



ระเบียบสภากาชาดไทย

ว่าด้วย

การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546

แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
หมวด 1 คำนิยาม	2
หมวด 2 การจัดหาพัสดุ	3
ส่วนที่ 1 การซื้อและการจ้าง	3
วิธีซื้อและวิธีจ้าง	3
ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง และใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	4
กรรมการ	4
วิธีตกลงราคา	6
วิธีสอบราคา	6
วิธีประกวดราคา	7
วิธีพิเศษ	9
วิธีกรณีพิเศษ	10
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	10
การจ่ายเงินล่วงหน้า	11
การตรวจรับพัสดุ	12
ส่วนที่ 2 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน	13
รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน	13
กรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน	13
อำนาจในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน	13
การตรวจและรับมอบงาน	14
ค่าออกแบบและควบคุมงาน	14

ชื่อเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 3 สัญญา	15
การลงนามในสัญญา	15
การทำสัญญา	15
ค่าปรับ	16
การบอกเลิกสัญญา	16
การขงดหรือลดค่าปรับและขยายเวลา	16
ส่วนที่ 4 หลักประกัน	18
การคืนหลักประกัน	18
ส่วนที่ 5 การลงโทษผู้ทำงาน	19
หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	20
ส่วนที่ 1 การควบคุม	20
ส่วนที่ 2 การจำหน่าย	23
ส่วนที่ 3 การควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ	24
ตัวอย่าง แบบพิมพ์แนบท้ายระเบียบ	27

ระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด คณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทยในการประชุม ครั้งที่ 22/2545 เมื่อวันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2545 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ระเบียบการ หลักเกณฑ์ มติ คำสั่ง และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน การดำเนินการพัสดุนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เหล่าอากาศจังหวัด ดำเนินการตามระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ข้อ 4* ให้อุปนายกผู้อำนวยการสภาอากาศไทย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ วินิจฉัย ชี้ขาดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือจำเป็นต้องขอยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นกรณีพิเศษให้คณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทยเป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้เหรียญกษาปณ์สภาอากาศไทย เป็นผู้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ

(* ข้อ 4 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

หมวด 1

คำนิยาม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้ ถ้าข้อความมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซ่อมแซมบำรุงรักษา การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เหล่ากาชาดจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึง กิ่งกาชาด

“นายกเหล่ากาชาดจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึง นายกกิ่งกาชาด

“กรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึง กรรมการกิ่งกาชาด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัดให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานตามระเบียบของสภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลและการรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ผู้ซื้อ” หมายความว่า นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ซึ่งดำเนินการซื้อในนามของสภากาชาดไทย

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ซึ่งดำเนินการจ้างในนามของสภากาชาดไทย

หมวด 2 การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ 1 การซื้อและการจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้าง ให้กระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 7* การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 8* การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 9* การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

ข้อ 10**การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะทำให้ เหล่ากาชาดจังหวัด เสียหายหรือเสียประโยชน์
- (2) ต้องจัดซื้อจากต่างประเทศหรือจ้างผู้ชำนาญจากต่างประเทศ
- (3) จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (4) เป็นการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง

(* ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2553)

(** ข้อ 10 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

(5) เป็นการจ้างที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดของพัสดุก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของสภาเกษตรกรไทย ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) และใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)

ข้อ 12* ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ตามแบบที่ற்றுญกสภาเกษตรกรไทยกำหนด เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องทำใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ตามวรรคแรก โดยทำบันทึกรายงานเสนอผู้มีอำนาจ

ข้อ 13* เมื่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดให้ความเห็นชอบตามใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) หรือตามบันทึกรายงานตามข้อ 12 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ และจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) ตามแบบที่ற்றுญกสภาเกษตรกรไทยกำหนด

กรรมการ

ข้อ 14* ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดซื้อเพื่อเป็นของรางวัล
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(* ข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาเกษตรกรไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ข้อ 15* คณะกรรมการตามข้อ 14 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ที่ไม่มีหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของเหล่ากาชาดจังหวัด อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพัสดุนั้น เป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่บุคคลที่มีโอกาสในการได้รับผลประโยชน์จากการซื้อ/จ้างนั้นๆ

