คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๔๕ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการพัสดุสำหรับการวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุและจัดจ้างสำหรับการวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) และ(๕) และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๑๒ (๖) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๑) จึงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ ให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัยสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

(๑) โครงการที่ได้รับงบประมาณวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ให้มีอำนาจไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๒) โครงการที่ได้รับงบประมาณวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)ให้มีอำนาจไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๓) โครงการที่ได้รับงบประมาณวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้มีอำนาจไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๒. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัย บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและเอกสารผนวกสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และผู้บริหารสูงสุดของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

๓. ผู้ปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและเอกสารผนวกสำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)และผู้บริหารสูงสุดของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการได้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการดำเนินการให้หารืออธิการบดีเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไปคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๔๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุทางการวิจัยและบริการวิชาการของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และ ข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ ดังนี้

หน่วยงาน / ชื่ – สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๑. สถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ รายชื่อตามแบบฟอร์มแนบท้าย (จำนวน ๑ หน้า)		
๑.๑ นายสมหวัง ทองน้ำ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑.๒ นายสิริชัย กิตติกำจร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
๑.๓ นางสาวยุพิน ไสภาราษฎร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๒. สถาบันวิจัยและเรืองพ่อน้ำดี		
๒.๑ นางวัชรินทร์ ออออม	รองศาสตราจารย์ สังกัด คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.๒ นางสาวอัญชลี เตชะแสน	อาจารย์ สังกัดคณะเทคนิคการแพทย์	เจ้าหน้าที่
๓. สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม		
๓.๑ นายสมหวัง ทองน้ำ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. สถาบันวิจัยทรัพยากรน้ำใต้ดิน		
๔.๑ นายสมหวัง ทองน้ำ	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔.๒ นายสิริชัย กิตติกำจร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
๕. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง		
๕.๑ นายวันชนะ สืบโวย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.๒ นางสาวพัชราภรณ์ ทิพยวัฒน์	อาจารย์ สังกัดคณะเทคนิคการแพทย์	เจ้าหน้าที่
๖. สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น		
๖.๑ นางรุ่งทิพย์ สารวงษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เอกสารแนบท้าย คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๖ /๒๕๖๑

