ้วน

(3) เมื่อตรวจนับจำนวนพัสดุโอนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งมอบพัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยงาน / คณบดี / ผู้อำนวยการ สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สถาบัน นั้น และผู้รับมอบพัสดุ คือ ผู้ที่เป็นตัวแทนจากส่วนราชการ ให้ทั้งสองฝ่ายลงนามหลักฐานการโอนพัสดุต่อกันไว้

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน ก่อนขนย้ายพัสดุออกจากตัวอาคาร / หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

(5) ถ่ายรูปการโอนพัสดุต่อกันไว้ เพื่อประกอบเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนหลังการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

เมื่อส่วนราชการรับโอนพัสดุ และลงนามหลักฐานการโอนพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน ก่อนขนย้ายพัสดุออกจากตัวอาคาร / หน่วยงาน และออกนอกมหาวิทยาลัย

(2) เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก หรือเป็นการบริจาคพัสดุให้กับส่วนราชการอื่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- จัดส่งรายการพัสดุ / จัดเตรียมตัวพัสดุที่จำหน่ายโดยวิธีการโอน
- ติดลำดับรายการหมายเลขพัสดุที่จะโอนให้มองเห็นชัดเจน เพื่องานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุก่อนโอน

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้อง / ตรวจสอบตัวพัสดุ
- กรณีถูกต้อง / ทำหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อโปรดอนุมัติการโอน

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติเห็นชอบ และเพื่อโปรดลงนามหนังสือราชการภายนอก

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการภายนอก ให้มารับพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด
- จัดพิมพ์หลักฐานการโอนพัสดุ ให้กับหน่วยงานที่จำหน่าย โดยวิธีการโอนโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ประสานงานการโอนพัสดุ กับผู้ส่งมอบพัสดุ และผู้รับโอนพัสดุ
- ดำเนินการให้ทั้ง 2 ฝ่าย ลงลายมือชื่อการโอนพัสดุ ในเอกสารหลักฐานการ โอนพัสดุ/พร้อมถ่ายรูปการโอนไว้เป็นหลักฐาน
- ประสานงาน / รับผิดชอบการขนย้ายพัสดุออกจากอาคารและมหาวิทยาลัย

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานหลักฐานการโอนพัสดุ

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๒๗/ ๐๐๖๒๒

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อ.เมืองฯ จ.พิษณุโลก
๖๕๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง การโอนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวน ๑ เครื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

อ้างถึง หนังสือ ที่ พน ๐๒๐๒/๕๘๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง อนุมัติการจัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการพัฒนาระบบฯ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เป็นที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนากลยุทธ์และเพิ่มประสิทธิภาพการวางยุทธศาสตร์ด้านพลังงาน ให้กับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยที่ปรึกษาต้องดำเนินการออกแบบพัฒนาระบบติดตามการบริหารงบประมาณและจัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายสำหรับติดตั้งระบบฯ ทั้งนี้ วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอส่งมอบโอนพัสดุเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) จำนวน ๑ เครื่อง ให้กับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดทรวงพลังงาน โปรดติดต่อขอรับพัสดุได้ที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมแนบหลักฐานการขอรับพัสดุ จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑. หนังสือการขอรับพัสดุ โดยระบุชื่อ ตำแหน่งผู้รับพัสดุ
๒. สำเนาบัตรข้าราชการตัวแทนผู้รับพัสดุ (โดยรับรองสำเนาถูกต้อง) ทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

งานพัสดุ ๑ กองคลัง
โทร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๑๖ หรือ ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗ โทรสาร. ๐-๕๕๙๖-๑๑๓๗

เล่ม
2556

.....ร่าง/ตรวจ
.....พิมพ์
.....ทาน

ตัวอย่างหลักฐานการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

207332 04 มี.ค. 2556

หลักฐานการโอนพัสดุ

(โอนพัสดุให้กับส่วนราชการประจำปี งปม. ๒๕๕๕)

(วิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน)

วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้าพเจ้า ดร. บุญทรัพย์ พาณิชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ขอโอนพัสดุของวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ให้กับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จำนวน ๑ รายการ ตามหนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๐๖๒๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การโอนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวน ๑ ชุด (หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๕๐-๐๑๐-๑๐๗๒๔) เพื่อไว้ใช้ประโยชน์สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนากลยุทธ์และเพิ่มประสิทธิภาพการวางยุทธศาสตร์ด้านพลังงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

ทั้งนี้ ผู้ส่งมอบพัสดุ และผู้รับมอบพัสดุ เห็นว่ามีพัสดุครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ จึงได้ลงนามหลักฐานการโอนนี้ ทั้ง ๒ ฝ่าย ไว้พร้อมกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโอนพัสดุดังกล่าว ให้กับ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่งมอบพัสดุ (ผอ.วิทยาลัยโลจิสติกส์)
(ดร.บุญทรัพย์ พาณิชการ)
(ผู้อำนวยการวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน)
ตำแหน่ง .....
( ) ตัดจำหน่ายในระบบ NUDB แล้ว
ลงชื่อ ..... 4 มี.ค. 56
( ) ตัดจำหน่ายในทะเบียนคุม 2 เล่ม แล้ว
ลงชื่อ ..... 4 มี.ค. 56

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบพัสดุ (ตัวแทนกระทรวงฯ)
(นางประภาพรรณ วงศ์สิโรจน์กุล)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(1)
เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบและอนุมัติการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนของวิทยาลัยโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ให้กับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ดำเนินการโอนพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
4 มี.ค. 2556

(ลงชื่อ) ..... พยาน (เจ้าหน้าที่พัสดุวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ)
(นายวิชชุกร รุ่งเรือง)

(ลงชื่อ) ..... พยาน (เจ้าหน้าที่ฯวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ)
(นายจักรพันธ์ บุญเม่น)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

4 มี.ค. 56

การจำหน่ายพัสดุ โดยการแปรสภาพ หรือทำลาย

การแปรสภาพ หรือทำลาย

การแปรสภาพ หรือทำลาย เป็นวิธีการจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157(4)

การแปรสภาพ หมายถึง การทำให้พัสดุเปลี่ยนไปจากลักษณะเดิม โดยต้องระบุวิธีการแปรสภาพที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การทำลาย หมายถึง การทำให้แตกหัก ทำให้พังหรือทำให้หมดสิ้นไป ซึ่งต้องระบุวิธีการทำลายที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้เศษซากจากการทำลายจะต้องมีวิธีกำจัดที่เหมาะสมไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ซึ่งการแปรสภาพ หรือทำลาย จึงเป็นดุลพินิจที่ส่วนราชการจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับประเภทพัสดุเหล่านั้น เมื่อดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

วิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย

วิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้ในราชการได้ และไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีอื่นได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลาย ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลายพัสดุขึ้น 1 ชุด เพื่อทำหน้าที่พิจารณาพัสดุที่ขอจำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลายว่าควรทำลายหรือแปรสภาพ ใช้วิธีการใดให้เหมาะสมกับประเภทพัสดุเหล่านั้น โดยทำให้พัสดุเปลี่ยนไปจากลักษณะเดิมได้ 2 กรณี

2. ตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุที่จำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลายว่ารายการตรงกับบัญชี หรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีจำนวน ประเภทถูกต้องหรือไม่

- กรณีแปรสภาพพัสดุ อาจดำเนินการถอดชิ้นส่วนต่าง ๆ ของพัสดุนั้นนำส่วนเศษวัสดุที่เหลือไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน หรือเศษวัสดุที่เหลือขายได้เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป

- กรณีทำลายพัสดุ อาจดำเนินการทุบทำลาย เผาทำลาย หรือฝังดินทำลายให้ระบุวิธีการทำลายให้ชัดเจน และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม โดยระบุวันเดือนปี สถานที่ เวลาและรายละเอียดการดำเนินการทั้งหมด

3. หลังจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เสนอรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลาย ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ โดยการแปรสภาพ หรือทำลาย

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้ในราชการได้และไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีอื่นได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลายขึ้น 1 ชุด
- เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยการแปรสภาพ / ทำลาย (พร้อมเตรียมข้อมูลรายการพัสดุที่จะแปรสภาพ/ทำลาย)

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / รายการพัสดุ
- กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพ หรือทำลาย พร้อมเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ / สั่งการ
- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งคำสั่ง พร้อมชี้แจงคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลายทุกท่าน
- ตรวจตัวพัสดุที่จะแปรสภาพ หรือทำลาย
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ประสานงานกับคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย โดยจัดเตรียมตัวพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลายให้ถูกต้องครบถ้วน
- ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน

↓

คณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย

- ตรวจตัวพัสดุ / พิจารณาวิธีการแปรสภาพ / ทำลายให้เหมาะสมกับพัสดุนั้น
- ดำเนินการควบคุม / ดูแลวิธีการแปรสภาพ หรือทำลายทุกขั้นตอน
- รายงานผลการแปรสภาพ หรือทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติเห็นชอบ

FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจาณาอนุมัติ

วิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

หลังจากที่ตรวจสอบพัสดุแล้ว พบว่าพัสดุมีพัสดุสูญไป ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการขาย / แลกเปลี่ยน / โอน / แปรสภาพ หรือทำลายได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการขอจำหน่ายเป็นสูญได้ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญขึ้น 1 ชุด เพื่อทำหน้าที่พิจารณาพัสดุที่ขอจำหน่ายเป็นสูญ ว่ากรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ตาม หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 159 ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ตรวจสอบเอกสารรายการพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญว่ารายการมีในทะเบียนคุม หรือมี และรายการตรงกับบัญชีหรือไม่

3. หลังจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุม และรายการพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ เสนอรายงานผลการจำหน่ายเป็นสูญต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

หลังจากที่ตรวจสอบพัสดุแล้ว พบว่าพัสดุมีพัสดุสูญไป ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการขาย/แลกเปลี่ยน / โอน / แปรสภาพหรือทำลายได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการขอจำหน่ายเป็นสูญได้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญขึ้น 1 ชุด
- เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสาร / รายการพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญ
- กรณีถูกต้อง/เสนอรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายเป็นสูญ

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ / สั่งการ
- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายเป็นสูญ

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งคำสั่งพร้อมชี้แจงคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ประสานงานกับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

↓

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญ

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาอนุมัติเห็นชอบ

การตัดจำหน่ายพัสดุ
ออกจากบัญชี หรือทะเบียน

การตัดจำหน่าย หรือลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขปรับปรุง ข้อ 155 ถึง 159 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจำหน่าย หรือลงจ่ายตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

กรณีจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้น ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

วิธีการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ปฏิบัติดังนี้

1. หลังจากดำเนินจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้น งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด เพื่อให้ดำเนินการตัดรายการจำหน่ายออกจากบัญชี

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ตัดจำหน่ายรายการพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยการขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกสีแดง โดยหมายเหตุ ดังนี้

กรณี จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ระบุว่า “จำหน่ายพัสดุประจำปี 25.....”

กรณี จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ระบุว่า “จำหน่ายพัสดุระหว่างปี 25.....”

กรณี จำหน่ายโดยการโอน ระบุว่า “จำหน่ายพัสดุประจำปี..25.... โอนให้โรงเรียนระบุ.....(ชื่อหน่วยงาน).....”

กรณี จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ระบุว่า “จำหน่ายพัสดุเป็นสูญปี 25.....”

จำหน่ายด้วยวิธีใดให้ระบุข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม

หลังจากดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเสร็จสิ้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการตัดรายการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีคุม หรือทะเบียนคุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว
- ให้จัดทำรายงานแจ้งหัวหน้าส่วนราชการว่าดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และจ่ายพัสดุครบถ้วนทุกรายการแล้ว

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
- กรณีถูกต้อง / เสนอรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเพื่อแก้ไข

↓

หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาเห็นชอบ

↓

งานพัสดุ กองคลัง

- จัดส่งสำเนาต้นเรื่องเอกสารการจำหน่ายพัสดุทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เพื่อตัดจำหน่ายรายการพัสดุ

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- ดำเนินการตัดจำหน่ายรายการพัสดุออกจากทะเบียนคุมทันที โดยขีดฆ่ารายการจำหน่ายออก ด้วยหมึกสีแดง ให้ชัดเจน เพื่อให้ทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บสำเนาต้นเรื่องจำหน่ายพัสดุไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน

การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบคอมพิวเตอร์

การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบคอมพิวเตอร์

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ไม่ว่าจำหน่ายโดยวิธีการขาย การโอน แลกเปลี่ยน ทำลายหรือแปรสภาพ และจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดำเนินการตัดรายการจำหน่ายพัสดุออกจากระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการตัดค่าเสื่อมราคาจนหมดราคาทรัพย์สิน คือ

1. เป็นการนำข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งได้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงของแต่ละรายการ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

2. ให้คำนวณค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์) อย่างมีระบบ ตลอดอายุการใช้งาน โดยวิธีเส้นตรงเช่นเดียวกับการคิดค่าเสื่อมราคา

ซึ่งระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์สามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ การเงิน และบัญชี เพื่อประมวลผลในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์
และระบบบัญชีสามมิติ

การตัดรายการจำหน่ายพัสดุ เป็นหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการตัดจำหน่ายในระบบคอมพิวเตอร์ ตัดในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB) และตัดในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อเป็นการตัดค่าเสื่อมราคาจนหมดราคาทรัพย์สิน หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานได้รับสำเนาเอกสารต้นเรื่องการจำหน่ายพัสดุจากงานพัสดุ กองคลังแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายอีกครั้ง โดยตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

- เมื่อได้รับสำเนาต้นเรื่องการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่าย โดยตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB)
- กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง / ให้แจ้งงานพัสดุ กองคลัง

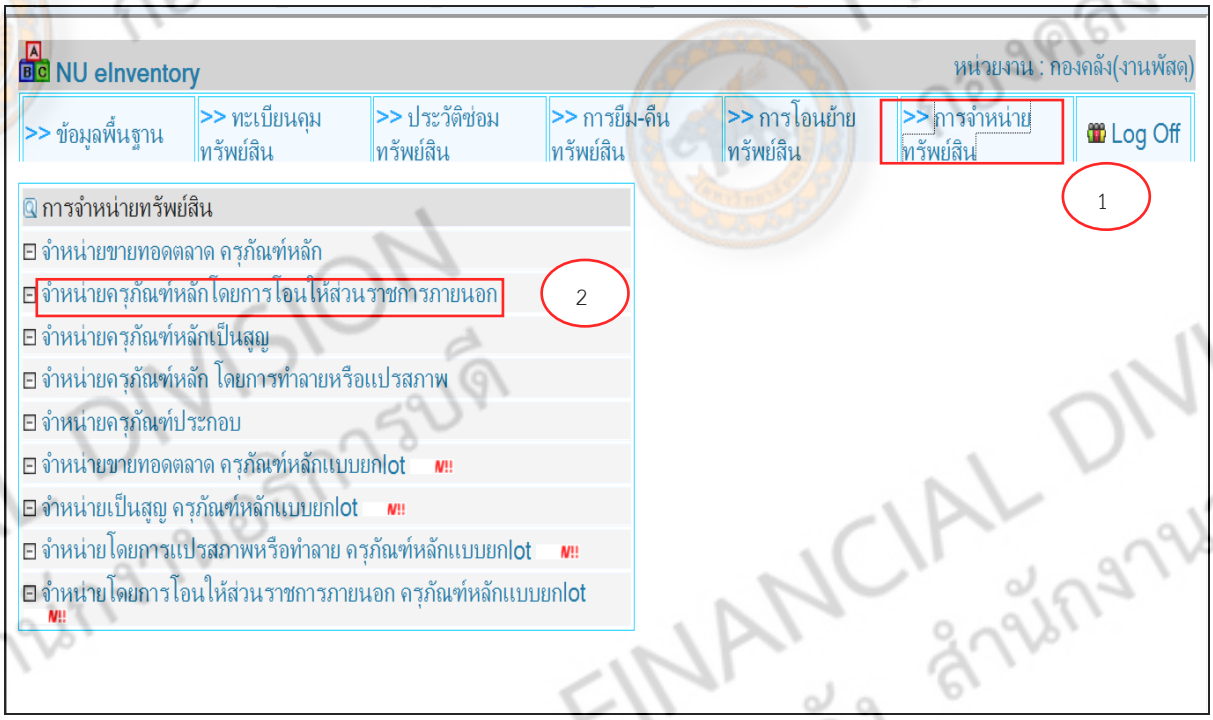
↓

งานพัสดุ กองคลัง

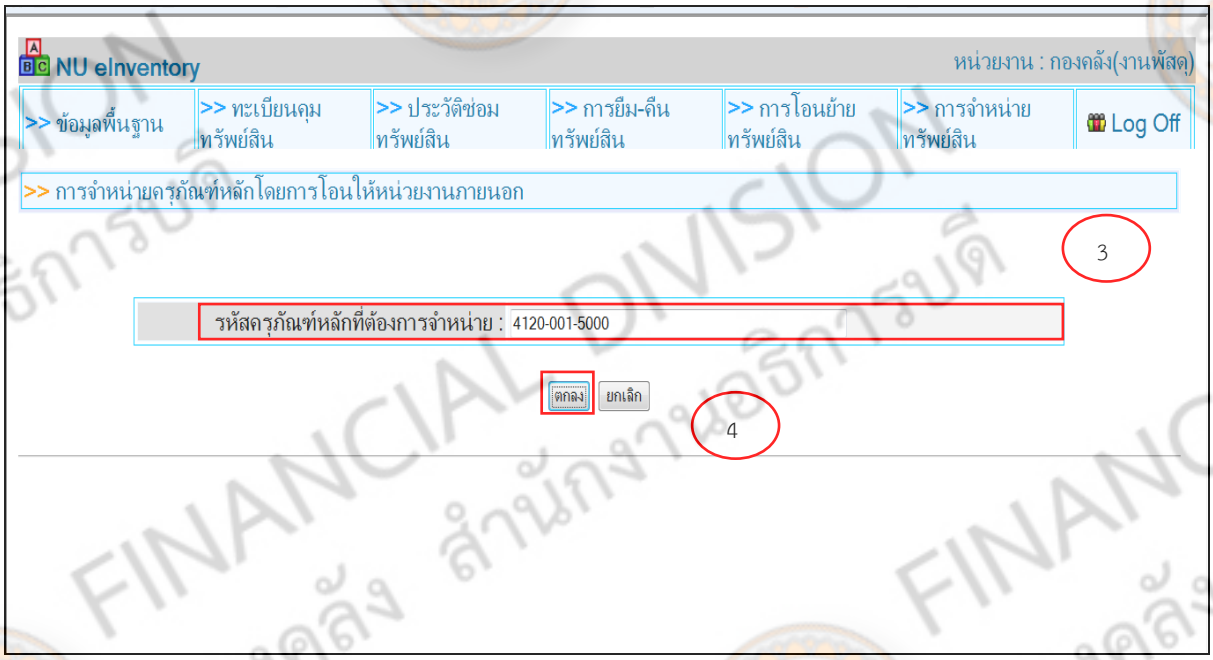
- ดำเนินการตรวจสอบและตัดจำหน่ายในระบบ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB และตัดจำหน่ายในระบบบัญชีสามมิติ ให้ถูกต้อง และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

