

ระบบงานสารบรรณ

ที่ กพ. ๒/๑๗๗๗ = ๕ ก.ค. ๒๕๖๙

เรียน รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ บก.ทล. ผู้อำนวยการสำนัก

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง

สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง

ศูนย์สร้างและบูรณะทาง แขวงทางหลวง

แขวงทางหลวงพิเศษ หัวเว่ยเมือง

เพื่อทราบและ ขอบคุณ

(นาย ไก่ชัย จำเจริญ)

ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

สำนักงานสารบรรณที่ ๑

๑๐๗๖๗

๑๔ ก.ค. ๒๕๖๑

๑๐.๓๐ ๔๑

ส่งงานระหว่างหน่วยงาน
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๙
ผู้ส่ง บริโภค



กติกาและข้อบังคับพัสดุ
บล๊อก
ที่ F 9 พ.ศ. ๒๕๖๑
วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

0865 กนกทางหลวง ๗๙๐๙๖
เลขที่รับ.....
วันที่รับ ๑๔ ส.ป. ๒๕๖๑
เวลา ๙๐.๖๐๗๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ กลุ่มมาตรฐานและระบบงานพัสดุ โทร. ๒๕๒๗๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๖๔๘๑
ที่ กพ.๒/๙๕๕๗ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. เรียน อทล. ผ่าน รทบ.

๑. เรื่องเดิม

(นายทวี เกศิสำอาง) - ๕ พ.ค. ๒๕๖๑

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เวลา ๑๔๕๙ ๕๖๖๘

๑.๑ ความพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงาน
อัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

๑.๒ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ประกาศกำหนด
แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมจำนวน ๑๕ สัญญา ดังนี้

- ประกาศเมื่อ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กำหนดแบบสัญญา จำนวน ๑๕ สัญญา ดังนี้
 - (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
 - (๓) แบบสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
 - (๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
 - (๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - (๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
 - (๗) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
 - (๘) แบบสัญญาเช่ารถบรรทุก
 - (๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
 - (๑๐) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
 - (๑๑) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
 - (๑๒) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
 - (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- ประกาศเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดแบบสัญญา จำนวน ๑ สัญญา
คือแบบสัญญาจ้างทำของ (เอกสารแนบ ๑)

๒. เรื่องที่เกิดขึ้น

๒.๑ เนื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมทางหลวง ได้หารือประเด็นข้อสงสัยในการกรอก
ข้อมูลรายละเอียดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงถือปฏิบัติ

กองการพัสดุ กรมพัฒนาชลฯ
รับที่ ๓๖๙๔
วันที่ - ๙ ก.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๐๖.๔๙

- ๒ -

เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองการพัสดุจึงได้เชิญตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ ประชุมหารือร่วมกัน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้แบบสัญญาต่าง ๆ โดยพิจารณาสัญญาที่ทุกหน่วยงานใช้เป็นประจำ จำนวน ๕ สัญญา ดังนี้

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๔) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด
- (๕) แบบสัญญาจ้างทำของ

๒.๒ จากการประชุมร่วมกันระหว่างกองการพัสดุ และตัวแทนหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาค จำนวน ๑๖ หน่วยงาน เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมได้พิจารณากำหนดแนวทางการใช้แบบสัญญา ตามข้อ ๒.๑ สำหรับแบบสัญญาอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวถึงให้หน่วยงานใช้แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ ประกาศกำหนดไว้ โดยให้พิจารณาตามข้อเท็จจริงของงานประกอบ

(เอกสารแนบ ๒)

๓. เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาร่วมกันแล้วเห็นการกำหนดแนวทางในการจัดทำแบบสัญญาโดยจัดทำแนวทางปฏิบัติเฉพาะแบบสัญญาที่มีข้อซักถามและหน่วยงานในสังกัดใช้มากที่สุด จำนวน ๕ แบบสัญญา ดังนี้

- (๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) แบบสัญญาซื้อขาย
- (๓) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๔) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด
- (๕) แบบสัญญาจ้างทำของ

ทั้งนี้กองการพัสดุได้จัดทำไว้เป็นปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาทั้ง ๕ แบบ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบฯ นำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

๒๖ วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๑
- หนึ่งธันวาคม ๒๕๖๑
- ๔๗๒ เลขที่ ก.ค. ๒๕๖๑
เจ้าหน้าที่ ๔๗๒ บัญชี ๓๔๒.