ในกรณีที่ถึงกำหนดเวลาในการประชุมเพื่อทำหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละประธาน กรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มีอยู่ในขณะนั้นทำการเลือกกรรมการท่านใดท่าน หนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนและดำเนินการต่อไป

กรณีวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เหล่ากาชาดจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำเหล่ากาชาดจังหวัด หรือผู้ช่วยเหรียญก หรือ ผู้ช่วยเลขานุการเหล่ากาชาดจังหวัดเพียงคนเดียว ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือ งานจ้างก็ได้

ข้อ 16 ในการประชุม หรือร่วมกันทำหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมา พร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กล่าวคือต้องมีความเห็นพ้องในทางเดียวกันในการตรวจรับ

กรรมการท่านใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ อาจทำบันทึกความเห็นแย้งไว้กับ เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนามกำกับไว้ก็ได้ หรือทำบันทึกเสนอความเห็นแย้งต่อนายกเหล่ากาชาด จังหวัดก็ได้

(* ข้อ 15 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

วิธีตกลงราคา

ข้อ 17* การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา เมื่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดได้อนุมัติตาม ข้อ 13 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วรายงานเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือสัญญาตามแบบแนบท้ายระเบียบ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อนได้ แล้วรับรายงานพร้อมทำใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) เพื่อขอความเห็นชอบต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด แล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 18* การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำประกาศสอบราคาเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดพร้อมใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR) ตามข้อ 12 ซึ่งอย่างน้อย ต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการและรายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสอบราคา
- (3) กำหนดวิธีการ สถานที่ วันที่ และเวลาในการรับซอง ปิดการรับซอง และกำหนดเปิดซอง
- (4) สถานที่ ระยะเวลา และราคาของเอกสาร ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการสอบราคา

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของเหล่ากาชาดจังหวัด กับให้ส่งประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(2) ให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารเสนอราคาโดยใส่ซองผนึกซองเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในครั้งนั้น และส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อดำเนินการสอบราคาภายในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดการรับซองในประกาศสอบราคา

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองเสนอราคาที่มีผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองแล้ว ลงลายมือชื่อและวันที่รับซองกำกับที่หน้าซองเสนอราคาทุกซอง แล้วทำใบรับซองเสนอราคาที่ยื่นลายมือชื่อผู้รับซองและเวลารับซองมอบให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อพ้นกำหนดรับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

(* ข้อ 17 และข้อ 18 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

(4) ทำรายงานผลการรับซองพร้อมส่งมอบซองเสนอราคาต่อประธานคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 20 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาซึ่งเสนอราคาพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติอันเป็นประโยชน์ต่อเหล่ากาชาดจังหวัดมากที่สุด และจะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าผู้เสนอราคาตาม (1) ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้น ยิน ตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(3) ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดว่าจะสมควร เปลี่ยนแปลงรายการหรือ ขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบ ราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ 22 ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดประกาศประกวดราคาโดยมีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความ สอบราคาตามข้อ 18 โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของเหล่ากาชาดจังหวัดนั้น และส่งไปประกาศทาง วิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นควรที่จะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือ รับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

ข้อ 23 การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาจะต้องดำเนินการให้หรือ ขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่เหล่ากาชาดจังหวัด จะต้อง เสียไปในการจัดทำสำเนาแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้แบบรูปและรายการละเอียดนั้นหรือได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

ข้อ 24 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่เหล่ากาชาดจังหวัด หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 22 โดยอนุโลมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้ว ทุกรายด้วย

ก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 25 คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด และห้ามรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันตรวจสอบความสมบูรณ์ให้กระทำโดยการแจ้งให้ ธนาคาร หรือ บริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) เมื่อได้ดำเนินการตาม (5) แล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 26 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ พัสต ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคา

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อเหล่ากาชาดจังหวัด แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคามาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 21 โดยอนุโลม

(3) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากนายกเหล่ากาชาดจังหวัดเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

ข้อ 28 หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน ให้กรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด พิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการสืบราคาโดยติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงและต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

วิธีกรณพิเศษ

ข้อ 30 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานของสภากาชาดไทย หรือส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ได้โดยตรง