การตัดรายการจำหน่ายครุภัณฑ์หลัก โดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

1. เลือกเมนู “การจำหน่ายทรัพย์สิน”
2. เลือกเมนู “จำหน่ายครุภัณฑ์หลักโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก”

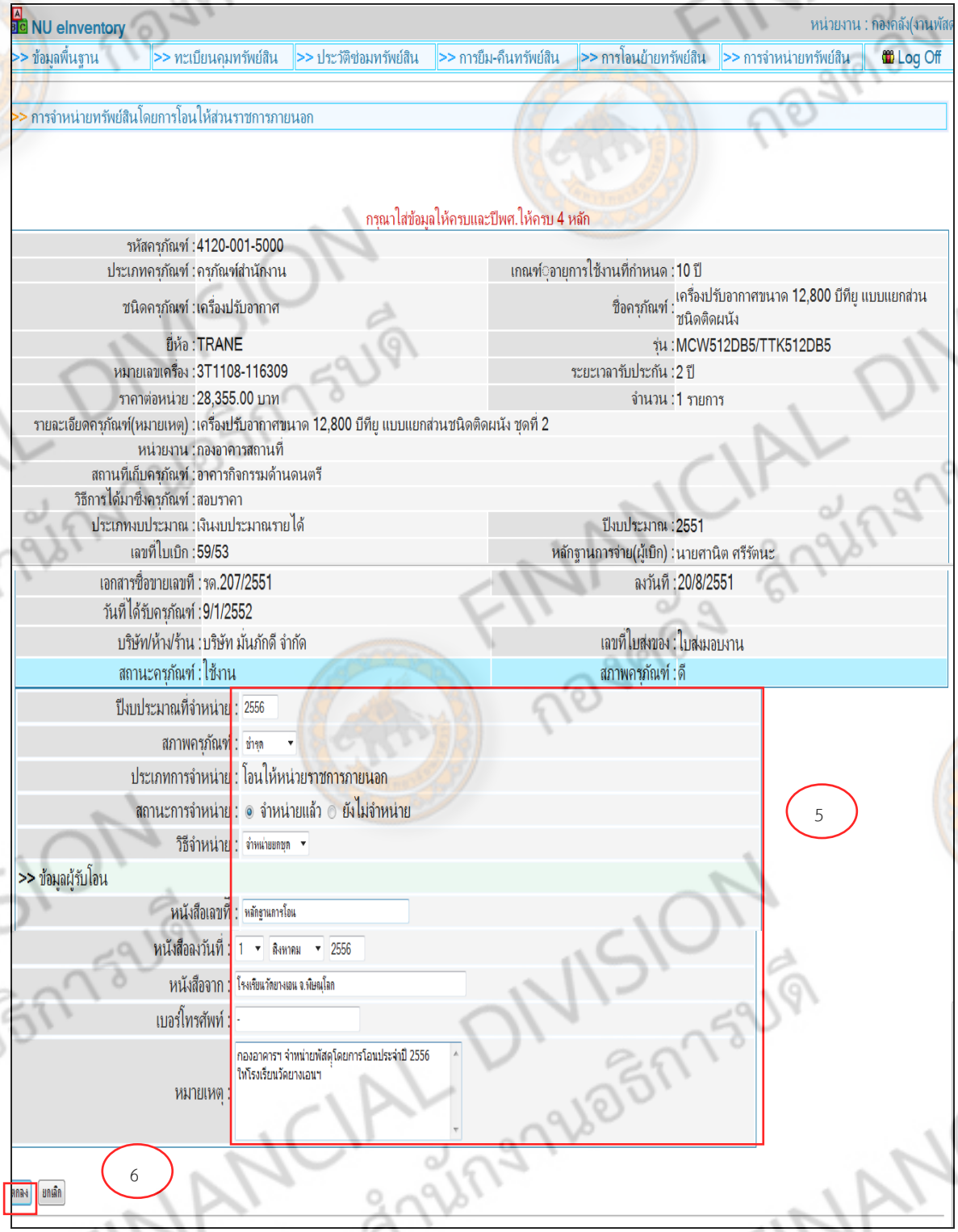


3. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์หลัก ที่ต้องการตัดจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก
4. เลือกคลิก “ตกลง” เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์หลัก



5. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์จำหน่าย (ครุภัณฑ์หลัก) จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก ให้ครบทุกช่องรายการ

6. เลือกคลิก “ตกลง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล



เมื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์หลัก โดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอกเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏตัวอักษรสีแดงคำว่า “จำหน่ายแล้ว”

NU eInventory — หน่วยงาน : กองคลัง(งานพัส

>> ข้อมูลพื้นฐาน | >> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | >> ประวัติซ่อมทรัพย์สิน | >> การยืม-คืนทรัพย์สิน | >> การโอนย้ายทรัพย์สิน | >> การจำหน่ายทรัพย์สิน | Log Off

>> การจำหน่ายทรัพย์สินโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

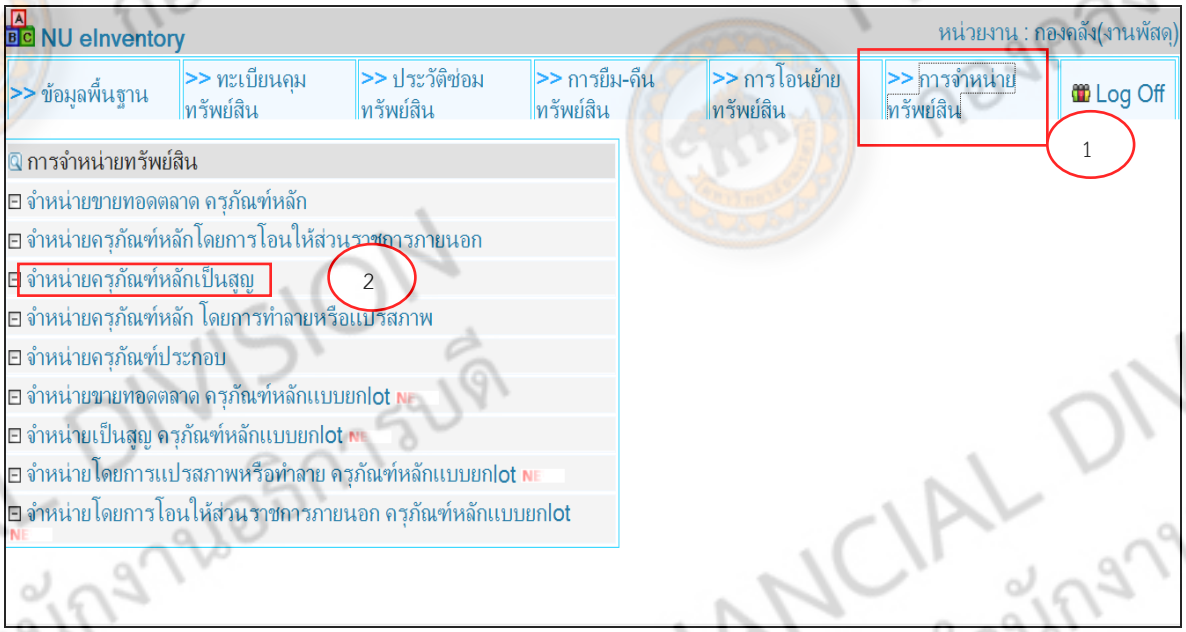
จำหน่ายแล้ว

รหัสครุภัณฑ์	4120-001-5000		
ประเภทครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด	10 ปี
ชนิดครุภัณฑ์	เครื่องปรับอากาศ	ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องปรับอากาศขนาด 12,800 บีทียู แบบแยกส่วนชนิดติดผนัง
ยี่ห้อ	TRANE	รุ่น	MCW512DB5/TTK512DB5
หมายเลขเครื่อง	3T1108-116309	ระยะเวลารับประกัน	2 ปี
ราคาต่อหน่วย	28,355.00 บาท	จำนวน	1 รายการ
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเหตุ)	เครื่องปรับอากาศขนาด 12,800 บีทียู แบบแยกส่วนชนิดติดผนัง ชุดที่ 2		
หน่วยงาน	กองอาคารสถานที่		
สถานที่เก็บครุภัณฑ์	อาคารกิจกรรมด้านดนตรี		
วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์	สอบราคา		
ประเภทงบประมาณ	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ	2551
เลขที่ใบเบิก	59/53	หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก)	นายศานิต ศรีรัตนะ
เอกสารซื้อขายเลขที่	จด.207/2551	ลงวันที่	20/8/2551
วันที่ได้รับครุภัณฑ์	9/1/2552		
บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท มั่นภักดี จำกัด	เลขที่ใบส่งของ	ใบส่งมอบงาน
สถานะครุภัณฑ์	จำหน่าย	สภาพครุภัณฑ์	ชำรุด
ผู้รับผิดชอบ	กองกิจการนิสิต (ห้องซ้อมดนตรี)	ใช้งานเพื่อ	เล่ม 2/245
ปีงบประมาณที่จำหน่าย	2556		
วิธีจำหน่าย	จำหน่ายยกชุด	สภาพครุภัณฑ์	ชำรุด
สถานะการจำหน่าย	จำหน่ายแล้ว	ประเภทการจำหน่าย	จำหน่ายโดยการโอนให้หน่วยราชการภายนอก
หนังสือเลขที่	หลักฐานการโอน	หนังสือลงวันที่	1/8/2556
หนังสือจาก	โรงเรียนวัดยางเอน จ.พิษณุโลก	เบอร์โทรศัพท์	-
หมายเหตุ	กองอาคารฯ จำหน่ายพัสดุโดยการโอนประจำปี 2556 ให้โรงเรียนวัดยางเอนฯ		

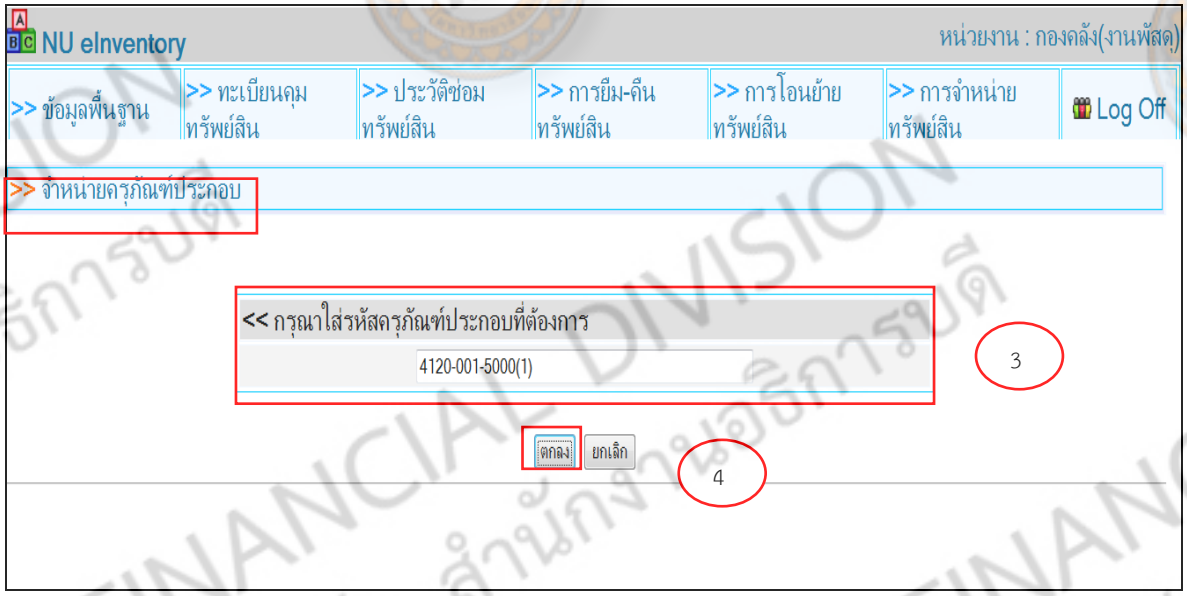
ยกเลิกการจำหน่าย | แก้ไขการจำหน่ายครุภัณฑ์ | จำหน่ายครุภัณฑ์รายการอื่น

การตัดรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ โดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

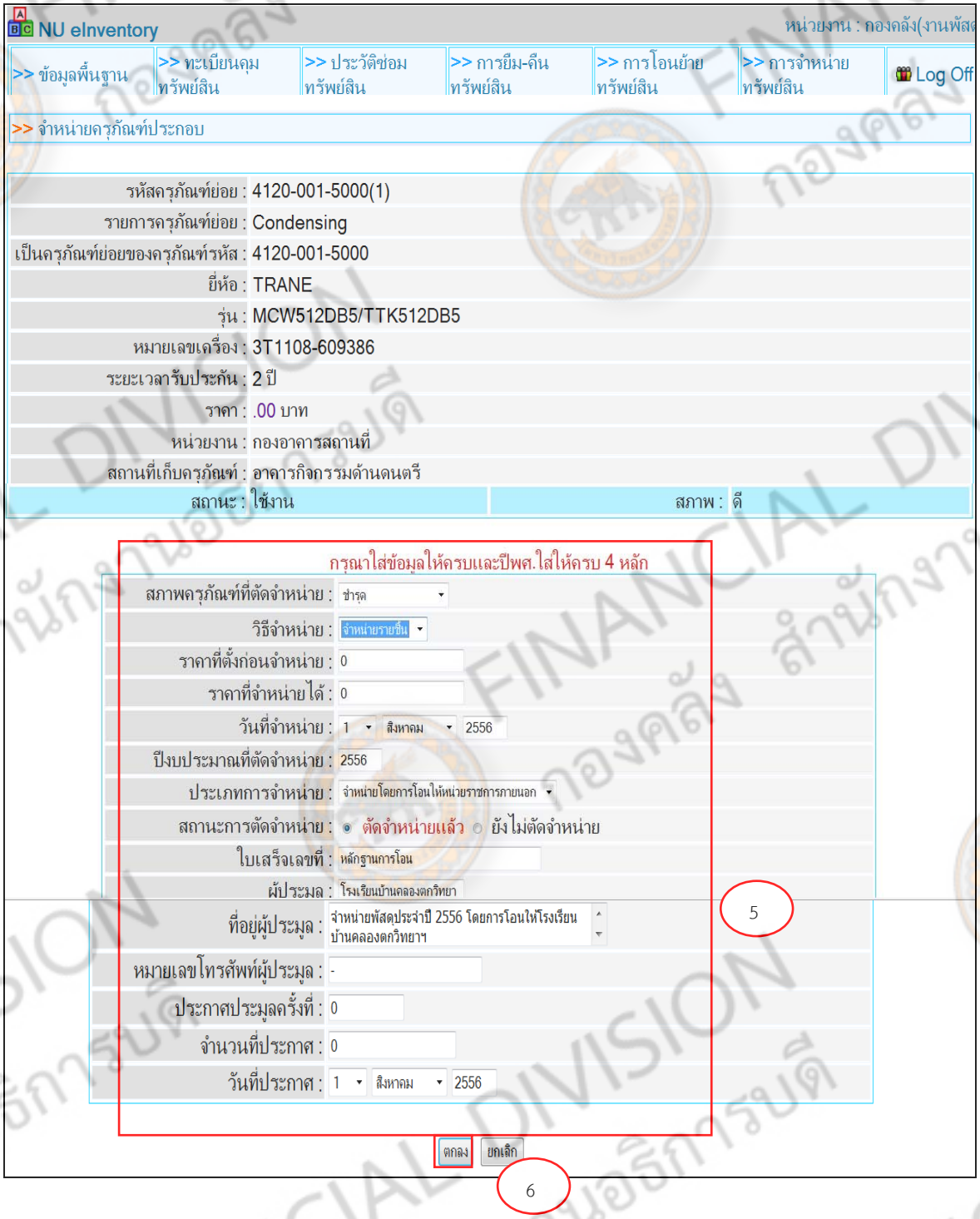
1. เลือกเมนู “การจำหน่ายทรัพย์สิน”
2. เลือกเมนู “จำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ”



3. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบ ที่ต้องการตัดจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก
4. เลือกคลิก “ตกลง” เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ



5. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ ที่ต้องการตัดจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก
6. เลือกคลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล



เมื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ โดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอกเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏตัวอักษรสีแดงคำว่า “ตัดจำหน่ายแล้ว”

NU eInventory — หน่วยงาน : กองคลัง(งานพัส

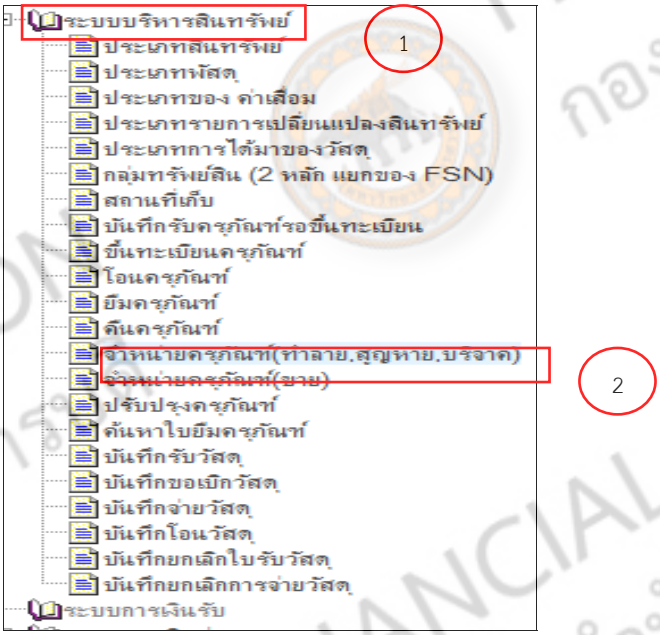
>> ข้อมูลพื้นฐาน | >> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | >> ประวัติซ่อมทรัพย์สิน | >> การยืม-คืนทรัพย์สิน | >> การโอนย้ายทรัพย์สิน | >> การจำหน่ายทรัพย์สิน | Log Off

>> จำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ

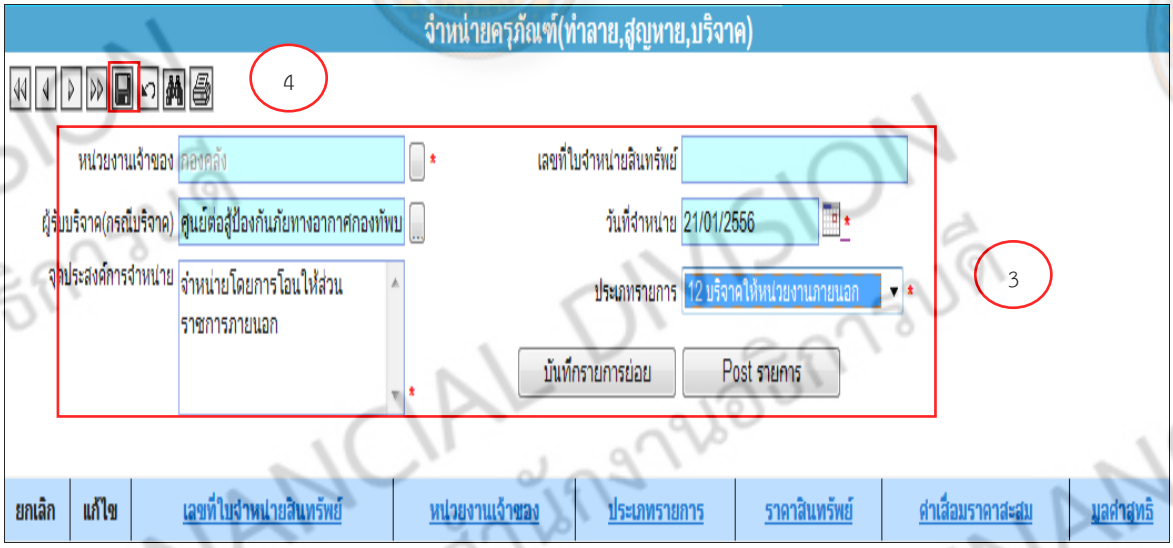
รหัสครุภัณฑ์ย่อย :	4120-001-5000(1)		
รายการครุภัณฑ์ย่อย :	Condensing		
เป็นครุภัณฑ์ย่อยของครุภัณฑ์รหัส :	4120-001-5000		
ยี่ห้อ :	TRANE		
รุ่น :	MCW512DB5/TTK512DB5		
หมายเลขเครื่อง :	3T1108-609386		
ระยะเวลารับประกัน :	2 ปี		
ราคา :	.00 บาท		
หน่วยงาน :	กองอาคารสถานที่		
สถานที่เก็บครุภัณฑ์ :	อาคารกิจกรรมด้านดนตรี		
สถานะ :	จำหน่าย	สภาพ :	ชำรุด
ราคาที่ตั้งก่อนจำหน่าย :	.00 บาท	ราคาที่จำหน่ายได้ :	.00 บาท
วันที่จำหน่าย :	1/8/2556	ปีงบประมาณที่ตัดจำหน่าย :	2556
สถานะการตัดจำหน่าย :	ตัดจำหน่ายแล้ว		
ประเภทการจำหน่าย :	จำหน่ายโดยการโอนให้หน่วยราชการภายนอก	ผู้ประมูล :	โรงเรียนบ้านคลองตกวิทยา
วิธีจำหน่าย :	จำหน่ายรายชิ้น	ใบเสร็จเลขที่ :	หลักฐานการโอน
ที่อยู่ผู้ประมูล :	จำหน่ายพัสดุประจำปี 2556 โดยการโอนให้โรงเรียนบ้านคลองตกวิทยาฯ	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประมูล :	-
ประกาศประมูลครั้งที่ :	0	จน.ที่ประกาศ :	0 รายการ
วันที่ประกาศ :	1/8/2556		
จำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบรายการอื่น		แก้ไขการจำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบรายการนี้	

การบันทึกรายการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบบัญชีสามมิติ กรณีทำลาย/สูญหาย/บริจาค (ยกตัวอย่างกรณีจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก)

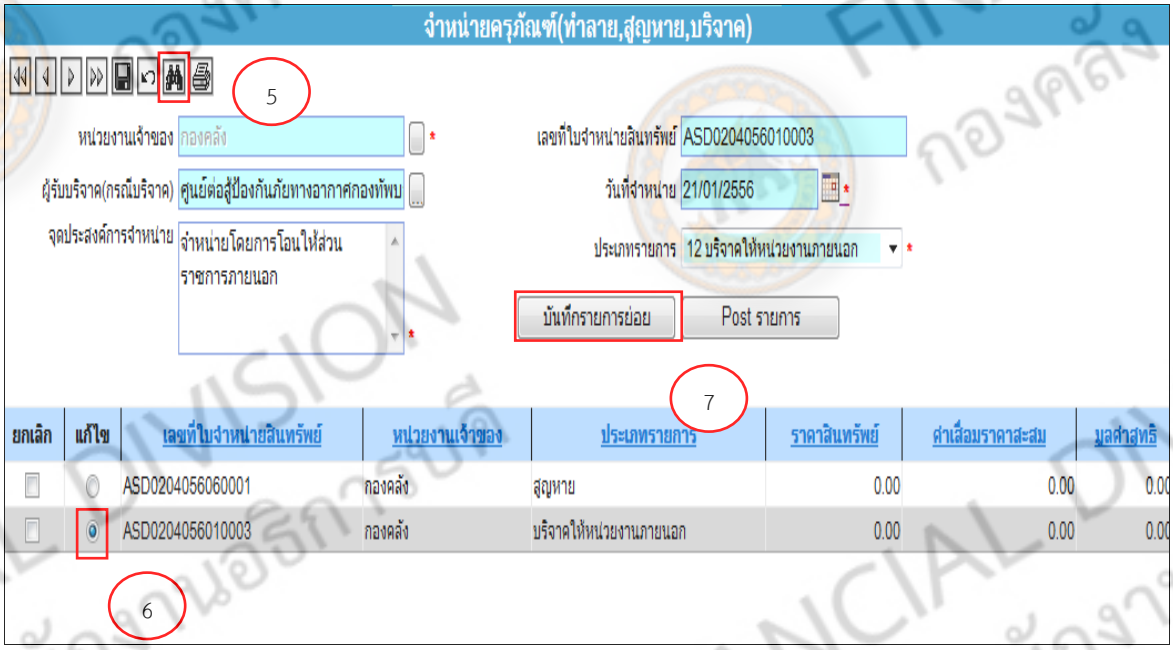
1. คลิกเลือก เมนูระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกเลือก จำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)



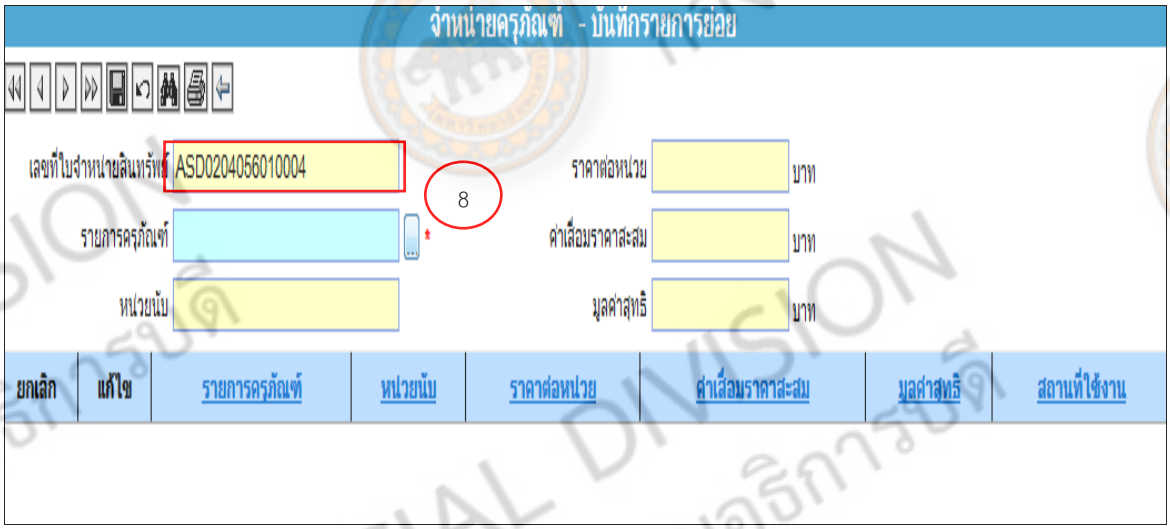
3. คลิกเลือกหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน หน่วยงานส่วนราชการภายนอกผู้รับโอน (ต้องมีชื่อหน่วยงานอยู่ในระบบ) ระบุช่องจุดประสงค์การจำหน่าย วันที่จำหน่าย คลิกเลือกประเภทรายการจำหน่าย
4. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ได้เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์ ขึ้นต้นด้วย ASD



5. กดปุ่ม เพื่อค้นหา
6. คลิกเลือกแก้ไข
7. คลิกปุ่มบันทึกรายการย่อย

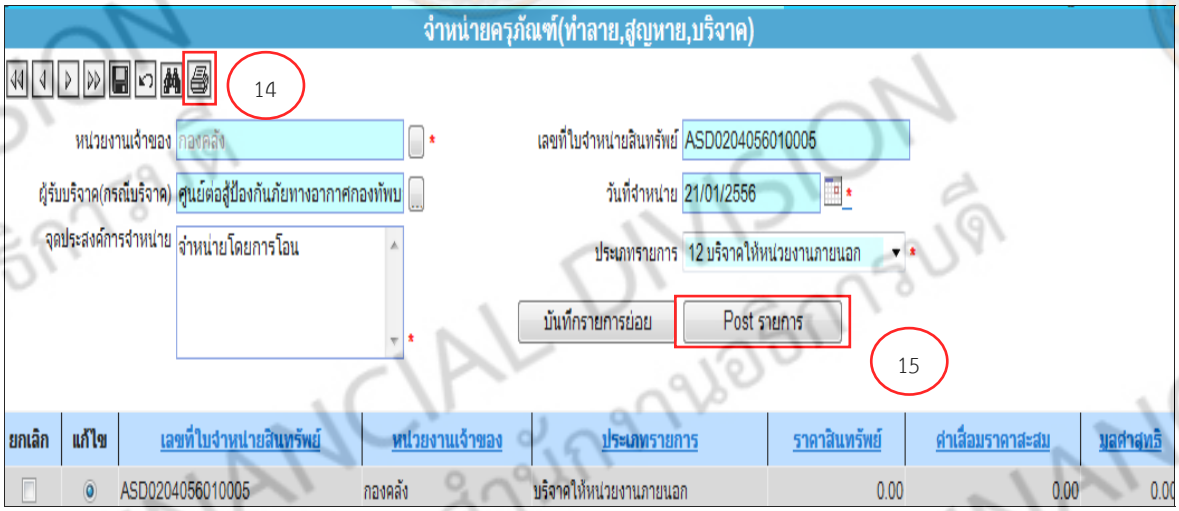


8. คลิกปุ่มรายการครุภัณฑ์จะปรากฏหน้าค้นหาครุภัณฑ์



9. กรอกรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย
10. คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาครุภัณฑ์
11. คลิกเลือกรหัสครุภัณฑ์
12. คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล
13. คลิกปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้า จำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)

14. คลิกปุ่ม เพื่อออกรายงาน ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ใบจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อพิมพ์รายงานเอกสารทั้ง 2 ใบ เรียบร้อยแล้วให้กลับสู่หน้า จำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย,บริจาค) และค้นหาเลขที่ใบจำหน่ายทรัพย์สิน (ASD)
15. คลิก Post รายการ



ตัวอย่างใบจำหน่ายทรัพย์สิน(กรณีจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก)

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ AS2010406010003

วันที่ 21/01/2556

ชื่อประเภทของการจำหน่ายทรัพย์สิน จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ค่าสิ่งของรายการรวม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	เหตุผล
1	3410010031012500	เครื่องใช้โรงอบพัดลมเครื่องอบพัดลมสำหรับประยายลด ทั่วไป ยี่ห้อ : xxx รุ่น : Fonnx21	33,000.00	34,999.00	1.00	แผนงานบัดการอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการอุดมศึกษา	กองอธิ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ค่ำชุด ประกาศขาย ได้
2	3410010031012501	เครื่องใช้โรงอบพัดลมเครื่องอบพัดลมสำหรับประยายลด ทั่วไป ยี่ห้อ : xxx รุ่น : Fonnx21	33,000.00	34,999.00	1.00	แผนงานบัดการอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการอุดมศึกษา	กองอธิ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	ค่ำชุด ประกาศขาย ได้

ลงชื่อ ..... ผู้จำหน่าย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

AS106.rpt

AS2010406010003 18/07/2556 13:13:07 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ (กรณีจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก)

เลขที่ AS0204056010003

วันที่จำหน่าย 31/01/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน กองอธิ์ ประเภทรายการ บริจาคให้หน่วยงานภายนอก

ผู้รับ ศูนย์ศรสู้ชื่องเงินเลิศหาวาณาจากองทัพบกที่ 3 (ฝ่ายสนเนื่องพระเอกาทรง)

วัตถุประสงค์การจำหน่าย จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

ลำดับที่	เลขทรัพย์ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	5410010051012501	เครื่องไฟโซลอนพิวเตอร์เครื่องออนพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลทั่วไป ชื่อ : acer รุ่น : Pentium	1	เครื่อง	1.00	0.00	ครุภัณฑ์ออนพิวเตอร์
2	5410010051012500	เครื่องไฟโซลอนพิวเตอร์เครื่องออนพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลทั่วไป ชื่อ : acer รุ่น : Pentium	1	เครื่อง	1.00	0.00	ครุภัณฑ์ออนพิวเตอร์
			(สองบาทถ้วน)	รวม	2.00	0.00	

ลงชื่อ _____ ผู้จำหน่าย

(_____)

ตำแหน่ง _____

____/_____/_____

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(_____)

ตำแหน่ง _____

____/_____/_____

A5305.rpt

A5D0204056010003 12/07/2556 13:13:39 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (กรณีจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก)

เลขที่ ASD020405010003
วันที่ 31/01/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าสึกหรอสะสม - อุปกรณ์ของพิพิธภัณฑ์	1020310000000	69,991.00	
	บัญชีจำหน่าย - บริจาคทรัพย์สิน	5020505000000	2.00	
	อุปกรณ์ของพิพิธภัณฑ์	1020310010000		70,000.00
	(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)	รวม	70,000.00	70,000.00

แผนงานงาน	หน่วยงาน	กองทุน	ขอบเขตรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทรัพย์สาร		เงินงบประมาณรายได้	

ผู้รับเงิน (ชื่อผู้ชำระเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) ชื่อที่อยู่ ถ้าเป็นนิติบุคคลให้ระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาด้วย)

สาเหตุรายการ

จำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

สำหรับการเงิน

นางจำพร พิทักษ์มาสตร์	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

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

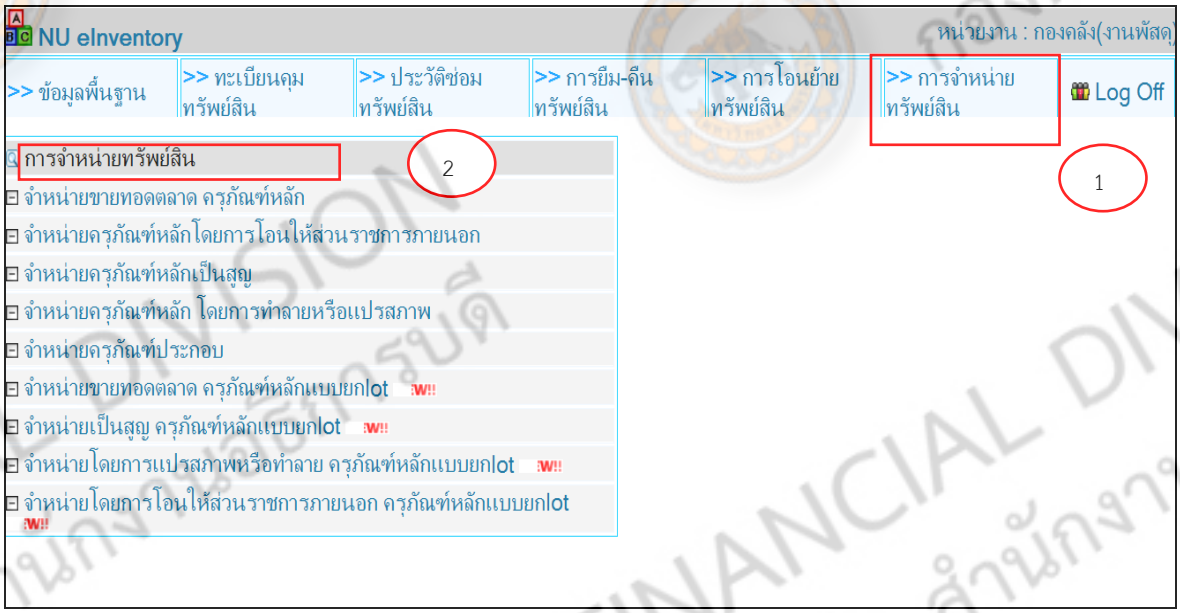
A5119.rpt

ASD020405010003 18/07/2556 13:15:04 หน้า 1 / 1

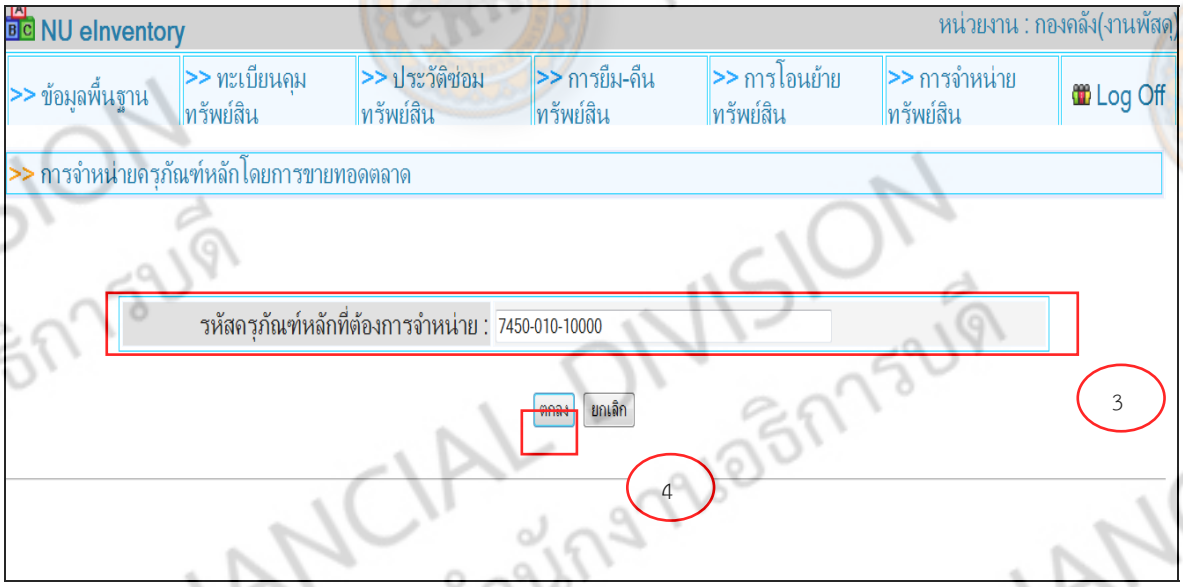
การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ nudb

1. การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์หลัก โดยการการขายทอดตลาด

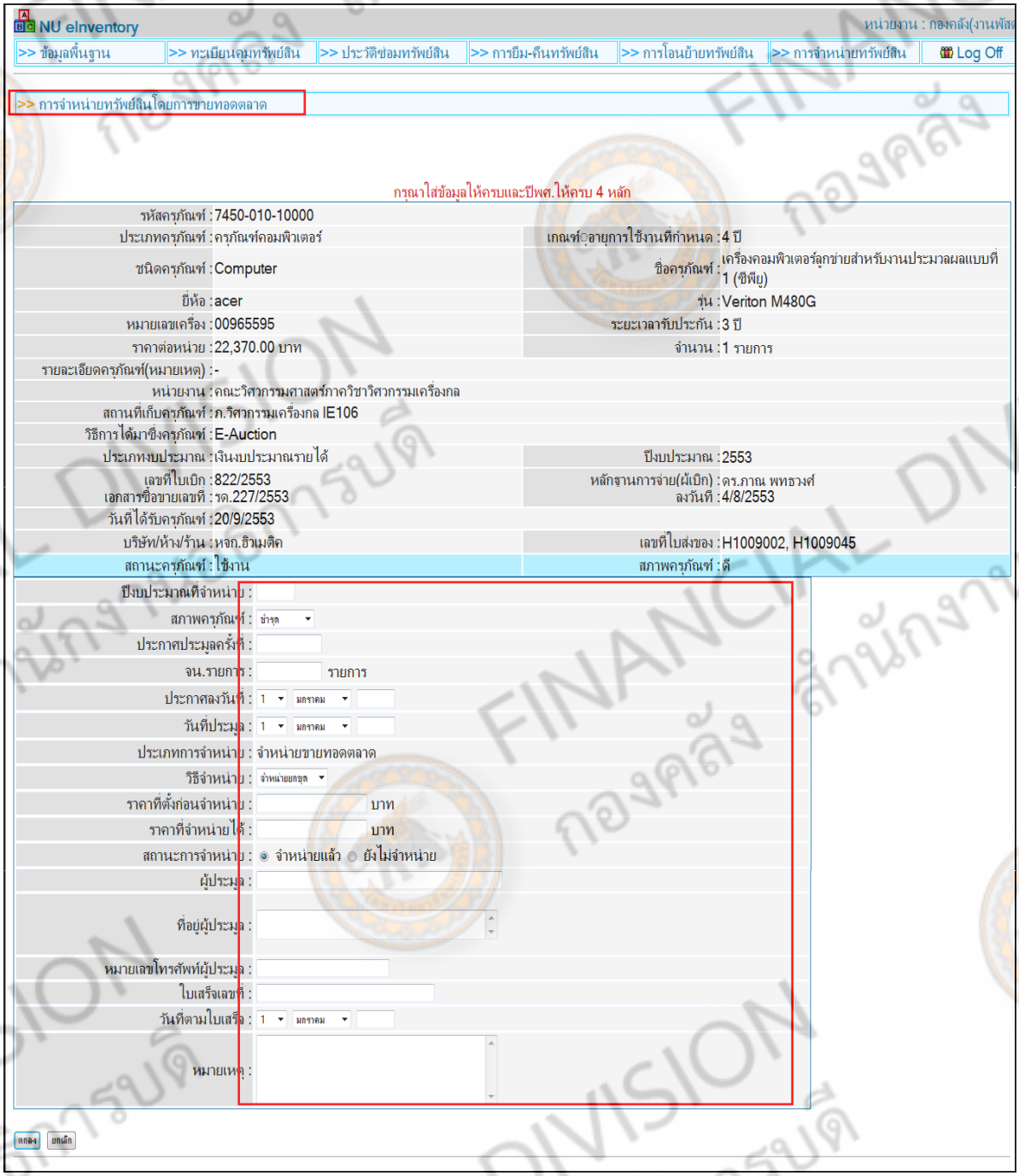
1. เลือกเมนู “การจำหน่ายทรัพย์สิน”
2. เลือกเมนู “จำหน่ายขายทอดตลาดครุภัณฑ์หลัก”



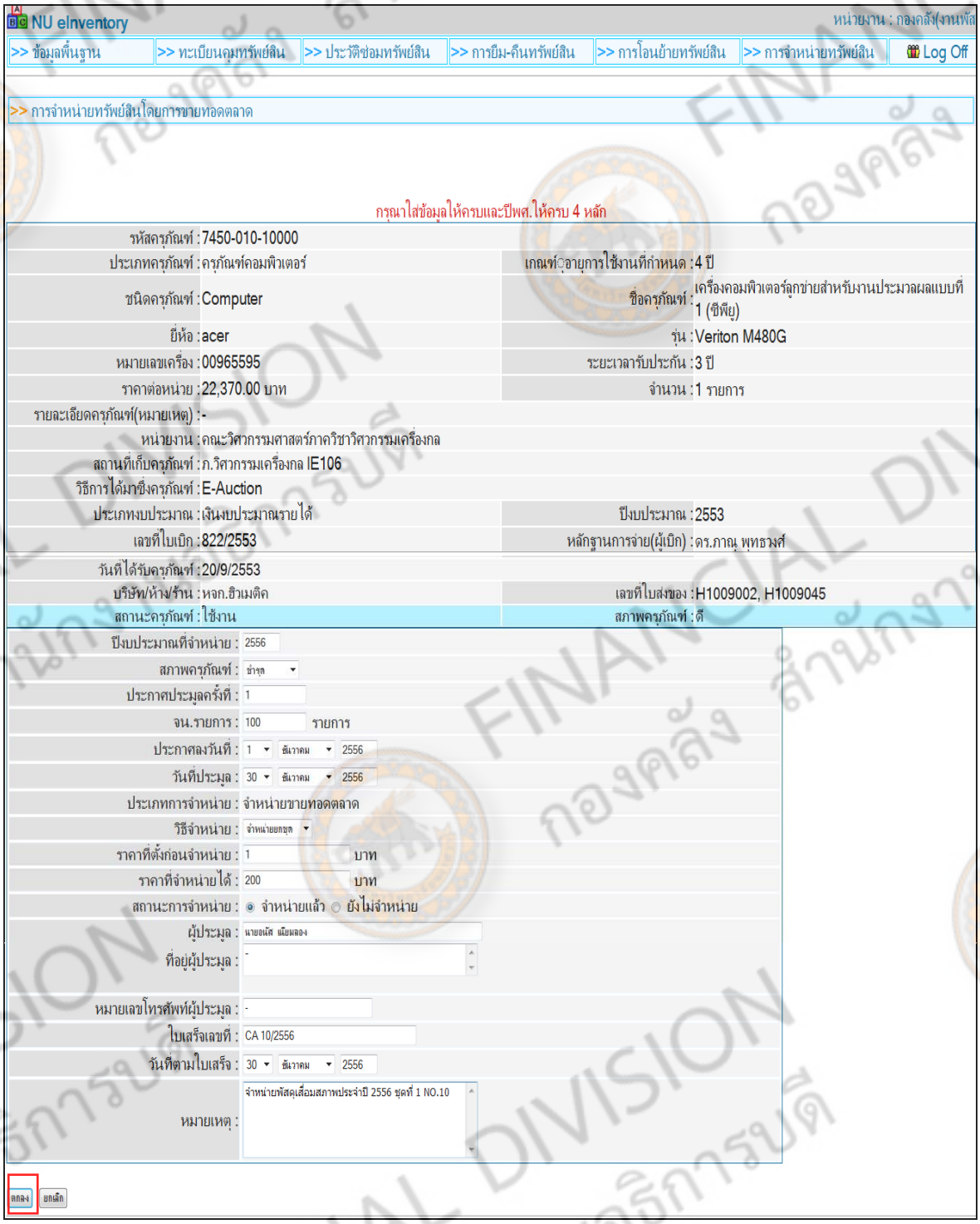
3. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์หลัก ในช่องครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย
4. เลือกคลิก “ตกลง” เพื่อเป็นการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์



5. กรอกรายการครุภัณฑ์จำหน่ายในช่องรายการให้ครบถ้วน



1.7 เมื่อดำเนินการกรอกรายการครุภัณฑ์จำหน่าย (ครุภัณฑ์หลัก) เป็นที่เรียบร้อย แล้วเลือก “ตกลง” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายการจำหน่าย



เมื่อ ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์หลัก โดยการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอว่า “จำหน่ายแล้ว”

NU eInventory — หน่วยงาน : กองคลัง(งานพัส

>> ข้อมูลพื้นฐาน | >> ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | >> ประวัติซ่อมทรัพย์สิน | >> การยืม-คืนทรัพย์สิน | >> การโอนย้ายทรัพย์สิน | >> การจำหน่ายทรัพย์สิน | Log Off

>> การจำหน่ายทรัพย์สินโดยการขายทอดตลาด

จำหน่ายแล้ว

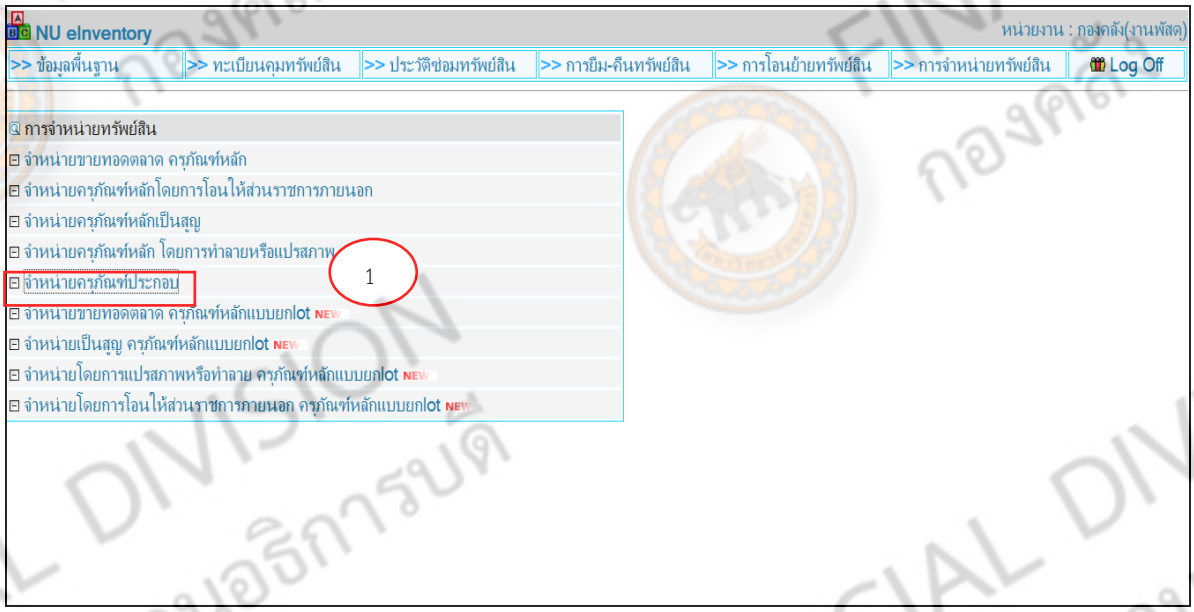
รหัสครุภัณฑ์ :	7450-010-10000		
ประเภทครุภัณฑ์ :	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด :	4 ปี
ชนิดครุภัณฑ์ :	Computer	ชื่อครุภัณฑ์ :	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 (ซีพียู)
ยี่ห้อ :	acer	รุ่น :	Veriton M480G
หมายเลขเครื่อง :	00965595	ระยะเวลารับประกัน :	3 ปี
ราคาต่อหน่วย :	22,370.00 บาท	จำนวน :	1 รายการ
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเหตุ) :	-		
หน่วยงาน :	คณะวิศวกรรมศาสตร์ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล		
สถานที่เก็บครุภัณฑ์ :	ภ.วิศวกรรมเครื่องกล IE106		
วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ :	E-Auction		
ประเภทงบประมาณ :	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ :	2553
เลขที่ใบเบิก :	822/2553	หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก) :	ดร.ภาณุ พุทธวงศ์
เอกสารซื้อขายเลขที่ :	รด.227/2553	ลงวันที่ :	4/8/2553
วันที่ได้รับครุภัณฑ์ :	20/9/2553		
บริษัท/ห้าง/ร้าน :	หจก.ธิาเมติค	เลขที่ใบส่งของ :	H1009002, H1009045
สถานะครุภัณฑ์ :	จำหน่าย	สภาพครุภัณฑ์ :	ชำรุด
ผู้รับผิดชอบ :	ภาคฯ เครื่องกล	ใช้งานเพื่อ :	เล่ม 100(6)/239-245 หน่วยงานเล่ม 108/88-94
ปีงบประมาณที่จำหน่าย :	2556		
วิธีจำหน่าย :	จำหน่ายยกชุด		
ราคาที่ตั้งก่อนจำหน่าย :	1.00 บาท	ราคาที่จำหน่ายได้ :	200.00 บาท
วันที่จำหน่าย :	30/12/2556		
สถานะการจำหน่าย :	จำหน่ายแล้ว	ประเภทการจำหน่าย :	จำหน่ายขายทอดตลาด
ผู้ประมูล :	นายอนัส เนียมลอง	ที่อยู่ผู้ประมูล :	-
หมายเลขโทรศัพท์ผู้ประมูล :	-	ใบเสร็จเลขที่ :	CA10/2556
ประกาศประมูลครั้งที่ :	1	จน.ที่ประกาศ :	100
วันที่ประกาศ :	1/12/2556	หมายเหตุ :	จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพประจำปี 2556 ชุด1 NO.10

ยกเลิกการจำหน่าย | แก้ไขการจำหน่ายครุภัณฑ์ | จำหน่ายครุภัณฑ์รายการอื่น

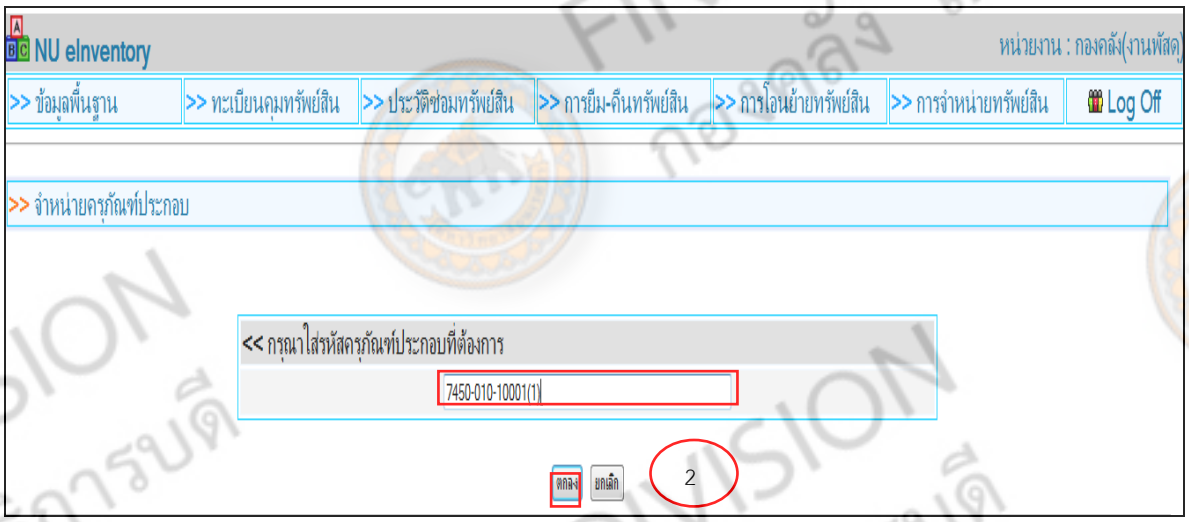
FINANCIAL DIVISION กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การตัดรายการจำหน่าย (ครุภัณฑ์ประกอบ) โดยการขายทอดตลาด