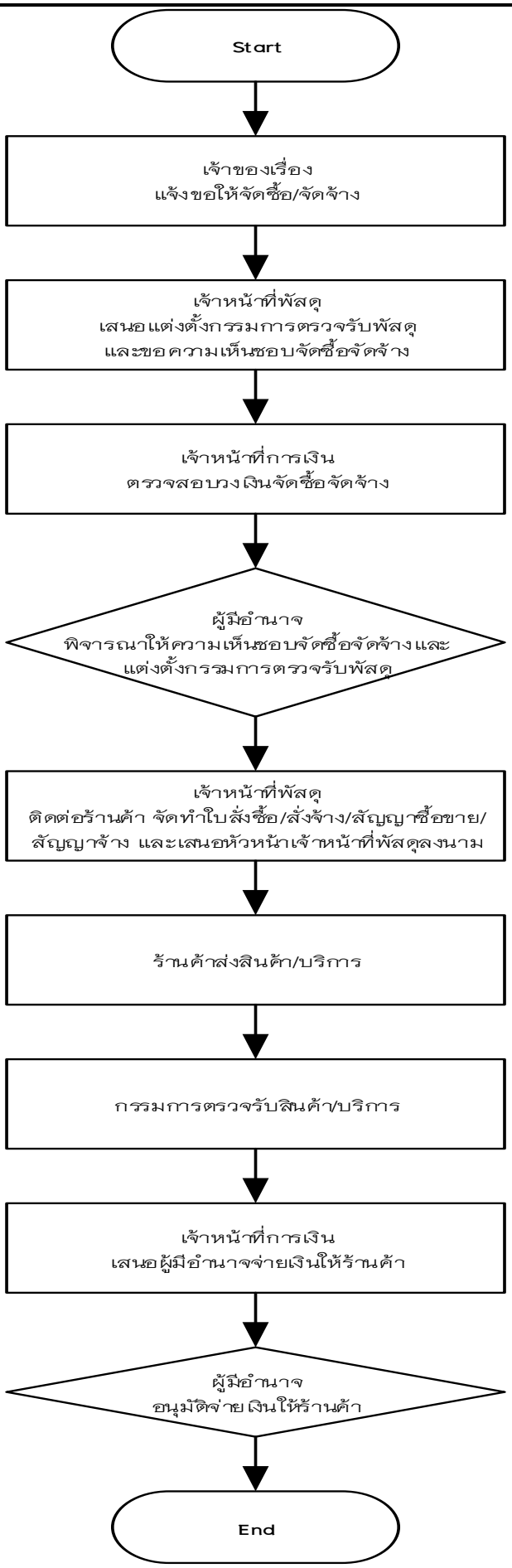
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย โครงการวิจัย และบริการวิชาการ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	โครงการ	คณะ/หน่วยงาน
๑. โครงการวิจัย จำนวน ๑๖ หน่วยงาน		
๑	โครงการวิจัยสถาบัน	สำนักงานอธิการบดี
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่	สำนักงานอธิการบดี
๓	โครงการส่งเสริมผลงานวิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตด้านวิชาการวิทยาเขตหนองคาย	สำนักงานอธิการบดี
๔	โครงการวิจัย ประเภทอุดหนุนทั่วไป	สำนักงานอธิการบดี
๕	โครงการวิจัย ประเภทอุดหนุนทั่วไป (มุ่งเป้ายางพา)	สำนักงานอธิการบดี
๖	โครงการส่งเสริมงานวิจัยแสงซินโครตรอน	สำนักงานอธิการบดี
๗	โครงการส่งเสริมงานวิจัยแสงซินโครตรอน (สำหรับนักวิจัยที่ไม่เคยใช้ฯ)	สำนักงานอธิการบดี
๘	โครงการสนับสนุนผู้ที่ได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก	สำนักงานอธิการบดี
๙	โครงการบ่มเพาะนักวิจัยเพื่อให้สร้างผลงานในระดับนานาชาติ	สำนักงานอธิการบดี
๑๐	โครงการสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์	สำนักงานอธิการบดี
๑๑	โครงการวิจัยแบบบูรณาการประเภทกำหนดกลุ่มเรื่อง	สำนักงานอธิการบดี
๑๒	โครงการวิจัยแบบบูรณาการประเภทกำแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่	สำนักงานอธิการบดี
๑๓	โครงการวิจัยแบบบูรณาการงานวิจัยแบบสหสาขาบูรณาการ (ระหว่างคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และคณะเทคนิคการแพทย์)	สำนักงานอธิการบดี
๑๔	ทุนสนับสนุนการทำวิจัยร่วมกับต่างประเทศ ประเทศพม่า ประเทศฟิลิปปินส์ ประเทศกัมพูชา และประเทศเวียดนาม	สำนักงานอธิการบดี
๑๕	ทุนสนับสนุนนักวิจัยรุ่นใหม่ มข. – มก.	สำนักงานอธิการบดี
๑๖	โครงการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของอุตสาหกรรมไทย Industrial Technology Assistance Program (ITAP) เครือข่ายมหาวิทยาลัยขอนแก่น	สำนักงานอธิการบดี
๒. ศูนย์วิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน ๒๘ หน่วยงาน		
๑	ศูนย์เครือข่ายวิจัยและพัฒนาด้านการปรับปรุงพันธุ์สัตว์ (ไก่พื้นเมือง)	คณะเกษตรศาสตร์
๒	ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรเพื่อเศรษฐกิจที่ยั่งยืน	คณะเกษตรศาสตร์
๓	ศูนย์วิจัยปรับปรุงพันธุ์พืชเพื่อการเกษตรที่ยั่งยืน	คณะเกษตรศาสตร์
๔	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการ	คณะเกษตรศาสตร์
๕	ศูนย์วิจัยและพัฒนาทรัพยากรอาหารสัตว์เขตร้อน	คณะเกษตรศาสตร์
๖	ศูนย์วิจัยข้อยและน้ำตาลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะเกษตรศาสตร์
๗	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	คณะเทคนิคการแพทย์
๘	ศูนย์วิจัยปวดหลัง ปวดคอ ปวดข้ออื่นๆ และสมรรถนะของมนุษย์	คณะเทคนิคการแพทย์
๙	ศูนย์วิจัยการหมักเพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	คณะเทคโนโลยี
๑๐	ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านเทคนิคการพยาบาลและสุขภาพสตรี	คณะพยาบาลศาสตร์
๑๑	ศูนย์ส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนวัยสูงอายุ	คณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	โครงการ	คณะ/หน่วยงาน
๑๒	ศูนย์วิจัยผู้ป่วยปากแหว่งเพดานโหว่และความพิการแต่กำเนิดของศีรษะ	คณะแพทยศาสตร์
๑๓	ศูนย์วิจัยพัฒนาการแพทย์ทางเลือกแบบบูรณาการ	คณะแพทยศาสตร์
๑๔	ศูนย์วิจัยโรคเมลิออยโดสิส	คณะแพทยศาสตร์
๑๔	ศูนย์วิจัยและบริการตรวจวินิจฉัยโรคติดเชื้อระบาดใหม่	คณะแพทยศาสตร์
๑๖	ศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์สุขภาพจากสมุนไพร	คณะเภสัชศาสตร์
๑๗	ศูนย์วิจัยพหุลักษณ์สังคมลุ่มน้ำโขง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๑๘	ศูนย์ภูมิสารสนเทศเพื่อการพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะวิทยาศาสตร์
๑๙	ศูนย์วิจัยเคมีวัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์
๒๐	ศูนย์วิจัยนาโนเทคโนโลยีบูรณาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิทยาศาสตร์
๒๑	ศูนย์วิจัยโปรตีนและโปรตีโอมิกส์เพื่อการพาณิชย์และอุตสาหกรรม	คณะวิทยาศาสตร์
๒๒	ศูนย์วิจัยอนุกรมวิธานประยุกต์	คณะวิทยาศาสตร์
๒๓	ศูนย์วิจัยการจัดการสิ่งแวดล้อมและสารอันตราย	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๔	ศูนย์วิจัยเครื่องจักรกลเกษตรและวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๕	ศูนย์วิจัยและพัฒนาโครงสร้างมูลฐานอย่างยั่งยืน	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒๖	ศูนย์วิจัยและพัฒนาพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๗	ศูนย์วิจัยคณิตศาสตร์ศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์
๒๘	ศูนย์วิจัยธุรกิจและเศรษฐกิจอีสาน	คณะเศรษฐศาสตร์
๓. กลุ่มวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน ๔๖ หน่วยงาน		
๑	กลุ่มวิจัยการจัดการอินทรียวัตถุของดินมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์
๒	กลุ่มวิจัยการปรับปรุงถั่วลิสงและแก่นตะวันเพื่อคุณภาพเชิงอาหารสุขภาพ	คณะเกษตรศาสตร์
๓	กลุ่มวิจัยการผลิตโคพื้นเมืองและกระบือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและคุณภาพเนื้อ	คณะเกษตรศาสตร์
๔	กลุ่มวิจัยการพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านยางพาราในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะเกษตรศาสตร์
๕	กลุ่มวิจัยการเพาะเลี้ยงและพัฒนาผลิตภัณฑ์ไหมป่าและแมลงสำคัญทางเศรษฐกิจ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม	คณะเกษตรศาสตร์
๖	กลุ่มวิจัยโคนมทนความร้อน	คณะเกษตรศาสตร์
๗	กลุ่มวิจัยดินปัญหาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะเกษตรศาสตร์
๘	กลุ่มวิจัยไม้ผลสำหรับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์
๙	กลุ่มวิจัยเฉพาะทางเลเซอร์วิทยาทางทันตแพทยศาสตร์	คณะทันตแพทยศาสตร์
๑๐	กลุ่มวิจัยไบโอฟิล์ม	คณะทันตแพทยศาสตร์
๑๑	กลุ่มวิจัยโรคอักเสบเรื้อรังของช่องปากและโรคทางระบบที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพช่องปาก	คณะทันตแพทยศาสตร์
๑๒	กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบประสาทมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะทันตแพทยศาสตร์
๑๓	กลุ่มวิจัยการพัฒนาความสามารถทางกายและคุณภาพชีวิต	คณะเทคนิคการแพทย์
๑๔	กลุ่มวิจัยหัวใจและหลอดเลือด	คณะเทคนิคการแพทย์