ข้อ 30/1* การจัดซื้อเพื่อเป็นของรางวัล ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) กรณีปกติให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการในข้อ 6
- (2) กรณีที่คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องทยอยจัดซื้อของรางวัล โดยของรางวัลแต่ละรายการราคาต่อหน่วยมีมูลค่าต่ำ และใช้ปริมาณมาก และที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ให้คณะกรรมการจัดซื้อเพื่อเป็นของรางวัล ตามข้อ 14 (5) เป็นผู้ดำเนินการในแต่ละปี
 - (2.1) สืบราคาโดยติดต่อผู้ขายเพื่อเปรียบเทียบราคาแต่ละรายการไม่ต่ำกว่า 3 ราย ตามรายการของรางวัลที่คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดได้กำหนดไว้
 - (2.2) กำหนดราคากลางของรางวัลแต่ละรายการพร้อมระบุวิธีคำนวณราคากลาง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทยอยจัดซื้อของรางวัลได้ตามความจำเป็น ไม่เกินราคากลางที่คณะกรรมการจัดซื้อของรางวัลได้กำหนดขึ้นจากการเปรียบเทียบราคา และให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 31** การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีกรณพิเศษ ตามข้อ 32 ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) วิธีตกลงราคาซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท ตามข้อ 7 ให้เป็นอำนาจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด
- (2) วิธีสอบราคาตามข้อ 8 และวิธีประกวดราคาตามข้อ 9
 - (2.1) นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่เกิน 400,000 บาท
 - (2.2) คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด เกินกว่า 400,000 บาท
- (3) วิธีพิเศษ
 - (3.1) คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่เกิน 500,000 บาท
 - (3.2) เจริญญีสภากาชาดไทย เกินกว่า 500,000 บาท

(* ข้อ 30/1 เพิ่มเติมขึ้นใหม่โดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

(** ข้อ 31 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

(4) การจัดซื้อเพื่อเป็นของรางวัล ตามข้อ 30/1 (2)

(4.1) คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่เกิน 500,000 บาท

(4.2) เภรณญิกสภากาชาดไทย เกินกว่า 500,000 บาท

ข้อ 32 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 33 กรณีมีเหตุเร่งด่วนให้เหล่ากาชาดจังหวัด จะต้องสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อกำการบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบสาธารณภัยและราษฎรที่เดือดร้อน โดยเฉพาะในถิ่นทุรกันดาร และท้องถิ่นทั่วไปและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 34 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดเห็นว่ามีวามจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของสภากาชาดไทย ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(3) การบอกรับวารสารไม่เกิน 1 ปี และราคาไม่เกินวารสารละ 20,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ดราฟท์ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (1) (2) หรือ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 35 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ต้องตรวจรับในสถานที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัด
- (2) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (3) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้จ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบ
- (4) ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพบว่าการส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือกรรมการบางท่านมีความเห็นขัดแย้ง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดुरายงานต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบตามจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (3) และให้แจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของเหล่ากาชาดจังหวัดที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในส่วนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รายงานนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

ส่วนที่ 2

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 36 ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัดตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (2) ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (3) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (4) ประมาณการค่าจ้าง
- (5) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (6) ข้อเสนออื่นๆ

กรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 37 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดได้

ข้อ 38 ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานเลือกจ้างผู้เสนองานรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมได้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

อำนาจในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 39* การจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

- (1) นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ไม่เกิน 400,000 บาท
- (2) คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด เกินกว่า 400,000 บาท

(* ข้อ 39 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาภาคไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ 40 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อการปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 41 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้เหล่ากาชาดจังหวัดเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบต่อไป

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 42 การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ต้องไม่เกินอัตราดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่งไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ 43 ระหว่างดำเนินการว่าจ้างตามสัญญา เหล่ากาชาดจังหวัดอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญให้ขออนุมัติคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดก่อน

ส่วนที่ 3

สัญญา

การลงนามในสัญญา

ข้อ 44 ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมีอำนาจลงนามในสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพื่อประโยชน์ของเหล่ากาชาดจังหวัด

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 31 เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

การทำสัญญา

ข้อ 45* การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หรือทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

(1) การซื้อหรือการจ้างที่ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การซื้อหรือการจ้างที่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท และผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุที่ได้ครบถ้วนภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(3) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10 (1) (2) และ (5)

ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างตาม (1) (2) และ (4) จะต้องส่งของให้ครบถ้วนในคราวเดียว

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 12 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างก็ได้