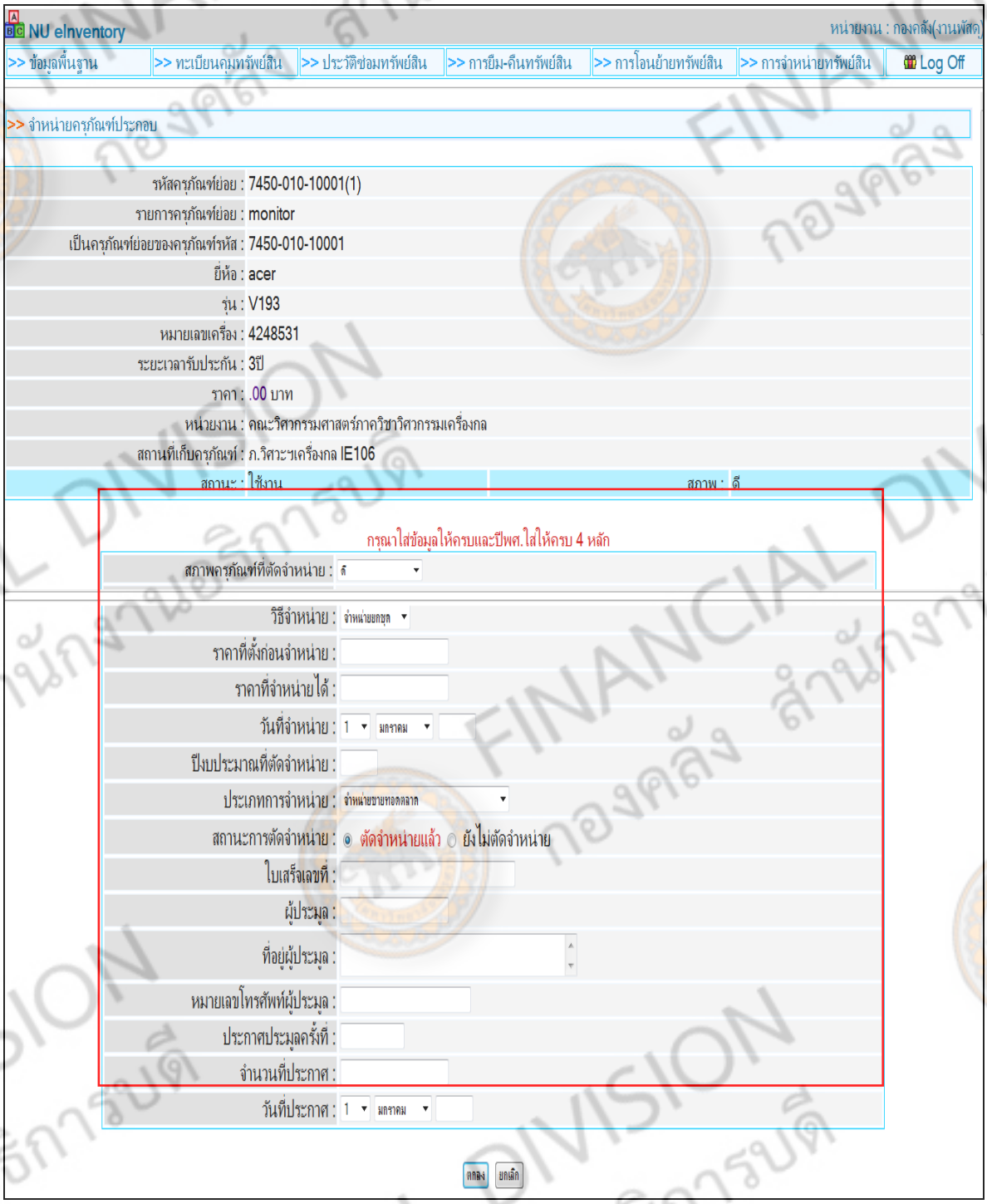
1. เลือกเมนู “จำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ”



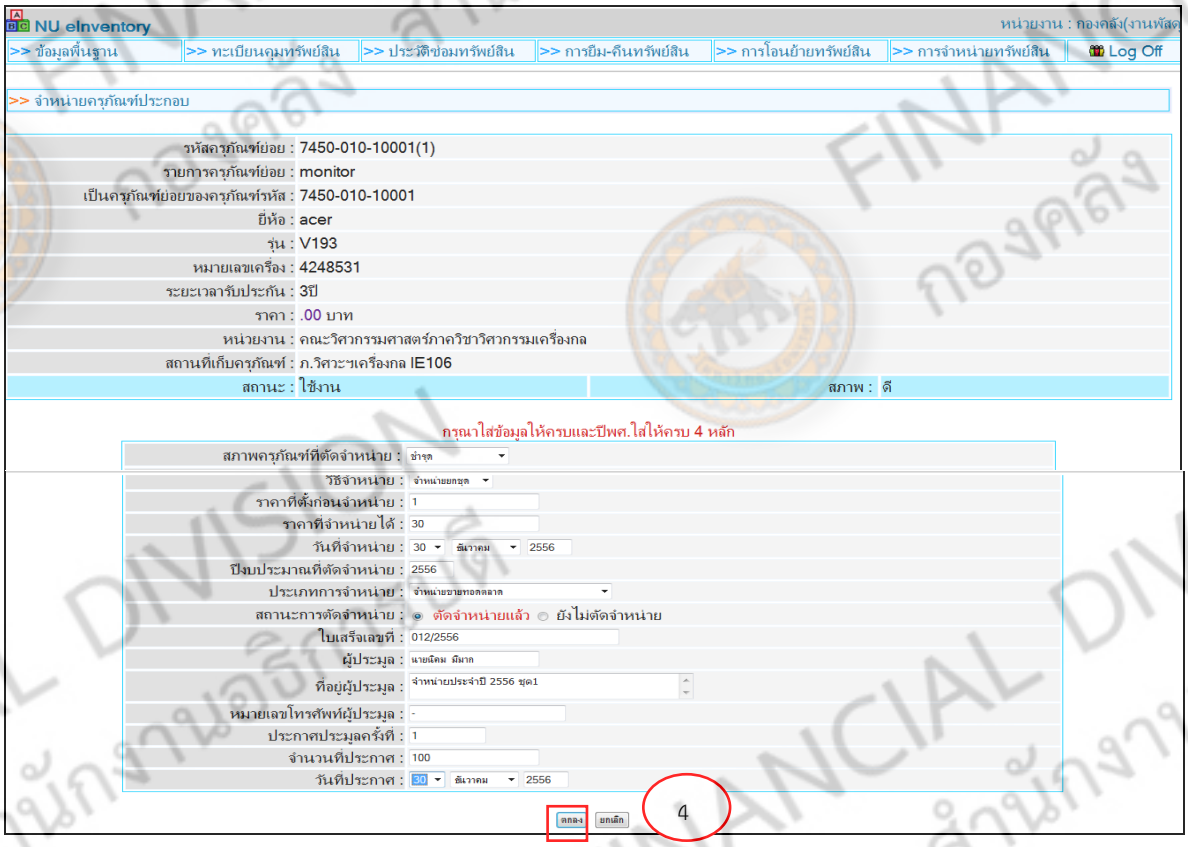
2. กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ประกอบ ที่ต้องการตัดจำหน่าย



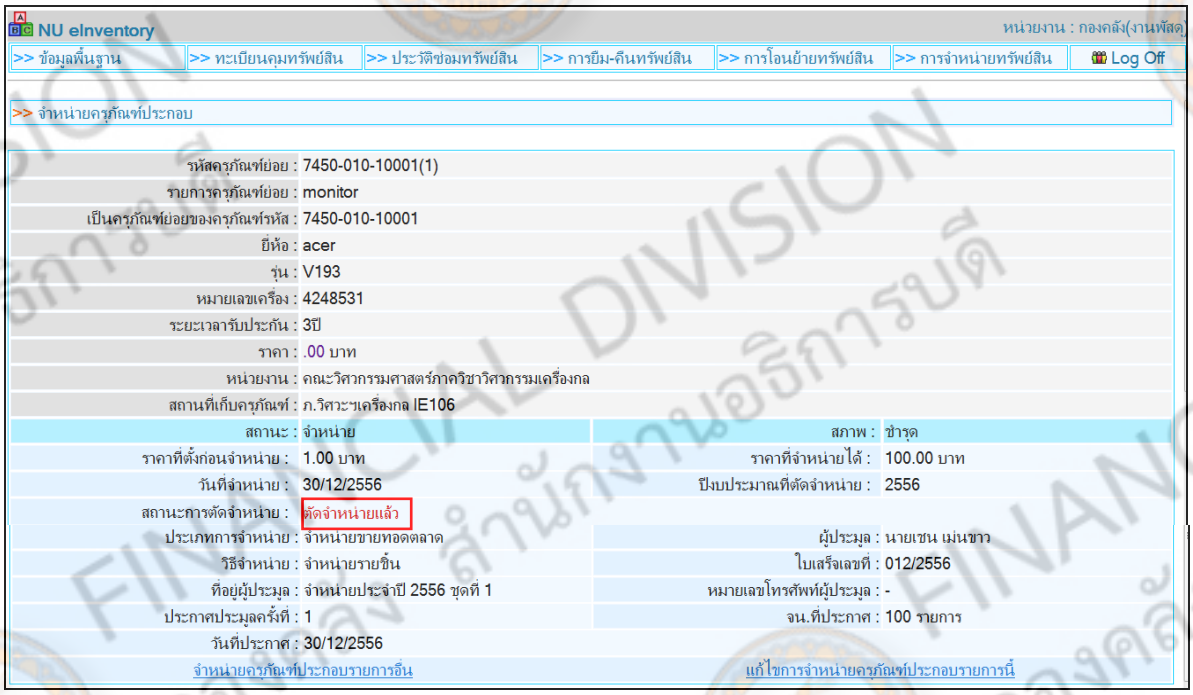
3. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการตัดจำหน่ายให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ



4. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ประกอบ ที่ต้องการตัดจำหน่ายแล้ว ให้เลือก “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล

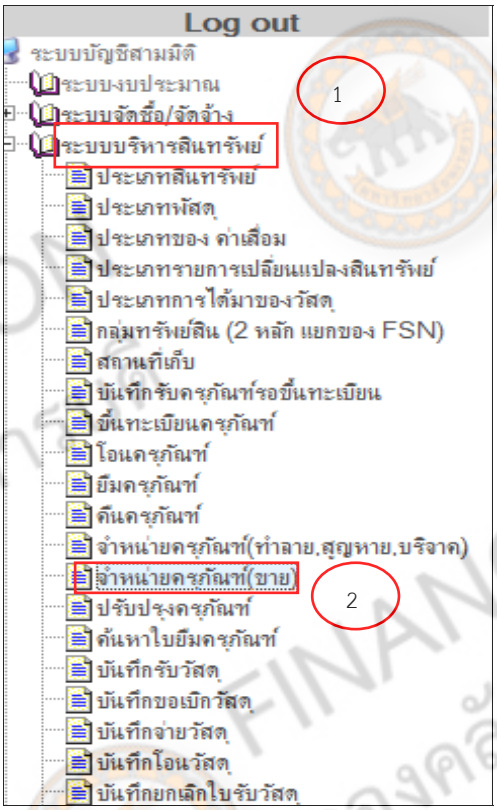


เมื่อ ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ประกอบ โดยการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตัวอักษรแดง ว่า “ตัดจำหน่ายแล้ว”



การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบบัญชีสามมิติ กรณีขายทอดตลาด

1. คลิกเลือกระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกเลือกเมนูจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)

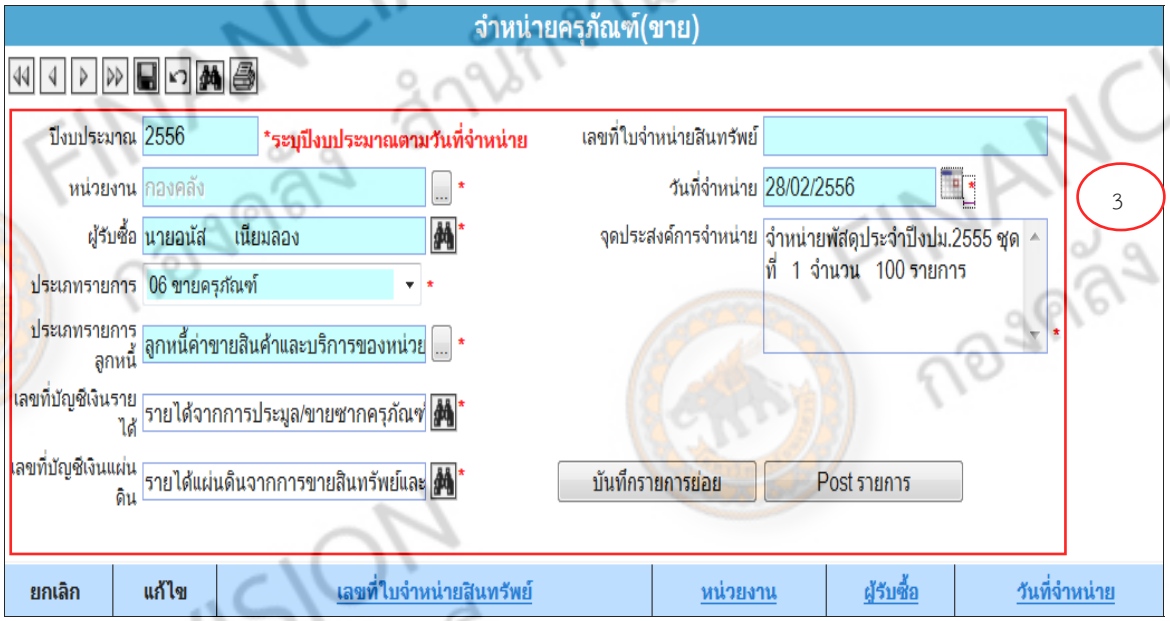


3. ระบุปีงบประมาณ หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ผู้รับซื้อครุภัณฑ์ ประเภทรายการ ประเภทรายการลูกหนี้ ให้ระบุ “ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก”

   เลขที่บัญชีเงินรายได้ ให้ระบุ “รายได้จากการประมูล/ขายซากครุภัณฑ์”

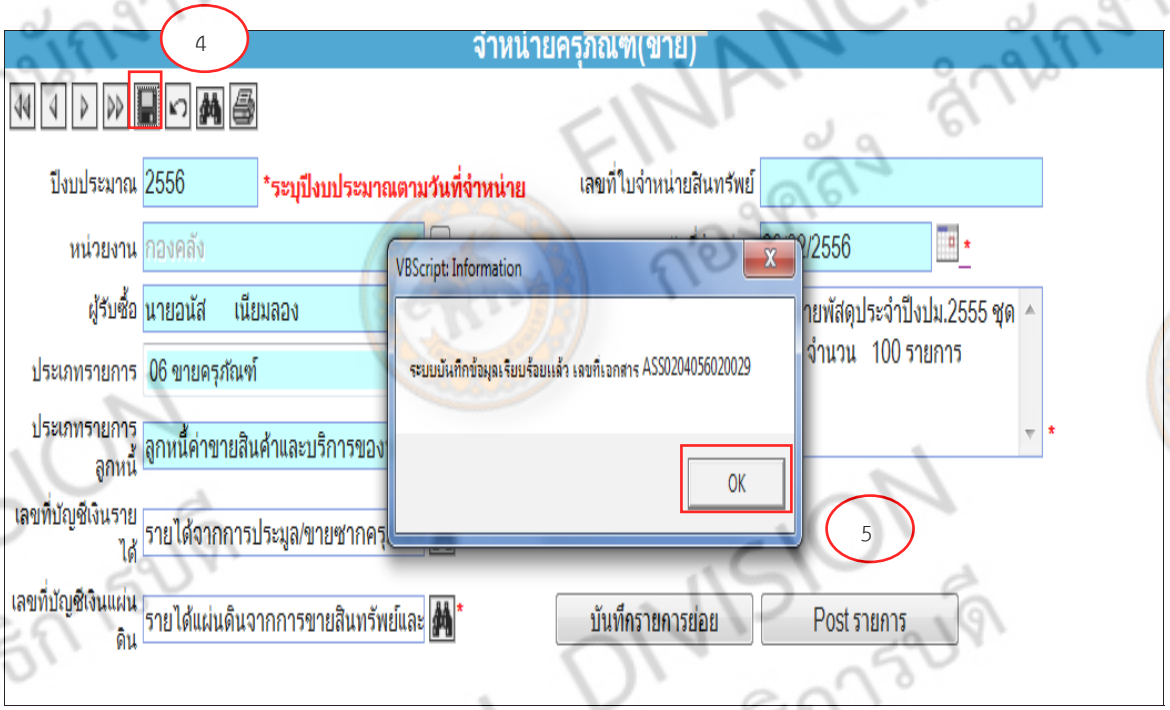
   เลขที่บัญชีเงินแผ่นดิน ให้ระบุ “รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ(642)

   ระบุวันที่จำหน่าย (วันที่ดำเนินการขายทอดตลาด) ระบุจุดประสงค์การจำหน่าย

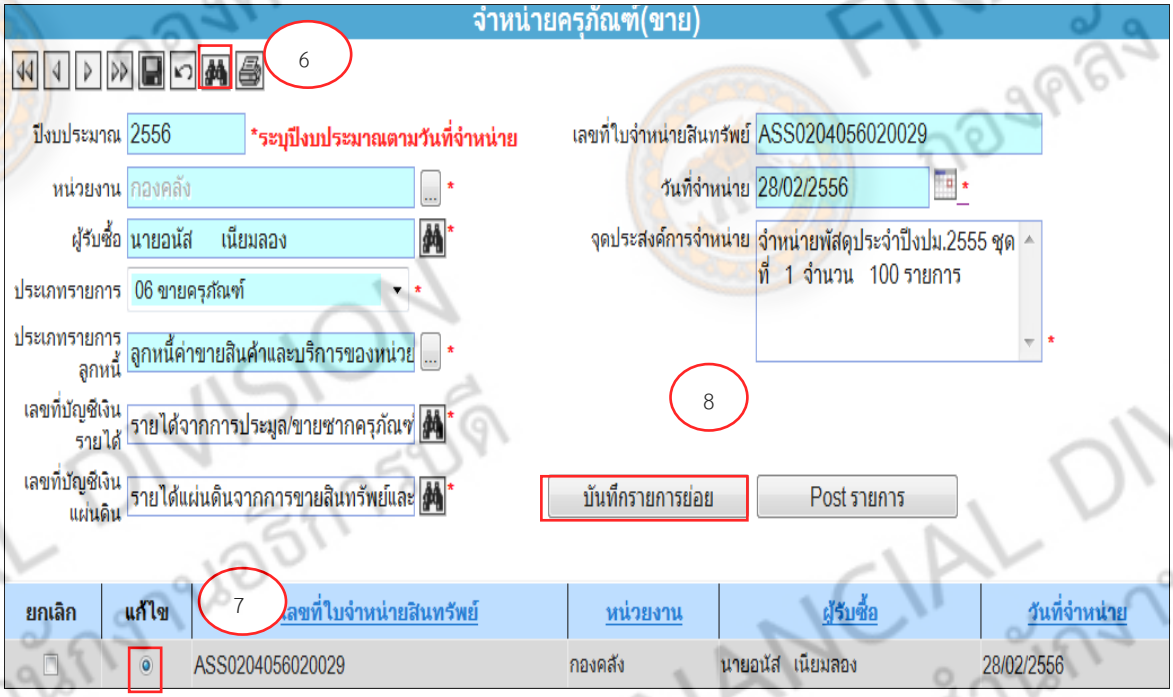


4. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

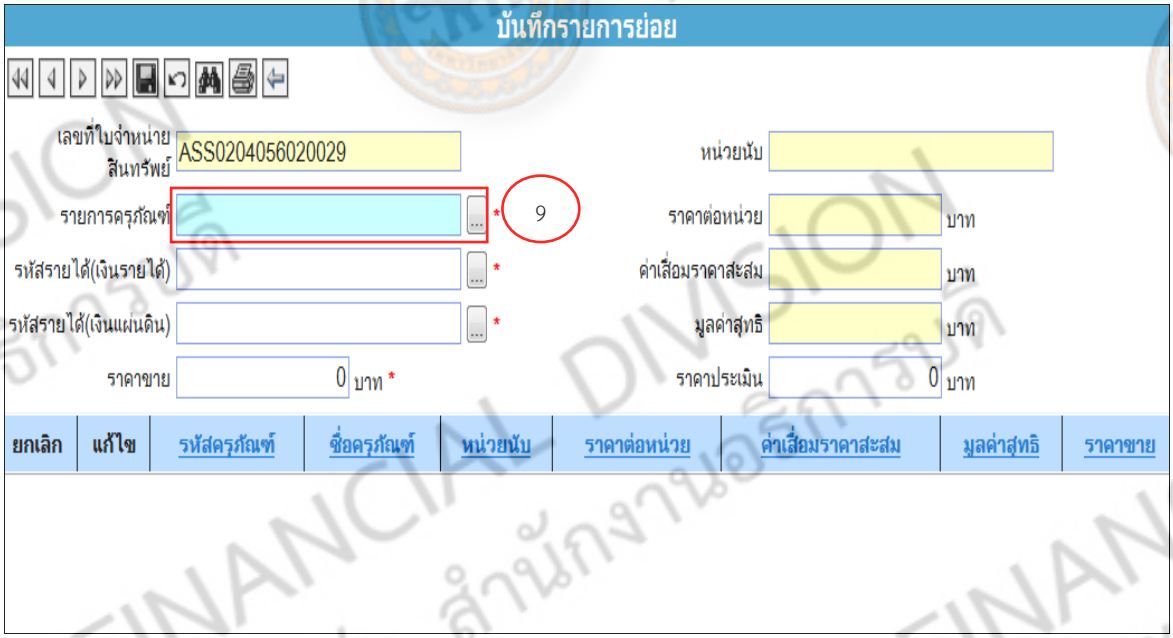
5. กดปุ่ม OK



6. กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์
7. คลิกแก้ไขเลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์
8. กดปุ่ม บันทึกรายการย่อย