ลำดับ	โครงการ	คณะ/หน่วยงาน
๑๕	กลุ่มวิจัยเพื่อการพัฒนากระบวนการผลิตไฮโดรเจนจากวัตถุดิบมวลชีวภาพโดยจุลินทรีย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเทคโนโลยี
๑๖	กลุ่มวิจัย HPV และ EBV กับการก่อมะเร็ง	คณะแพทยศาสตร์
๑๗	กลุ่มวิจัยเชิงสังเคราะห์ในการดูแลรักษาสุขภาพ	คณะแพทยศาสตร์
๑๘	กลุ่มวิจัยป้องกันและชะลอโรคไตเรื้อรังในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะแพทยศาสตร์
๑๙	กลุ่มวิจัยภาวะกลืนลำบากมหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะแพทยศาสตร์
๒๐	กลุ่มวิจัยโรคลมชักแบบบูรณาการ	คณะแพทยศาสตร์
๒๑	กลุ่มวิจัยโรคหนังแข็ง	คณะแพทยศาสตร์
๒๒	กลุ่มวิจัยโรคหลอดเลือดสมอง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะแพทยศาสตร์
๒๓	กลุ่มวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา	คณะแพทยศาสตร์
๒๔	กลุ่มวิจัยศัลยกรรมหัวใจหลอดเลือดและทรวงอก	คณะแพทยศาสตร์
๒๕	กลุ่มวิจัยเมลาโทนิน	คณะเภสัชศาสตร์
๒๖	กลุ่มวิจัยฤทธิ์ทางยาของผลิตภัณฑ์ธรรมชาติโดยเทคโนโลยีชีวภาพทางเภสัชศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์
๒๗	กลุ่มวิจัยกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒๘	กลุ่มวิจัยความอยู่ดีมีสุขและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒๙	กลุ่มวิจัยข้าวทนเค็ม	คณะวิทยาศาสตร์
๓๐	กลุ่มวิจัยเคมีจากผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	คณะวิทยาศาสตร์
๓๑	กลุ่มวิจัยเทคโนโลยีไบโอเซนซิ่งเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	คณะวิทยาศาสตร์
๓๒	กลุ่มวิจัยพันธุศาสตร์และพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม	คณะวิทยาศาสตร์
๓๓	กลุ่มวิจัยการพัฒนาโมเดลเชิงระบบสำหรับอุตสาหกรรม	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๔	กลุ่มวิจัยแพาะทางระบบสมองกลฝังตัว	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๕	กลุ่มวิจัยระบบไซ่อุปทานและโลจิสติกส์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๖	กลุ่มวิจัยวิศวกรรมฟาร์มและเทคโนโลยีการควบคุมอัตโนมัติ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๗	วิจัยวิศวกรรมประยุกต์เพื่อพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือคณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓๘	กลุ่มวิจัยสร้างสรรค์การทดลองทางทัศนศิลป์	คณะศิลปกรรมศาสตร์
๓๙	กลุ่มวิจัยนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางปัญญา	คณะศึกษาศาสตร์
๔๐	กลุ่มวิจัยการมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืนในการรวมตัวกลุ่มประชาคมอาเซียน	คณะเศรษฐศาสตร์
๔๑	กลุ่มวิจัยเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศอินโดจีน	คณะสังคมศาสตร์บูรณาการ
๔๒	กลุ่มวิจัยเทคโนโลยีสุขภาพสัตว์	คณะสัตวแพทยศาสตร์
๔๓	กลุ่มวิจัยสารพิษในปศุสัตว์และสัตว์น้ำ	คณะสัตวแพทยศาสตร์
๔๔	กลุ่มวิจัยการป้องกันและควบคุมโรคเบาหวานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	คณะสาธารณสุขศาสตร์
๔๕	กลุ่มวิจัยวิทยาการระบาดและการป้องกันโรคมะเร็งในภูมิภาคอาเซียน	คณะสาธารณสุขศาสตร์
๔๖	กลุ่มวิจัยการบริหารกิจการท้องถิ่น	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
๔. สถาบัน มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน ๑ หน่วยงาน		
๑	สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน และน้ำ อนุภาคลุ่มน้ำโขง	สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนตามระบบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า)

โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจาก 16 ทุน (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง มข. 96/2561 ข้อ 1) และโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	**ศูนย์วิจัย 28 ศูนย์, กลุ่มวิจัย 42 กลุ่ม, สถาบันวิจัย (ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง มข. 96/2561 ข้อ 2-4)**
ทำแบบ 01 + แบบ 01-2 + แบบ 02	ทำแบบ 01-1 + แบบ 01-2 + แบบ 02

กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/รายการ	**กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินระหว่าง 10,001 – 100,000บาท/รายการ**		**กรณีขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000/รายการ**	
	จัดซื้อ	**จัดจ้าง/เช่า**	**จัดซื้อ**	**จัดจ้าง/เช่า**
	ทำแบบ 04	ทำแบบ 05	ทำแบบ 03 + 03-1	
			ทำแบบ 06	ทำแบบ 07
ไม่ต้องทำแบบ 04 หรือ 05	ไม่ติดอากรแสตมป์	ติดอากรแสตมป์ ต้นฉบับ ตามค่าจ้าง 1,000 บาท/1 บาท คู่ฉบับติด 5 บาท	ไม่ติดอากรแสตมป์	ติดอากรแสตมป์ ต้นฉบับ ตามค่าจ้าง 1,000 บาท/1 บาท คู่ฉบับติด 5 บาท
	เมื่อจ่ายเงินให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%			

หลังจากได้รับสินค้า/บริการ แล้ว
ทำแบบ 08
กรรมการตรวจรับสินค้า/บริการ ลงนามในแบบ 08 กรอกข้อมูลจากใบสำคัญรับเงินลงในแบบ 08 ส่งเอกสารตั้งแต่ แบบ 01 – 08 พร้อมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ 1% ไปยังกองบริหารงานวิจัย

แบบ 01 (แจ้งการจัดหาพัสดุ โครงการเดี่ยว และ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอก)

แบบ (01) โครงการเดี่ยว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/หน่วยงาน โทร. .....

ที่ ศธ ๐๕๑๔. ...../..... **วันที่**

เรื่อง แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ด้วย .....(ชื่อโครงการวิจัย).... ได้รับทุนจาก ....(ชื่อทุน/แหล่งทุน)... งบประมาณโครงการ จำนวน ..(ระบุจำนวนเงิน....บาท มีความต้องการ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดจ้างเหมา/เช่า เพื่อใช้ในการ .....เหตุผลที่ขอซื้อ.... โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการ มีงบประมาณคงเหลือใช้จ่ายได้ จำนวน ..... บาท ตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๐ แผ่น (เอกสารประกอบทั้งหมด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

<u>เอกสารแนบประกอบด้วย</u>

๑. สำเนาสัญญาทุน

๒. ใบเสนอราคา

๓. แบบฟอร์ม แจ้งความจำนงจัดหาพัสดุสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ (แบบ ๐๕-๒)

แบบ 01-1 (แจ้งการจัดหาพัสดุ กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัย และ โครงการวิจัยที่ได้ทุนจากกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย สถาบันวิจัย)

แบบ (๐๑-๑) สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/หน่วยงาน ..... **โทร**.....

ที่ ศธ ๐๕๒๔. ...../..... **วันที่**.....

เรื่อง แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/สถาบันวิจัย

ด้วย ...(ชื่อโครงการ/กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย/สถาบันวิจัย)... ได้รับทุนจาก .....(กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย/สถาบันวิจัย).. งบประมาณ .....(ระบุงบประมาณ).....บาท มีความต้องการ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดจ้างเหมา/เช่า เพื่อใช้ในการ ...(เหตุผลที่ขอซื้อ/จ้าง).... โดยใช้งบประมาณจาก

☐ สถาบัน.....

☐ ศูนย์วิจัย.....

☐ กลุ่มวิจัย.....

☐ โครงการวิจัย .....