(นายธนาบินทร์ สมบูรณ์)
ยศบดีกรมที่ดินท้อง
- ๔๗๒ ก.ค. ๒๕๖๑

นายศักดิ์ชัย จำเริญ
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(๑) ผู้อำนวยการ
- พิรุษพงษ์พาณ
(๑) ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(นายศักดิ์ชัย จำเริญ)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ปี ๑๔๖๖/๑ ๑๓๗๖

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ให้ใส่รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ต่อไปนี้
ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตาม วรรคหนึ่งตามอปให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน (.....) วัน	ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้ - กรณีค่างงานต่ำกว่า ๕๐ ล้านบาท นำหลักประกันเพิ่มเติมมอบให้ ผู้ว่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีค่างงานเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป นำหลักประกันเพิ่มเติม มอบให้ผู้ว่าจ้างไม่เกิน ๓๐ วัน
ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า ๔.๓ (ก) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคាដ่อน) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนเพื่อ ชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างใน แต่ละเดือน	- ร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)
ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า ๔.๓ (ข) (สำหรับสัญญาที่เป็นราคามาตรฐาน) ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อ ชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด	- ร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ)
ข้อ ๖ การหักเงินประกันผลงาน ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกัน ผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้ว เป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่าบาท	- ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) - ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า(ให้นำเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของค่างงานตามสัญญาที่ กำหนดได้มาใส่) บาท
ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ของงานจ้าง เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และ ^{ก่อน} ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้ รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย เกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด (.....) ปี(.....) เดือน นับถัด จากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่อง	- ใส่ข้อความ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อ..... ผนวก (รายการงานและเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้อง ^{ก่อน} รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หรือความเสียหาย ภายในกำหนดเวลา)

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
<p>ของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตาม มาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำ การแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ซักซ้ำ โดยผู้ว่า จ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้ รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด๗ (เจ็ด) วัน หรือ ๑๕ (สิบห้า) วัน (โดยพิจารณาตามลักษณะงาน เช่น ลักษณะงานที่มีผลกระทบต่อการราชการสูงให้ผู้รับจ้างรับมา ดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องภายใน ๗ วัน เป็นต้น)
<p>ข้อ ๙ การจ้างซ่อม ตรวจสอบ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างซ่อมงานแต่ บางส่วนโดยผู้ใดฝืนความในวรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินใน อัตราร้อยละ(.....) ของวงเงิน ของงานที่จ้างซ่อมตามสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๘๔/๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาจ้างก่อสร้าง กรณี คู่สัญญาไปจ้างซ่อมให้ผู้อื่นทำอีกทดสอบนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต ดังนี้ - กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานตามสัญญาไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ของงานที่จ้างซ่อมตามสัญญา - กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานตามสัญญาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้กำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ ๑๒ ของวงเงินของงานที่จ้างซ่อมตามสัญญา - กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานตามสัญญาเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้กำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๑๕ ของวงเงินของงานจ้างซ่อมตามสัญญา
<p>ข้อ ๑๙ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย วรค ๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
วรรค ๒ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้อง ^{ชำระเงินประกันผลงานหรือ} หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระ ส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วน ตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ^{ค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด} ^{(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ} ^{แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง}	- ๗ (เจ็ด) วัน

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาซื้อขาย

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ให้ใส่รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา พนวก ต่อไปจนครบ
ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย วรรค ๑ ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะ เป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อด้วยสิ้นเชิงภายใน กำหนด(.....) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ วรรค ๒ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขาย ยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน กำหนด(.....) วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ	- ๑๕ (สิบห้า) วัน - ๗ (เจ็ด) วัน