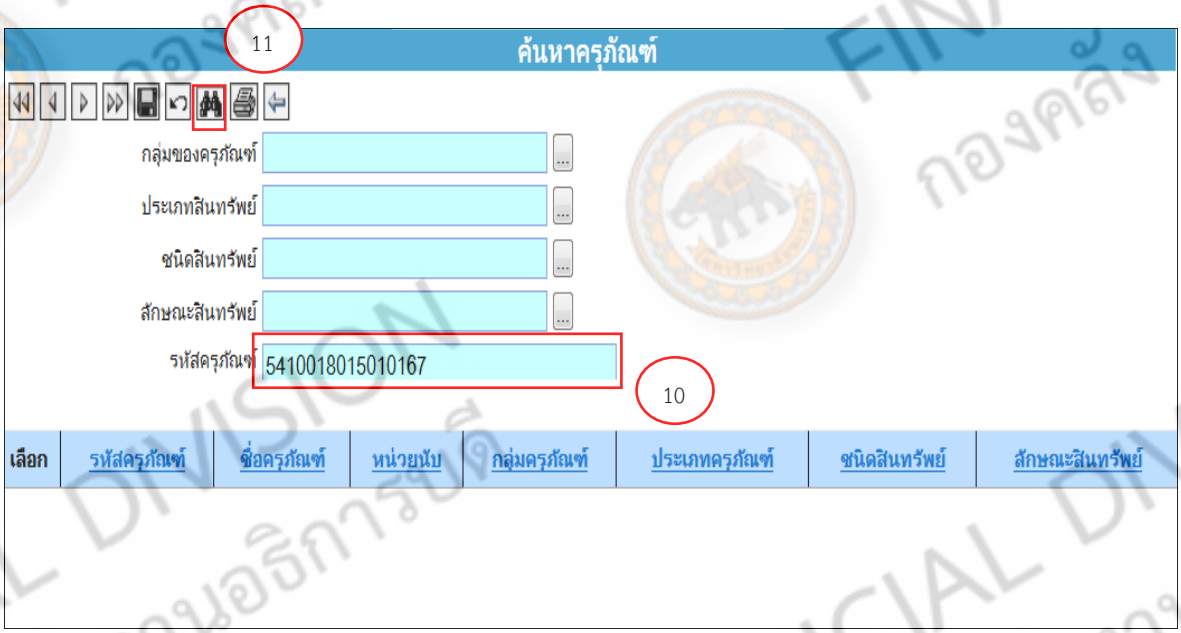


9. เลือกรายการครุภัณฑ์ จะปรากฏหน้าค้นหาครุภัณฑ์



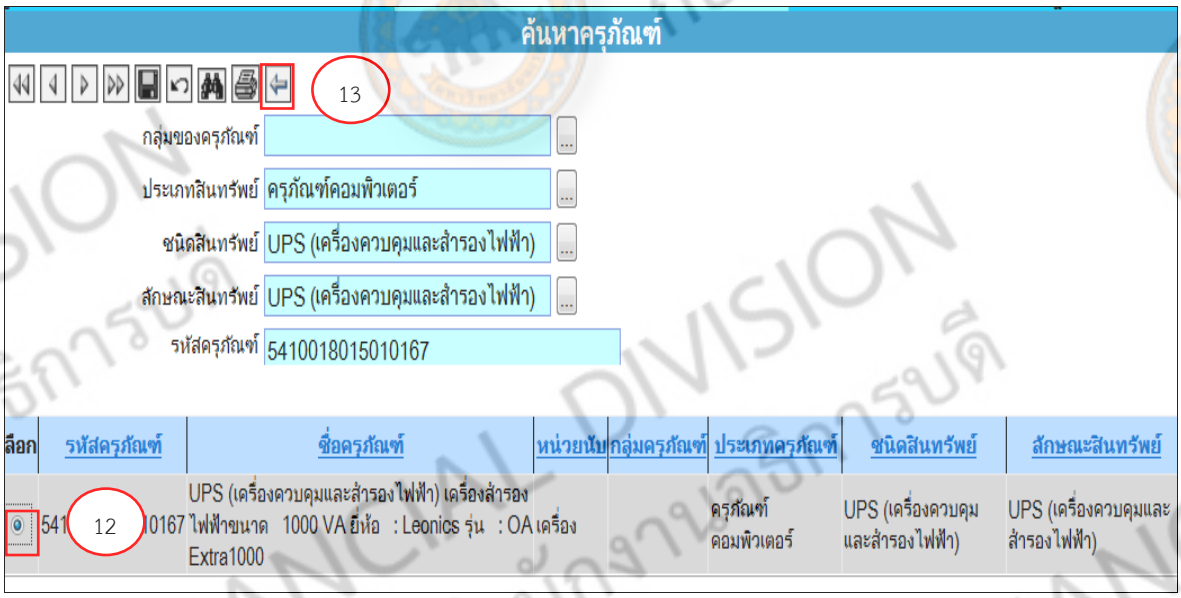
10. กรอกรหัสครุภัณฑ์ต้องการตัดจำหน่ายในช่องรหัสครุภัณฑ์ (หากไม่ทราบรหัสครุภัณฑ์ ให้กรอกช่องประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะสินทรัพย์ เพื่อช่วยในค้นหา)

11. กดปุ่ม เพื่อค้นหาครุภัณฑ์

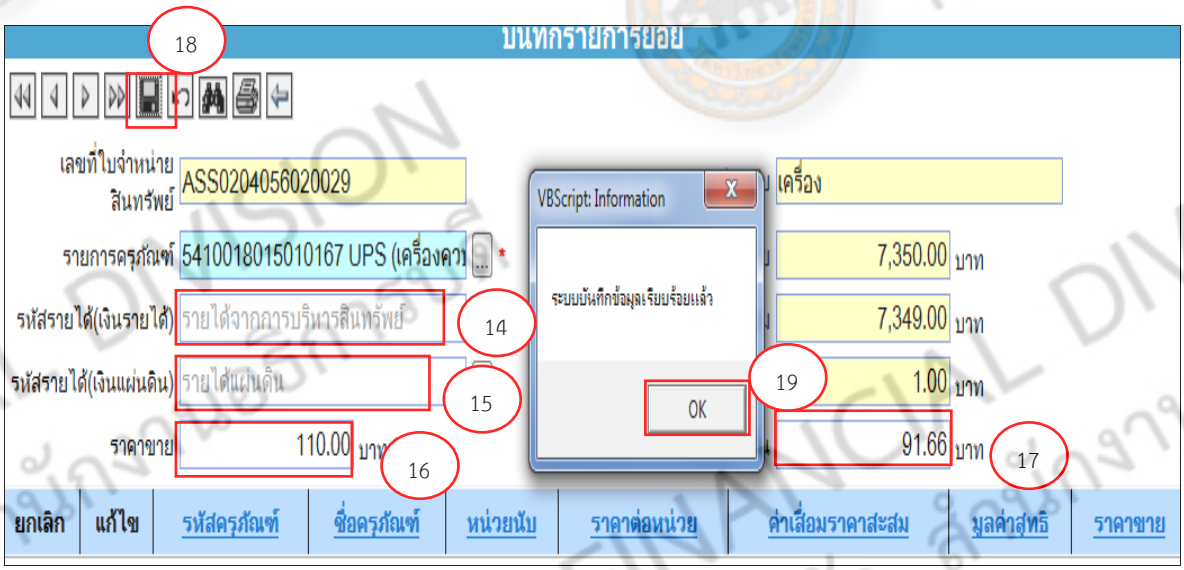


12. กดเลือกรหัสครุภัณฑ์

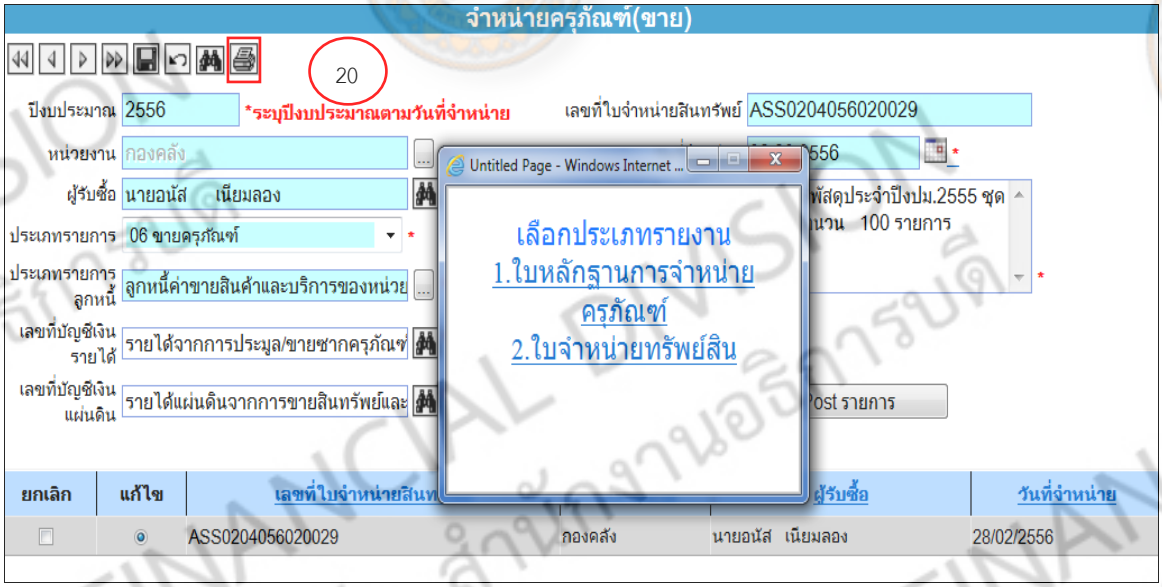
13. กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกรายการย่อย



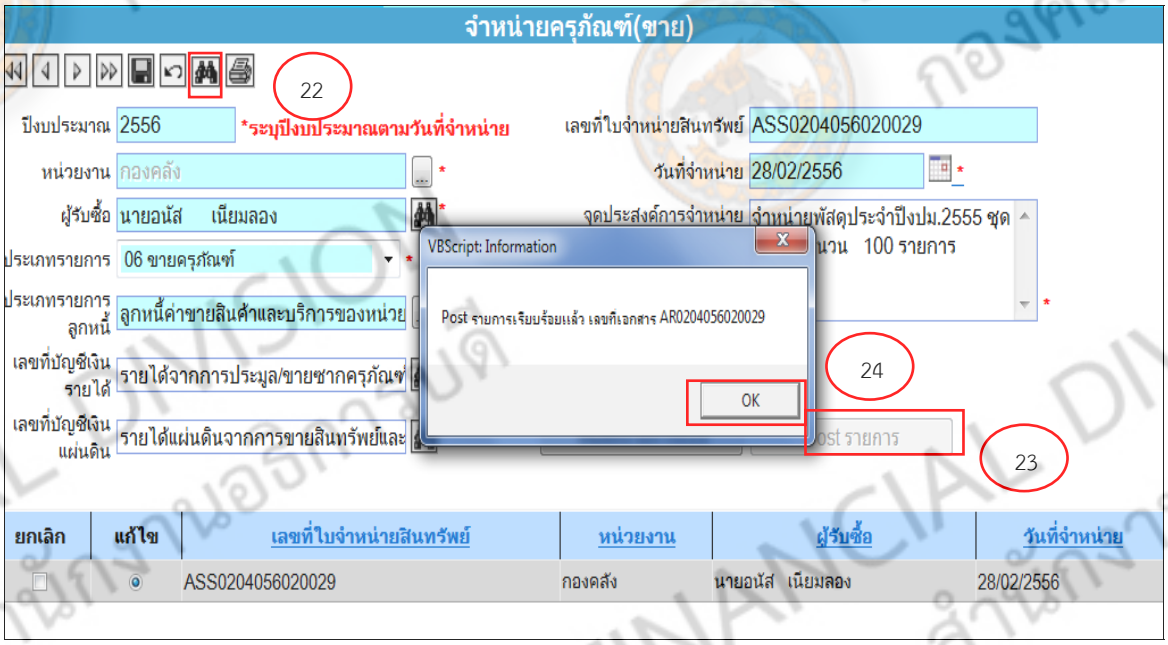
14. กดเลือกรหัสรายได้(เงินรายได้) ให้ระบุ “รายได้จากการบริหารสินทรัพย์”
15. กดเลือกรหัสรายได้(เงินแผ่นดิน) ให้ระบุ “รายได้แผ่นดิน”
16. ระบุราคาขาย
17. ระบุราคาประเมิน
18. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
19. กดปุ่ม OK เพื่อกลับสู่หน้าจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)



20. กดปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ใบจำหน่ายทรัพย์สิน



21. กดปุ่ม หรือเลือกเมนูจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย) เพื่อกลับสู่หน้าหลักจำหน่ายครุภัณฑ์
22. กดปุ่ม เพื่อเลือกใบจำหน่ายสินทรัพย์คลิกปุ่มแก้ไข
23. กดปุ่ม Post รายการ
24. กดปุ่ม OK



ตัวอย่างใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

เลขที่ ASS0204056020029
วันที่จำหน่าย 28/02/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน คลังคลัง ประเภทการจำหน่าย ขายครุภัณฑ์
ผู้รับ นายอนัส เนียมทอง
วัตถุประสงค์การจำหน่าย จำหน่ายพัสดุประจำปีงปม.2555 ชุดที่ 1 จำนวน 100 รายการ

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	5410018015010167	UPS ()เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า)เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 1000 VA ยี่ห้อ : Leonics รุ่น : OA Extra1000	1	เครื่อง	1.00	110.00	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
				รวม	1.00	110.00	

ลงชื่อ ..... ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง .....

AS102.rpt ASS0204056020029 27/07/2556 10:21:21 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบจำหน่ายทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ AS5020406020029

วันที่ 28/02/2554

วัตถุประสงค์การจำหน่ายทรัพย์สิน จำหน่ายตัดอุปกรณ์ปีงบป.2555 ชุดที่ 1 จำนวน 100 รายการ

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาหน่วย	ค่าสิ้นเปลืองรวม	มูลค่าสุทธิปัจจุบัน	เลขงาน	หน่วยงาน	กองทุน	เหตุผล
1	5410001001301047	UPS (เครื่องสำรองไฟฟ้า)เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 1000 VA ยี่ห้อ : Lenoxx รุ่น : OA Extra1000	7,330.00	7,349.00	1.00	เลขงานวิจัยการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการวิจัยการศึกษา / งานสนับสนุนการวิจัยการศึกษา	กองคลัง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เสื่อมประโยชน์ได้

ลงชื่อ ..... ผู้จำหน่าย

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

A5103.rpt

A5020406020029 27/07/2554 10:32:21 หน้า 1 / 1

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย))

เลขที่ AS50204056020029
วันที่ 28/02/2556

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อลูกหนี้ นายฉนัส เนียมสอง

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1020510030000	7,349.00	
	บัญชีค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์	5020303000000	1.00	
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1020510010000		7,350.00
AR0204056020029	ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ	1010401050000	110.00	
	รายได้จากการประมูลขายจากครุภัณฑ์	4080700000000		110.00
	(เจ็ดพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวม		7,460.00	7,460.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คลังกลาง	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้จากการบริหารสินทรัพย์ / รายได้จากการบริหารสินทรัพย์	เงินงบประมาณรายได้	

คำอธิบายรายการ

จำหน่ายพัสดุประจำปีงบป.2555 ชุดที่ 1 จำนวน 100 รายการ

สำหรับการเงิน

.....	.....	.....
นางอำพร ทิพพันธ์ศาสตร์	(.....)	(.....)
(.....)	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
ผู้จัดทำ	...../...../.....	...../...../.....
...../...../.....		