มีงบประมาณคงเหลือใช้จ่ายได้ จำนวน ..... บาท ตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... แผ่น (เอกสารประกอบทั้งหมด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และแจ้งการจัดหาไปยังกองบริหารงานวิจัย

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

หัวหน้าโครงการ/เจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย)

☐ เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งจัดหาและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามที่เสนอ เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย

<u>เอกสารแนบประกอบด้วย</u>

๑. สำเนาสัญญาทุน

๒. ใบเสนอราคา

๓. แบบฟอร์ม แจ้งความจำนงจัดหาพัสดุสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ (แบบ ๐๑-๒)

แบบ 01–2 (ตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ)

แบบ (01-2)

ตามบันทึกที่ คร 0514. (เลขจาก แบบ 01/01-1)
ลงวันที่.....
แผ่นที่ ..... จาก .....

ตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดจ้างเหมางาน/เช่า สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1 รายการพัสดุ/จ้างเหมางาน/เช่า ที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	วันที่ต้องการใช้
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
	รวมจำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้				

ส่วนที่ 2 การแจ้งชื่อคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.1 ..... ประธานกรรมการ	2.1. ..... ประธานกรรมการ
1.2 .....กรรมการ	2.2. .....กรรมการ
1.3 .....กรรมการ	2.3. .....กรรมการ

หมายเหตุ :

๑) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แจ้งเวียนรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการตรวจรับให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่อย่างน้อยต้องมี ๓ คน เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ คน และต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน ๓ คน (แบบ ๐๓) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ ๐๓ก)

แบบ 02 (รายงานของจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า)

แบบ (02)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

ที่ ศธ. 0514.1.61.4/ฐพ.วจ. ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ด้วย .....(ชื่อโครงการวิจัย/กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย/สถาบันวิจัย).... มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน ..... บาท

ลำดับที่	รายการ	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1.						
2.						
3.						
4.						
รวมงบประมาณ (.....ตัวหนังสือ.....)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. .....ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการ

คุมงบผูกพันลำดับที่ .... (.....) วันที่	เจ้าของเรื่อง	..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ .....
(2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (.....) (นางสาวกุญญากรณ์ ทองจันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่		(4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่ .....
(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ..... (.....)		(5) ☐ เห็นชอบให้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ☐ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท ลงชื่อ.....

แบบ 03 (ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง)

แบบ (03)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย โทร. 46521

ที่ ศธ 0514.1.61.1/สพ.วจ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ตามที่ .....(ระบุเลขที่หนังสือ เรื่อง วงเงิน ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการการจัดซื้อ/จ้าง).....
เพื่อเป็นไปตามมาตรา 4 และมาตรา 125 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง เห็นชอบแนวทางและวิธีการกำหนดราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 103/7 จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ..... เป็นประธานกรรมการ
   ตำแหน่ง .....
2. ..... เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง .....
3. ..... เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบ 03-1 (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง)

แบบ (03-1)

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายการ .....

.....

ด้วย ....(ชื่อสถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการวิจัย)..... จะดำเนินการ....(ระบุรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง)..... เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

1. ..... เป็นประธานกรรมการ
   ตำแหน่ง .....
2. ..... เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง .....
3. ..... เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง .....

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบ 04 (ใบสั่งซื้อ)

แบบ (04)

เลขที่เอกสาร ...(จากรายงานขอซื้อ)....
ใบสั่งซื้อเลขที่...(กองบริหารกำหนด)
หน้าที่ 0 ของจำนวน 0 หน้า

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดย นายสมหวัง ทองนำ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ชื่อร้านค้า)..โดย....(ผู้ขาย/ผู้รับมอบอำนาจ)...ตาม...(เอกสารมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน).....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่....(ที่อยู่บริษัท/ร้านค้า) ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมจำนวน.....รายการ				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(.....ตัวหนังสือจำนวนเงิน.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
2. สถานที่ส่งมอบ....(คณะ/หน่วยงาน/กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย/สถาบันวิจัย).....
3. ระยะเวลารับประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน
4. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

แบบ 05 (ใบสั่งจ้าง)

แบบ (05)

เลขที่เอกสาร ...(อ้างเลขที่จากแบบ 02)

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...(ออกเลขใบสั่งจ้าง)

หน้าที่ 1 ของจำนวน 1 หน้า

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ ๙๒๓ ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดย นายสมหวัง ทองนำ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งต่อไปในใบสั่งจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ....(ชื่อผู้รับจ้าง/บริษัทรับจ้าง)..โดย...(ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัท)...ตาม...(เอกสารมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน).....ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่....(ที่อยู่บริษัท/ร้านค้า) ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามที่...(ชื่อผู้รับจ้าง/บริษัทรับจ้าง)..ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวม.....รายการ				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(.....ตัวหนังสือจำนวนเงิน.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในใบสั่งจ้าง ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
2. สถานที่ส่งมอบ.....
3. ระยะเวลารับประกัน.....ปี.....เดือน.....วัน
4. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
5. มหาวิทยาลัยขอนแก่น สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสิ่งของหรืองานนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ

<u>หมายเหตุ :</u> การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

แบบ 06 (สัญญาซื้อขาย)

แบบ (06)

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ .....