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ให้ใส่รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ต่อไปนี้
ข้อ ๔ การส่งมอบและติดตั้ง ผู้ขายจะส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย ตามสัญญาที่ได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตาม รายละเอียดการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ เอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๓ ให้แก่ผู้ซื้อ ณ..... และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถ้วนจากวันลงนามในสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขายจะส่งมอบและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญา ณ ไสช่องหน่วยงาน อำเภอ จังหวัด ที่ทำการของผู้ซื้อ - ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำนวนเครื่องที่สั่งซื้อไม่เกิน ๑๐ เครื่อง กำหนดส่งมอบ ไม่เกิน ๓๐ วัน - กรณีจำนวนเครื่องที่สั่งซื้อ ๑๐ เครื่องขึ้นไป กำหนดวันส่งมอบ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน <p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานภูมิภาคบางแห่งไม่มีผู้ประกอบการจำหน่ายเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ อยุ่ในพื้นที่ การจัดซื้ออาจต้อง ติดต่อผู้ประกอบการในจังหวัดใกล้เคียง การจัดส่งและการ สำรองสินค้าอาจมีไม่เพียงพอ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจึง ให้ความเห็นในการส่งมอบสินค้าโดยใช้จำนวนเป็นตัวกำหนด ๒. กรณีซื้อเครื่องจำนวนมาก เนื่องจากคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์เป็นสินค้าที่มีการปรับตัวเร็วมาก ผู้ประกอบการ ไม่อาจสำรองเครื่องไว้ในคลังสินค้าได้ ประกอบกับกรณี ที่ผู้ประกอบการเสนอราคามีการเปลี่ยนตัวห้อ/รุ่น ที่ต้องสั่ง นำเข้าจากต่างประเทศต้องใช้เวลาในการดำเนินการผลิต และจัดส่งสินค้า
ข้อ ๕ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ ขัดข้องของคอมพิวเตอร์และการติดตั้งตาม สัญญานี้เป็นเวลา(.....) ปี.....(.....) เดือน นับถ้วนจากวันที่ผู้ซื้อได้รับ มอบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> - การรับประกันเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ขึ้นอยู่กับข้อเสนอ ของผู้ขายและความเห็นของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือเจ้าหน้าที่จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ แต่ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศให้คำแนะนำนำเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ รับประกัน ๓ ปี ๒. เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่มีราคาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท รับประกัน ๑ ปี ๓. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ที่มีราคาสูงกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท รับประกัน ๓ ปี

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	ให้ใส่รายละเอียดและเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ต่อไปจนครบ
ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา วรรค ๓ หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรค หนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้า หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาอบรมให้ ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่ หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมาอบรมให้แก่ผู้ว่า จังหวัดใน(.....) วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ ว่าจ้าง	- ๑๕ (สิบห้า) วัน
ข้อ ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบผู้รับจ้าง ข้อ ๔.๑ วรรคสอง ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตาม รายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามา ทำความสะอาดและปฏิบัติงานตาม สัญญาร่วมถึงรายละเอียดและเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย สัญญา ผนวก	- ให้ใส่ตามเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ข้อ.....ผนวก
ข้อ ๔.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุ ในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก..... ส่วนการทำงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน ข้อ ๔.๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติ งานไม่ครบจำนวน หรือมา ແຕ່ມีปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหัก เงินค่าจ้างที่จะได้รับตาม	- ให้ใส่ตามเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ข้อ.....ผนวก

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
<p>อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่บังคับในเขต (ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน อำเภอ จังหวัดที่ทำการของผู้ว่าจ้าง - อัตราค่าปรับให้คิด ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบฯ กำหนด โดยคำนวณค่าปรับเป็นตัวเงินต่อวัน
<p>ข้อ ๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน
<p>ข้อ ๖ การจ้างช่วง วรรค ๒ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่ายเดียวตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราเร้อยละ(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐ (สิบ)
<p>ข้อ ๗ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดผู้ควบคุมงาน แล้วแต่หน่วยงานกำหนด โดยส่วนใหญ่จะกำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ควบคุมงาน

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
<p>ข้อ ๑๒ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย</p> <p>วรรค ๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ตาม จน เป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้รับจ้างต้องชดใช้ ค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด(.....) วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง</p> <p>วรรค ๒ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่ เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตาม จำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด (.....) วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับ แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง</p>	<p>- ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน</p> <p>- ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน</p>

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างทำของ

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
<p>ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงาน จ้าง เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้ รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมี เหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้าง นี้ภายในกำหนด(....) ปี(....) เดือน นับถ้วนจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว</p>	<p>- หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) ปี</p> <p>- หากความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดจากผู้รับจ้างใช้วัสดุที่ ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักวิชา ผู้รับจ้างต้องรับ trách nhiệmแก้ไข โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงิน^{ให้} ๑ หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง</p>

วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดเพิ่มเติมในการกรอกแบบสัญญาจ้างทำงาน

หัวข้อในสัญญา	แนวทางปฏิบัติ
<p>ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจาก ความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุ ที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในกรณี ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายใน กำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง</p>	
<p>- ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย วรรค ๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง</p> <p>วรรค ๒ หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่า^{ใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้อง} ^{ชำระหรืออาลักษณ์กันการปฏิบัติตาม} ^{สัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้าง} ^{ยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่} ^{จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ} ^{ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน} ^{กำหนด(.....) วัน นับ} ^{ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก} ^{ผู้ว่าจ้าง}</p>	<p>- ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน</p> <p>- ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน</p>