สำหรับงานบัญชี

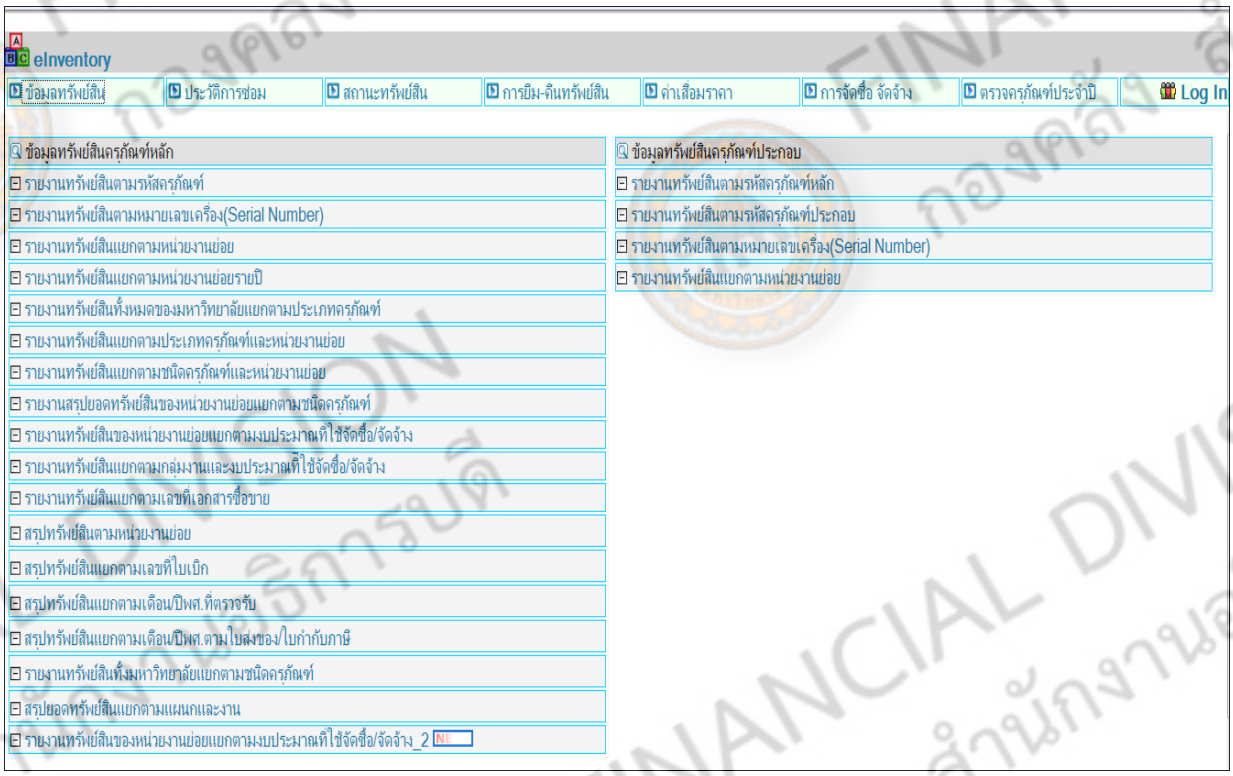
.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

AS120.rpt

AS50204056020029 27/07/2556 10:34:58 หน้า 1 / 1

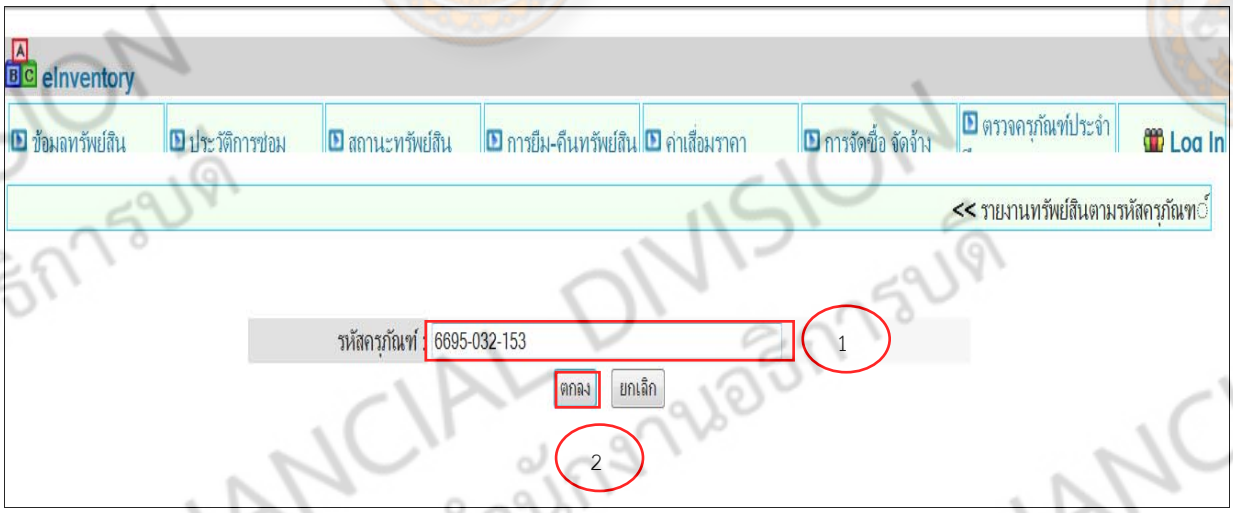
รายงานจากระบบ (NUDB)

เมนูสำหรับการเรียกรายงาน

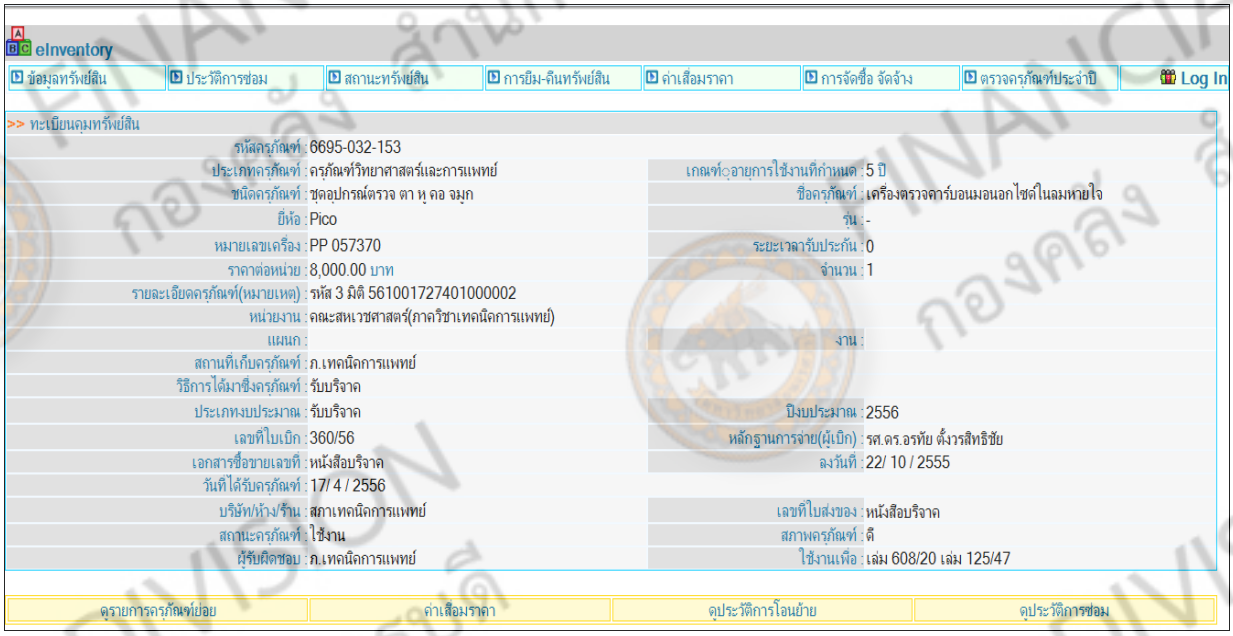


ตัวอย่างการเรียกรายงานทรัพย์สิน

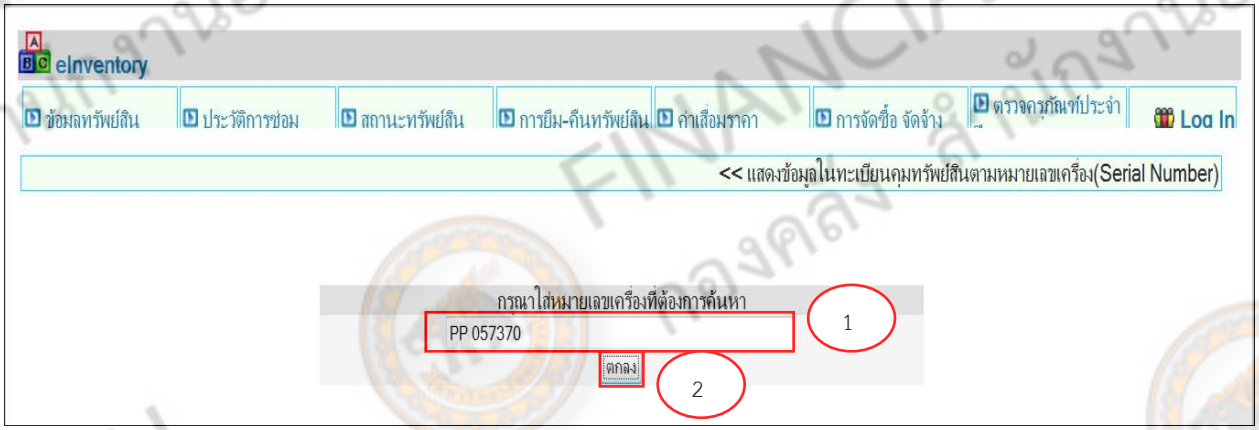
การเรียกรายงานทรัพย์สินตามรหัสครุภัณฑ์



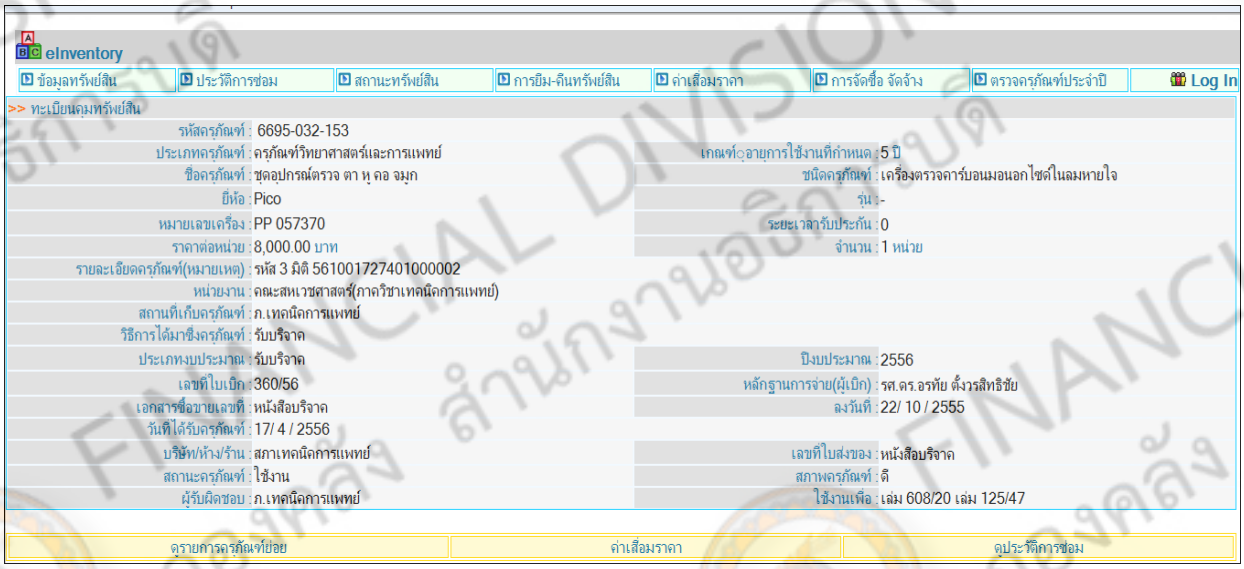
รายงานทรัพย์สินจากการเรียกรายงานตามรหัสครุภัณฑ์



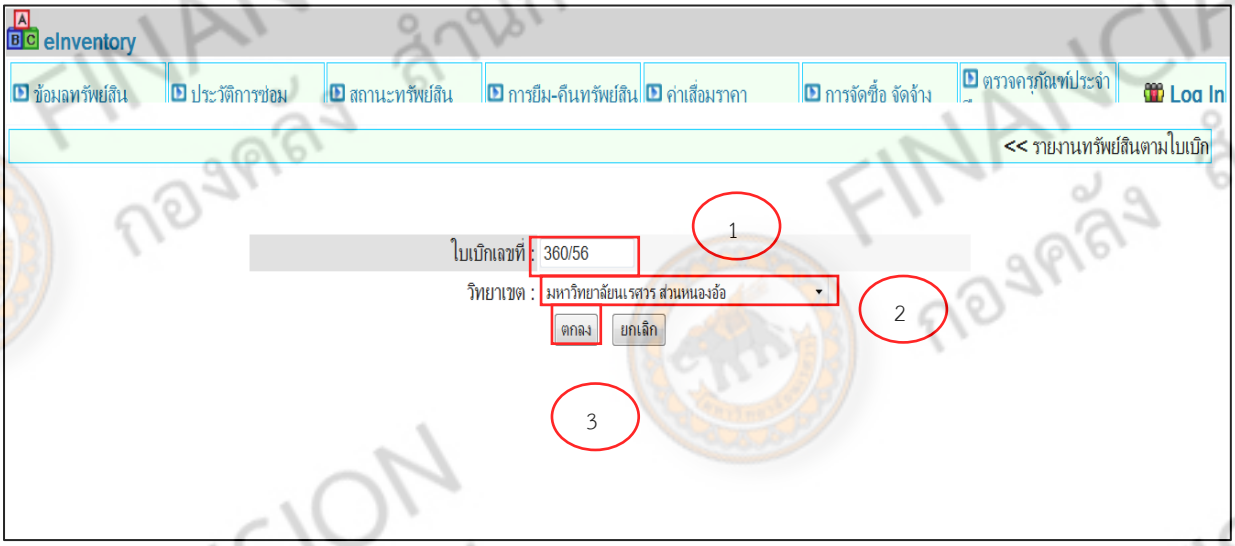
การเรียกรายงานตามหมายเลขเครื่องของครุภัณฑ์



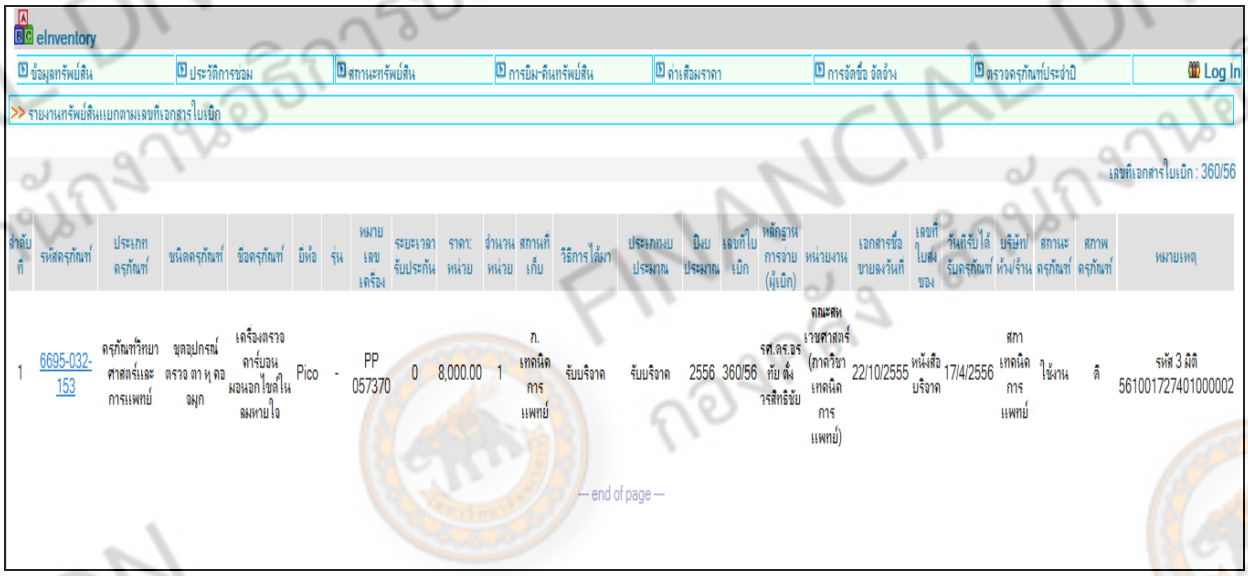
รายงานจากการเรียกรายงานตามหมายเลขเครื่องของครุภัณฑ์