หน้าที่ 1 ของจำนวน 4 หน้า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย **ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง *กับ ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ ..... ลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

*(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย .....(ระบุรายการที่จะซื้อ)..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นจำนวน ..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

2.4 ผนวก ... .อื่น ๆ..... จำนวน ..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ .....(ระบุสถานที่ส่งมอบ)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... (..... วัน) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญา พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อณ งานพัสดุ กองคลังในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของ ดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้นถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ.....
สาขา ..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนนั้นๆ

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา ..... ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันสัญญาเป็น .....(ระบุประเภทหลักประกัน).....เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควรและถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุดแต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบ 07 (สัญญาจ้าง)

แบบ (07)

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....

หน้าที่ 1 ของจำนวน 7 หน้า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย **ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง *กับ .....(ชื่อคู่สัญญา)..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด..... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โดย ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ ..... ลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

*(ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง .....(รายการที่จ้าง)..... ณ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

2.3 ผนวก 3 .....(อื่น ๆ)..... จำนวน ..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(ระบุประเภทหลักประกัน).....เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) จำนวน ..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็น งวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้

- .....
- .....

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... (..... วัน)

งวดที่ .... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้

- .....
- .....

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... (..... วัน)

งวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- .....
- .....

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... (..... วัน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง ดังนี้

ชื่อ.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด ..... ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 8 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9 ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่าย ของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน ครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่า ผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุปัทวเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้าจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11 การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงาน ในโรงงานและสถานที่ที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบรูปรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 14 งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ ..... บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ ..... บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้ง ข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17 การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18 การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวย ความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ 19 การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 20 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทย เดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรา ส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุก จากต่างประเทศ มายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ รับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 21 มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

21.1 .....

21.2 .....

21.3 .....

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบ 08 (ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ)

บันทึกข้อความ

แบบ (08)

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย โทร. 66521

ที่ ศว 0516.1.61.1/สพ.วจ. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าพัสดุ สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ

[1] เรียน (ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ)

ตามที่ (สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ) ได้รับอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ เมื่อวันที่..... .....คณะกรรมการตรวจรับงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกข้อความ ที่ ศว ๐๕๑๔.๑.๒๑.๓/.....ลงวันที่.....ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ของ..... (ระบุบริษัท/ผู้ขาย/รับจ้าง).....ที่ได้จัดส่งตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....

[ส่วนที่ 1] การตรวจรับพัสดุ

โดยมีรายการดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (.....)			รวม ..... รายการ		

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้รับพัสดุ ตามรายการ/รูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. (ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ
   (.....)
2. (ลงชื่อ) .....กรรมการ
   (.....)
3. (ลงชื่อ) .....กรรมการ
   (.....)

ดุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่.....
.....

[ส่วนที่ 2] การเบิกจ่าย

เรียน (ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ)

พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ ข้างต้นนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ดังนี้

ชื่อเจ้าหนี้	ใบเสร็จรับเงิน				
	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
บริษัท/ผู้ขาย/รับจ้าง เลขที่ผู้เสียภาษี : ..... บัญชีธนาคารเลขที่ :					
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น : (.....)					

[1] เพื่อรับทราบผลการตรวจรับงาน และได้ตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ "....." ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกุฎากรษฐ์ ทองจันทร์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

[2] ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ และให้ดำเนินการแจ้งกองคลังต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ

วันที่ .....

หมวดงบประมาณรายจ่ายของโครงการวิจัย/กลุ่มวิจัย/ศูนย์วิจัย/สถาบันวิจัย ประกอบด้วย

1. หมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างนักวิจัย (กรณีแหล่งทุนระบุให้จ่ายได้) (ทำเหมือนที่เคยทำผ่านมา)
2. หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารเครื่องดื่ม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง (ทำเหมือนที่เคยทำผ่านมา)
3. หมวดค่าวัสดุ เช่น สารเคมี กระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า เป็นต้น (ทำตามแบบ 01 – 08)
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ (ทำเหมือนที่เคยทำผ่านมา)
5. หมวดครุภัณฑ์ งบลงทุน (กองคลังดำเนินการ)

คำถาม/คำตอบ

1. ช่วงเวลาของการจัดซื้อจัดจ้าง
   - ก่อนวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 ตอบ ไม่มีผลตาม พ.ร.บ. ฉบับนี้
   - ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม – 14 ธันวาคม พ.ศ.2560 ตอบ ให้เก็บหลักฐานไว้ก่อน มข. อยู่ในระหว่างหารือในการแก้ไขปัญหา
   - ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2560 ถึงปัจจุบัน ตอบ ให้ดำเนินการจัดทำแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง
2. จ้างเหมานักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่เป็นรายเดือนได้หรือไม่? ตอบ ไม่ได้
3. จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปฏิบัติงานใน มข. ได้หรือไม่? ตอบ ไม่ได้
4. ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในศูนย์วิจัย สถาบันวิจัย ที่มีคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัยและไม่มีคำสั่ง ต้องดำเนินการอย่างไร? ตอบ ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. นี้
5. กรณีจ้างเหมาบุคคล หลักฐานการรับเงิน ให้ใช้แบบไหน? ตอบ ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
6. การจัดทำใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือไม่? ตอบ ต้องติดอากรแสตมป์ที่ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทุกครั้ง ต้นฉบับ คำนวณตามค่าจ้าง 1,000 บาท/1 บาทอากรแสตมป์ คู่ฉบับ ติด 5 บาทอากรแสตมป์ โดย อากรแสตมป์ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน 1 สัญญาจ้าง เป็นเงิน 135,000 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 135 บาท คู่ฉบับ 5 บาท