การเรียกรายงานตามเลขที่ใบเบิก



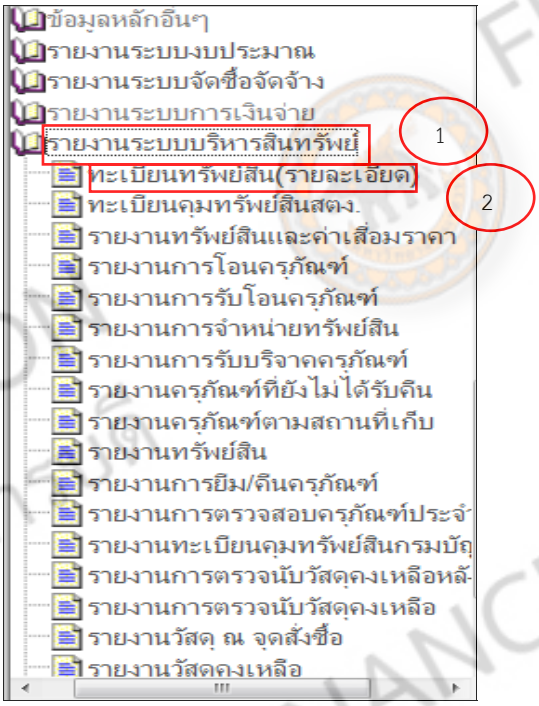
รายงานจากการเรียกรายงานตามเลขที่ใบเบิก



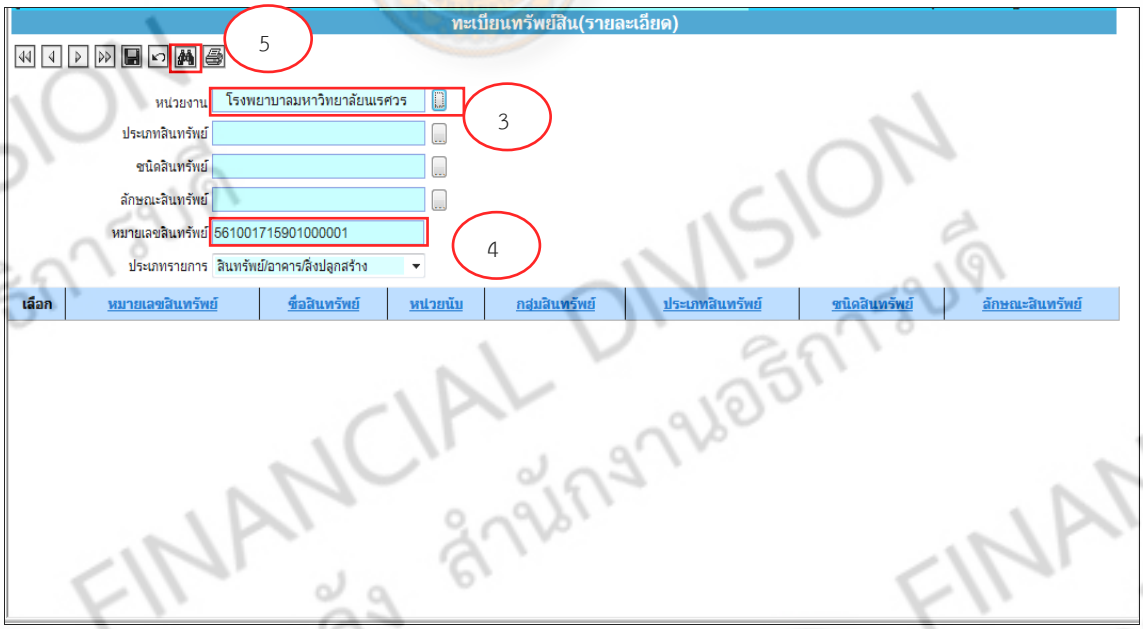
ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง	ระยะเวลารับประกัน	ราคา: หน่วย	จำนวนหน่วย	สถานที่เก็บ	วิธีการได้มา	ประเภทงบประมาณ	ปีงบประมาณ	เลขที่ใบเบิก	หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	หน่วยงาน	เอกสารซื้อขายลงวันที่	เลขที่ใบส่งของ	วันที่รับได้รับครุภัณฑ์	บริษัท/ห้างร้าน	สถานะครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1	6695-032-153	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ชุดอุปกรณ์ตรวจ ตา หู คอ จมูก	เครื่องตรวจคาร์บอนมอนอกไซด์ในลมหายใจ	Pico	-	PP 057370	0	8,000.00	1	ภ. เทคนิคการแพทย์	รับบริจาค	รับบริจาค	2556	360/56	รศ.ดร.จรกัย ตั้งวรสิทธิชัย	คณะสหเวชศาสตร์ (ภาควิชาเทคนิคการแพทย์)	22/10/2555	หนังสือบริจาค	17/4/2556	สภาเทคนิคการแพทย์	ใช้งาน	ดี	รหัส 3 มิติ 561001727401000002

รายงานระบบบริหารสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ

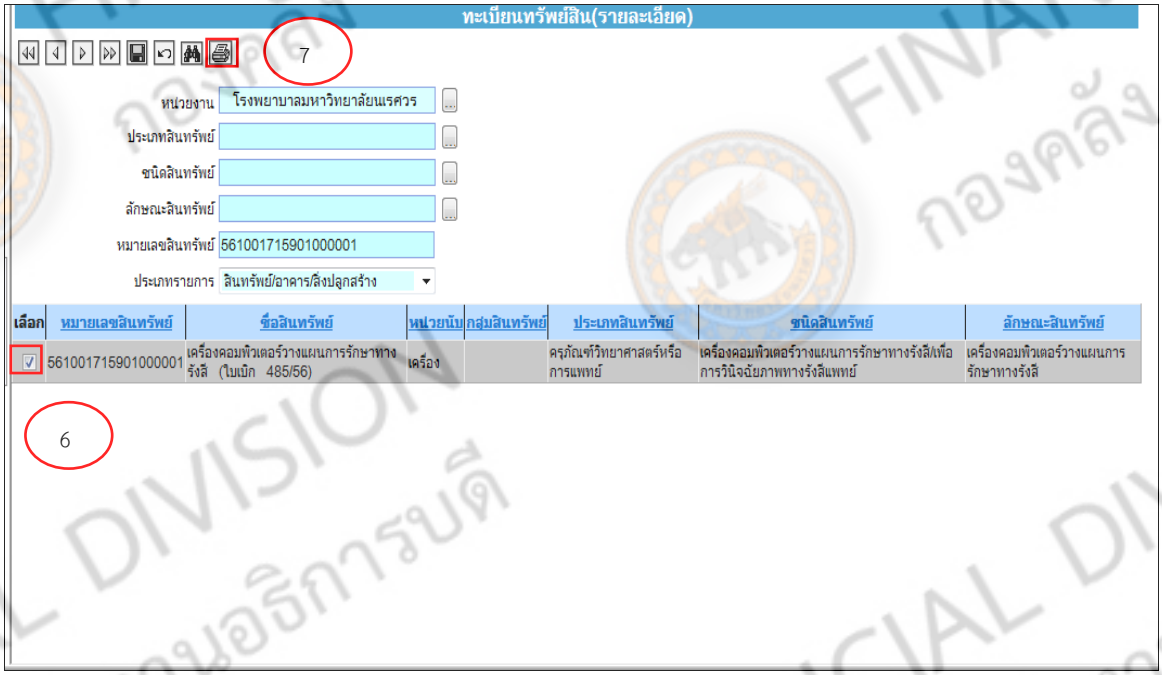
1. เลือกรายงานระบบบริหารสินทรัพย์
2. เมนูทะเบียนทรัพย์สิน(รายละเอียด)



3. ระบุหน่วยงาน
4. ระบุหมายเลขสินทรัพย์ที่ต้องการ
5. กดปุ่ม เพื่อค้นหา



6. คลิกเลือกหมายเลขสินทรัพย์
7. กดปุ่ม เพื่อแสดงรายงาน



รายงานทะเบียนทรัพย์สิน จากเมนูทะเบียนทรัพย์สิน(รายละเอียด)

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนทรัพย์สิน

รายละเอียดสินทรัพย์

ชื่อสินทรัพย์	เครื่องถอดพิมเดอร์วางแผนการรักษาทางรังสี(ใบเบิก 483/56)	หมายเลขสินทรัพย์	561001715901000001
ประเภทสินทรัพย์	อุปกรณ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	เลขทะเบียนเครื่องจักร	
วันที่ซื้อหรือ ได้มา	15/07/2556	ซื้อหรือได้มาจาก	บริษัท สุพริม โพรดักส์ จำกัด
มูลค่าที่ได้รับ	9,495,000.00	เลขที่เอกสารอ้างอิง	AS0204056070024
ราคาที่ซื้อ	9,495,000.00	อัตราค่าเสื่อมราคา	1.67 /เดือน
ค่าภาษี		อายุการใช้งาน	60 /เดือน
ค่าขนส่ง		มูลค่าซาก	1.00
ค่าติดตั้ง		นโยบายค่าเสื่อมราคา	
อื่นๆ		อื่นๆ	
รวม	9,495,000.00		

รายละเอียดค่าเสื่อมราคา

วัน เดือน ปี	รายการ	มูลค่าที่ได้รับ	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาปีนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป	มูลค่าสุทธิหลังหักค่าเสื่อมราคา

หมายเหตุ _____

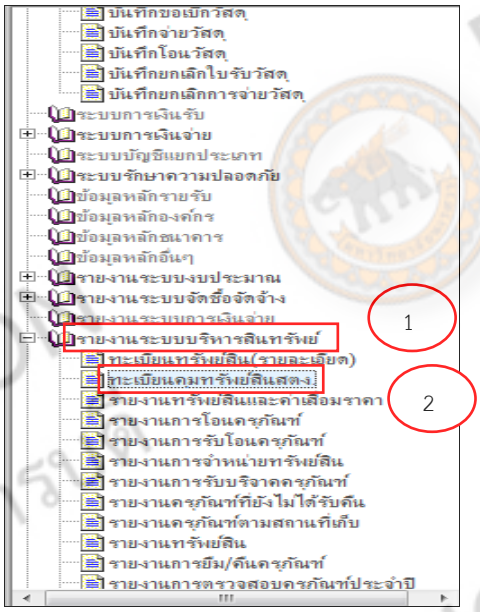
_____

สถานที่ตั้งทรัพย์สิน

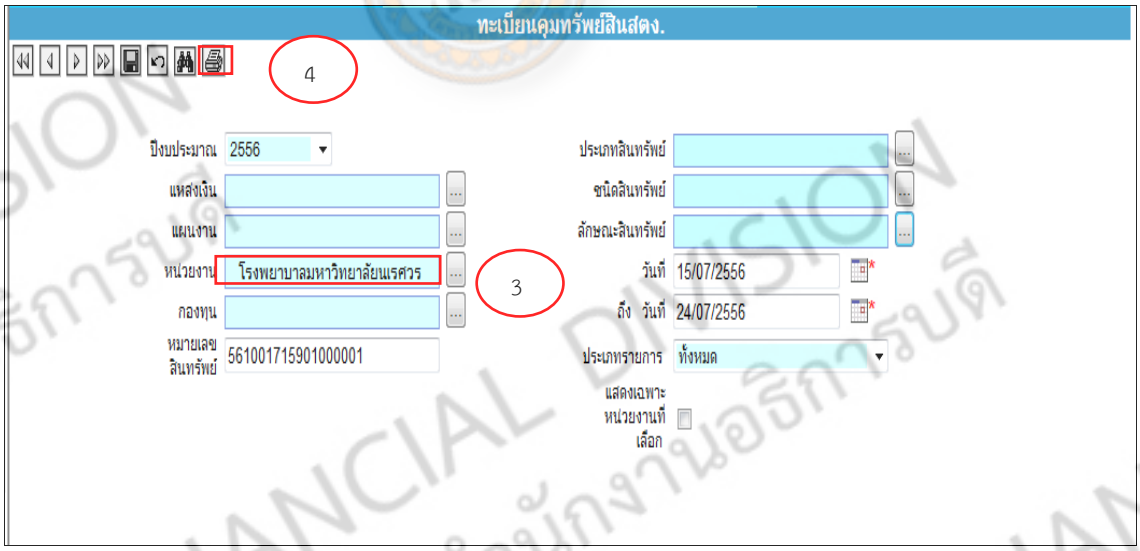
ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	สถานที่ตั้ง
1	15/07/2556	เครื่องถอดพิมเดอร์วางแผนการรักษาทางรังสี (ใบเบิก 483/56)	9,495,000.00	คณะแพทยศาสตร์

รายงานทะเบียนคุมสินทรัพย์สตง.ในระบบบัญชีสามมิติ

1. เลือกรายงานระบบบริหารสินทรัพย์
2. เมนูรายงานทะเบียนคุมสินทรัพย์สตง.



3. ระบุแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน หมายเลขครุภัณฑ์ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะสินทรัพย์ วันที่ ประเภทรายการ ทั้งหมด หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามความต้องการ
4. กดรูป เพื่อพิมพ์รายงาน



รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากเมนูทะเบียนคุมทรัพย์สินสตง.

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทั้งหมด)

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 15 กรกฎาคม 2556 ถึง วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

หมวดสิน : ทั้งหมด

หมวดย่อย : ทั้งหมด

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยนเรศวร:คณะวิทยาศาสตร์:โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุน : ทั้งหมด

ผู้ประสงค์ : ทั้งหมด

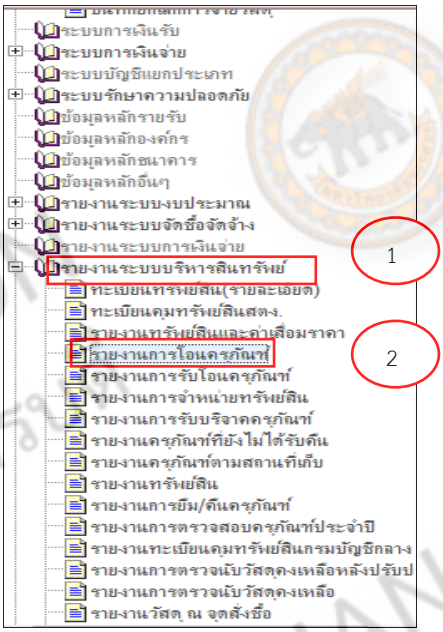
หมายเลขทรัพย์สิน	หมายเลขทรัพย์สินเดิม	ชื่อ ชนิด ขนาด และลักษณะ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนประเภท	วันที่ซื้อและได้มา	วันที่ส่งกรมธรรม	เลขที่เอกสาร	วิธีการได้มา	ใช้ประจำที่	เลขงาน	หน่วยงาน	กองทุน
กรุงศรีอริยธนายนครเริ่มการเพลงค์												
3600617159010000 01	6611-030-221	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานสนงานทรัพยากรบุคคล รหัสสิ (โรงเรียน 6611-0)	9,495,000.00	เงินงบประมาณแผ่นดิน	15/07/2556	15/07/2556	RC3706060701102	ซื้อ	ซื้อ	งานสนงานทรัพยากรบุคคล สายงานบุคคลกรสายการให้บริการวิชาการและส่งเสริมสุขภาพฟื้นการศึกษาและวิจัยด้านทางการศึกษาและวิจัยด้านการเรียนการศึกษาและวิจัย	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	กองทุนสินทรัพย์ถาวร
			9,495,000.00									
		รวมทั้งหมด	9,495,000.00									

A5014.rpt

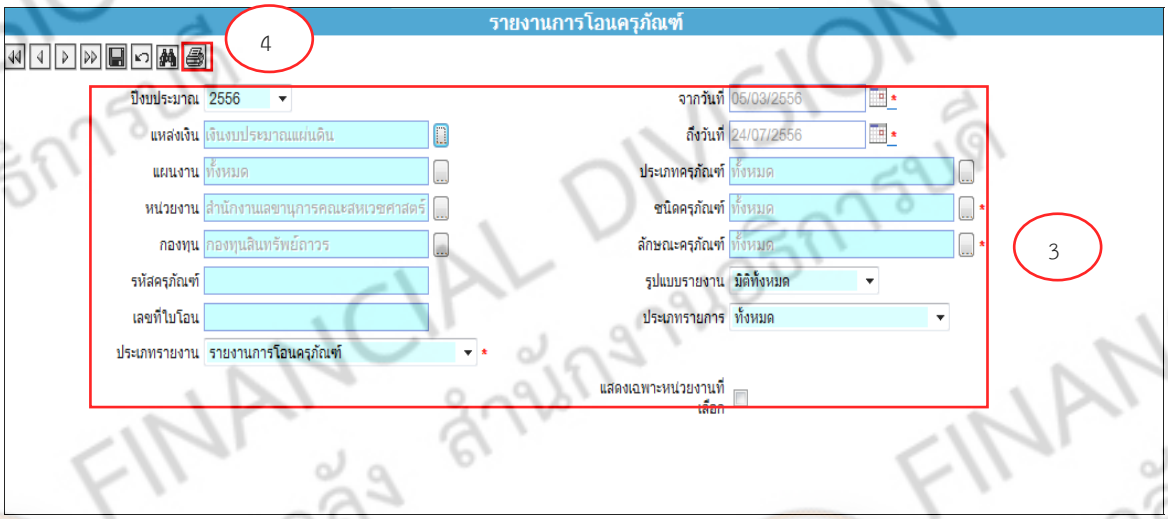
24/07/2556 17:27:43 หน้า 1 / 1

รายงานการโอนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

1. เลือกรายงานระบบบริหารสินทรัพย์
2. เมนูรายงานการโอนครุภัณฑ์



3. ระบุปีงบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน รหัสครุภัณฑ์ เลขที่ใบโอน ประเภทรายงาน จากวันที่ ถึงวันที่ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ลักษณะครุภัณฑ์ รูปแบบรายงาน ประเภทรายการ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือบางส่วนที่ต้องการทราบตามความต้องการ
4. กดปุ่ม เพื่อแสดงรายงาน



รายงานการโอนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานการโอนครุภัณฑ์ (ชั่วคราว)

ปีงบประมาณ 2556

วันที่ 5 มีนาคม 2556 ถึง วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

แผนผัง : เงินงบประมาณแผ่นดิน
สถานะ : ทั้งหมด
หน่วยงานผู้ส่ง : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก
หมวดครุภัณฑ์ : ครุภัณฑ์สำนักงาน
ชำระเสร็จ : ทั้งหมด

หน่วยงานรับ : ทั้งหมด
หมวดครุภัณฑ์ : ทั้งหมด

ลำดับที่	เลขที่ใบโอน	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภท	รายการ	หน่วยงานผู้รับโอน	วันที่ได้มา	วันที่โอน	มูลค่าครุภัณฑ์	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิณ วันโอน
เลขบาญชีสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ปิยพงศ์ เจริญเกษม								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
นิพนธ์ เกียรติมงคลกมล ผู้ดูแลระบบ								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
นายวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
มหาวิทยาลัยนเรศวร								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
กระทรวงศึกษาธิการ								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
กรมบัญชีกลาง								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00
กรุงเทพมหานคร								2,534,000.00	0.00	2,534,000.00

AZ1004rpt

24/07/2556 15:39:32 หน้า 1 / 2

ลำดับที่	เลขที่ใบโอน	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภท	รายการ	หน่วยงานผู้รับโอน	วันที่ได้มา	วันที่โอน	มูลค่าครุภัณฑ์	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิณ วันโอน
1	AZT0004/0500000	5020010200000001	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุพื้นผิวของแผงกระดาษ ขนาดใหญ่ (ใบ:ใหม่2556) 6000-004-01	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	940,000.00	0.00	940,000.00
2	AZT0004/0500000	5020010300000001	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
3	AZT0004/0500000	5020010300000002	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
4	AZT0004/0500000	5020010300000003	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
5	AZT0004/0500000	5020010300000004	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
6	AZT0004/0500000	5020010300000005	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
7	AZT0004/0500000	5020010300000006	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
8	AZT0004/0500000	5020010300000007	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
9	AZT0004/0500000	5020010300000008	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรึงวัสดุความร้อนกระดาษ (ใบ:ใหม่2556)	สายวิชาคณิตศาสตร์	19/09/2556	19/09/2556	199,100.00	0.00	199,100.00
								2,534,000.00	0.00	[illegible]

.....
(.....)
ผู้ส่ง
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

.....
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ
...../...../.....

AZ1004rpt

24/07/2556 15:39:32 หน้า 1 / 2