ตัวอย่าง

ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน ๑. ต้องการจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นระยะเวลา ๙ เดือน ๒. จ้างผู้ช่วยวิจัย ๑ คน ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. – ๓๐ ก.ย. ๖๑ ระยะเวลา ๘ เดือน ๓. จ้างเจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่างน้ำ เป็นรายวันวันละ ๓๐๐ บาท ระยะเวลา ๑ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแบบ ๐๑-๑ (เนื่องจากอยู่ภายใต้กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย หรือ สถาบันวิจัย)

แบบ (๐๑-๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. XXXXX

ที่ ศธ ๐๕๑๔. ...../..... **วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐**

เรื่อง แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

ด้วย ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน ได้รับทุนจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีความต้องการ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☑ จัดจ้างเหมา/เช่า เพื่อใช้ในการ ดำเนินงานของศูนย์วิจัย โดยใช้งบประมาณจาก

☐ สถาบัน.....

☑ ศูนย์วิจัย น้ำและพลังงานทดแทน

☐ กลุ่มวิจัย.....

☐ โครงการวิจัย .....

มีงบประมาณคงเหลือใช้จ่ายได้ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ แผ่น (เอกสารมอบหมายภาระงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และแจ้งการจัดหาไปยังกองบริหารงานวิจัย

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(นางสาวกอแก้ว คนงาม)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย)

☑ เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งจัดหาและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามที่เสนอ เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(นายอำนาจ บารมี)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

๒. จัดทำแบบ ๐๑-๒ แจ้งความต้องการ

แบบ (01-2)

ตามบันทึกที่ ศธ 0514. (เลขจาก แบบ 01-1)
ลงวันที่.....
แผ่นที่ ..... จาก .....

ตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☑ จัดจ้างเหมางาน/เช่า สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1 รายการพัสดุ/จ้างเหมางาน/เช่า ที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	วันที่ต้องการใช้
1.	จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ อัตราเงินเดือน เดือนละ 15,000 บาท ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่เดือน ม.ค. – ก.ย. 2561	9	เดือน	135,000.-	1 มกราคม 2561
2.	จ้างผู้ช่วยนักวิจัย อัตราเงินเดือน เดือนละ 20,000 บาท ระยะเวลา 8 เดือน ตั้งแต่เดือน ก.พ. – ก.ย. 61	8	เดือน	160,000.-	1 กุมภาพันธ์ 2561
3.	จ้างเจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์น้ำ วันละ 300 บาท ระยะเวลา 1 เดือน ตั้งแต่เดือน ก.พ. 61	1	เดือน	9,000.-	1 กุมภาพันธ์ 2561
	รวมจำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้			304,000.-	

ส่วนที่ 2 การแจ้งชื่อคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.1 นายกอไก่ ในเล้า ประธานกรรมการ	2.1. นางสาวแสนสวย จริงดิ ประธานกรรมการ
1.2 นายขอไข่ ของเรา กรรมการ	2.2. .....กรรมการ
1.3 นายคอคน เข้านา กรรมการ	2.3. .....กรรมการ

หมายเหตุ :

๑) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แจ้งเฉพาะรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการตรวจรับให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่อย่างน้อยต้องมี ๑ คน เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน และต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน ๓ คน (แบบ ๐๓) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ ๐๓-๑)

๓. ทำแบบ ๐๒ (ทำแทนกองบริหารงานวิจัย ไม่ต้องออกเลข)

บันทึกข้อความ

แบบ (02)

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี โทร. 46521

ที่ ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ. ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ด้วย ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน มีความจำเป็นต้องจ้างเหมา ตามรายละเอียดข้างล้างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มกราคม 2561 มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน 1,000,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1.	จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ อัตราเงินเดือน เดือนละ 15,000 บาท ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่เดือน ม.ค. – ก.ย. 2561	15,000	9	เดือน	15,000	135,000
2.	จ้างผู้ช่วยนักวิจัย อัตราเงินเดือน เดือนละ 20,000 บาท ระยะเวลา 8 เดือน ตั้งแต่เดือน ก.พ. – ก.ย. 61	18,000	8	เดือน	20,000	160,000
3.	จ้างเจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์น้ำ วันละ 300 บาท ระยะเวลา 1 เดือน ตั้งแต่เดือน ก.พ. 61	9,000	1	เดือน	9,000	9,000
4.						304,000
รวมงบประมาณ (สามแสนสี่พันบาทถ้วน)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. นางสาวแสนสวย จริงดิ ประธานกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการ

คุมยอดผูกพันลำดับที่ .... (.....) วันที่	เจ้าของเรื่อง	..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ .....
(2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป (.....) (นางสาวกุฎาภรษ์ ทองจันทร์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่		(4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) วันที่ .....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ..... (.....)	(5) ❒ เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว ❒ เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท ลงชื่อ.....

๔. ทำแบบ ๐๓ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (มีรายการที่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

แบบ (03)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย **โทร.** 46521

ที่ ศธ 0514.1.61.1/พส.วจ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

ตามหนังสือที่ ศธ.0514...(ระบุเลขที่หนังสือ ตามแบบ 01 หรือ 01-1).. เพื่อเป็นไปตามมาตรา 4 และมาตรา 125 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง เห็นชอบแนวทางและวิธีการกำหนดราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 103/7 จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. นายกอไก่ ในเล้า เป็นประธานกรรมการ
   ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
2. นายขอไข่ ของเรา เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง อาจารย์
3. นายคอคน เข้านา เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสมหวัง ทองนำ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. ทำแบบ 03-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แบบ (03-1)

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายการ จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ และ จ้างผู้ช่วยนักวิจัย

.....

ด้วย ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน จะดำเนินการ จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ และ จ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

1. นายกอไก่ ในเล้า เป็นประธานกรรมการ
   ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
2. นายขอไข่ ของเรา เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง อาจารย์
3. นายคอคน เข้านา เป็นกรรมการ
   ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. ทำแบบ 07

แบบ (07)

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....

หน้าที่ 1 ของจำนวน 2 หน้า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2561 ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย **ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาว กอไก่ นามสมมุติ อยู่เลขที่ 111/1 ถนนกสิกรทุ่งสร้าง ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเป็นพนักงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 135,000 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมค่าประกันสังคม โดยกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง ดังนี้

ชื่อ ธนาคารไทยพาณิชน์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อบัญชี กอไก่ นามสมมุติ เลขที่บัญชี 551 – xxxxx – x

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 3 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2561 รวมระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น รักษา

ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ผู้รับจ้างตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7 การลาของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ 9 ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวกอไก่ นามสมมุติ)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบ (07)

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....

หน้าที่ 1 ของจำนวน 2 หน้า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2561 ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย **ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายประจบ สอพอ อยู่เลขที่ 1 ถนนมะลิวัลย์ ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเป็นผู้ช่วยนักวิจัย ปฏิบัติงานที่ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 160,000 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รวมค่าประกันสังคม โดยกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง ดังนี้

ชื่อ ธนาคารไทยพาณิชน์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อบัญชี นายประจบ สอพอ เลขที่บัญชี 551 – xxxxx – x

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 3 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2561 รวมระยะเวลาการจ้าง 8 เดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น รักษา

ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ผู้รับจ้างตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7 การลาของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ 9 ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นายประจบ สอพอ)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : 1. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดังนั้น การจ้างเจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์น้ำตามตัวอย่าง จึงไม่ต้องทำใบสั่งจ้าง)

2. สัญญาจ้างทั้ง 2 ฉบับ ต้องติดอากรแสตมป์ ดังนี้

2.1 สัญญาจ้างฉบับที่ 1 จ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ จำนวนเงินรวม 135,000 บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 135 บาท ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ 5 บาท

2.2 สัญญาจ้างฉบับที่ 2 จ้างผู้ช่วยนักวิจัย จำนวนเงินรวม 160,000 บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 160 บาท ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ 5 บาท

7. ภายหลังจ่ายค่าจ้าง ทำแบบ 08

บันทึกข้อความ

แบบ (08)

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย **โทร.** 46521

ที่ ศธ 0514.1.61.1/พส.วจ. **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าจ้าง สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ

[1] เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

ตามที่ ศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน ได้รับอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ เมื่อวันที่ ...(วันที่อนุมัติตามแบบ ๐๒)..... คณะกรรมการตรวจรับงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๖๑.๑/....(เลขจากแบบ ๐๒)...ลงวันที่..... ได้ทำการตรวจรับงาน ของ..นางสาวกอไก่ นามสมมุติ...ที่ได้จัดส่งตาม รายงานผลการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

[ส่วนที่ 1] <u>การตรวจรับพัสดุ</u>

โดยมีรายการดังต่อไปนี้

รายการที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	รายงานผลการปฏิบัติงานของนางสาวกอไก่ นามสมมุติ เดือนมกราคม พ.ศ.2561	1	ฉบับ	15,000.-	15,000.-
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			**รวม 1 รายการ**		**15,000.-**

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้รับพัสดุ ตามรายการ/รูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1. (ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(นางสาวแสนสวย จริงดิ)

2. (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

3. (ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

คุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่.....
.....

[ส่วนที่ 2] <u>การเบิกจ่าย</u>

เรียน ผู้อำนวนการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเบิกจ่าย**ค่าจ้าง สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ** ข้างต้นนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ดังนี้

ชื่อเจ้าหนี้	ใบเสร็จรับเงิน				
	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
นางสาวกอไก่ นามสมมุติ เลขที่ผู้เสียภาษี : XXXXXXXXXXXXX บัญชีธนาคารเลขที่ : XXXXXXXXXXXXX	1	1	30 ม.ค. 2561	1	14,850.-
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%					150.-
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น : (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)					15,000.-

[1] เพื่อรับทราบผลการตรวจรับงาน และได้ตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ "นางสาวกอไก่ นามสมมุติ" ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

[2] ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ และให้ดำเนินการแจ้งกองคลังต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยน้ำและพลังงานทดแทน

วันที่ .....