ข้อ 46 การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบนี้ โดยมีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้เหล่ากาชาดจังหวัดเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สภากาชาดไทยพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำตามสัญญาตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สภากาชาดไทยพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสภากาชาดไทยมาแล้ว

(* ข้อ 45 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และในการตีความให้ใช้ฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

เมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับคู่ฉบับสัญญาเรียบร้อยแล้วให้เหล่ากาชาดจังหวัดเก็บต้นฉบับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายและตรวจสอบต่อไป

ค่าปรับ

ข้อ 47 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง สำหรับการซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่าง 0.10-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา

การบอกเลิกสัญญา

ข้อ 48 ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือปฏิบัติผิดสัญญา แล้วรายงานสภากาชาดไทยเพื่อทราบ

การขอลดหรือลดค่าปรับและขยายเวลา

ข้อ 49 การขอลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ให้อยู่ในอำนาจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัดที่จะพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของเหล่ากาชาดจังหวัด

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้เหล่ากาชาดจังหวัดระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้เหล่ากาชาดจังหวัด ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือเหล่ากาชาดจังหวัดทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ส่วนที่ 4

หลักประกัน

ข้อ 50* หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เชื้อที่ธนาคารรับรอง หรือเชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เชื่อนั้น

ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ทางราชการกำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 51 หลักประกันดังกล่าวในข้อ 50 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ 52 ในกรณีที่หน่วยงานของสภาอากาศไทย ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นผู้ขาย หรือเป็นผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

ข้อ 53 ให้เหล่ากาชาดจังหวัดคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดอนุมัติให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตาม อัตราส่วนของพัสดุที่เหล่ากาชาดจังหวัดได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้เหล่ากาชาดจังหวัดรีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้แก่ คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

(* ข้อ 50 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ส่วนที่ 5

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 54* ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่เหล่ากาชาดจังหวัดกำหนด หรือคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดเสนอสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เพื่อเสนอเหรียญกษาปณ์ไทยเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามนั้น เป็นผู้ทำงานแล้วให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด แจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้เหล่ากาชาดจังหวัดทราบ

ห้ามเหล่ากาชาดจังหวัดซื้อหรือจ้างจากผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่เหรียญกษาปณ์ไทยจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

(* ข้อ 54 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

หมวด 3*
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การควบคุม

ข้อ 55 พัส্তুของเหล่ากาชาดจังหวัดไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 56 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 57 การเบิกจ่ายพัสดุภายในแต่ละหน่วยงาน ให้เหรียญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิก และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จ่าย โดยต้องได้รับอนุมัติจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัดหรือผู้ที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมอบหมายก่อน

การเบิกพัสดুরวมจากสำนักงานการคลัง ให้เหรียญเป็นผู้เบิกโดยได้รับอนุมัติจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัดและให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานการคลังเป็นผู้จ่าย โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 58** ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วตัดรายการในบัตรพัสดุ และส่งใบเบิกไปลงบัญชี

เหล่ากาชาดจังหวัดใดมีความจำเป็น นายกเหล่ากาชาดจังหวัดจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงานเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยแจ้งวิธีดังกล่าวให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดทราบ

ข้อ 59** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 57 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(* หมวด 3 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2553)

(** ข้อ 58 และข้อ 59 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในเหล้ากาชาดจังหวัดต่อไปแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 60 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานตามข้อ 59 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 14 มาใช้โดยอนุโลม

หากเป็นพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 400,000 บาท ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดทำเรื่องเสนอเลขาธิการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และจะเป็นผู้แทนจากส่วนราชการจังหวัดร่วมด้วยก็ได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีเห็นสมควร นายกเหล่ากาชาดจังหวัดจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อนี้เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีคำสั่งแต่งตั้งภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วัน ก็ได้

ข้อ 61 เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 60 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 62* เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการภายใน 45 วันนับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่สามารภแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยผู้ต้องรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเองภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(2) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดลักษณะและขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือ ชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่สภากาชาดไทยกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้ง

(* ข้อ 62 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน จะผ่อนผันใช้ให้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาไม่เกิน 1 ปี การผ่อนผันระยะเวลาเกิน 1 ปี จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสองให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด 1 ฉบับ กับแจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดตามสัญญาไปให้สำนักงานการคลังทราบทุกเดือน

(3) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบคนใดไม่ยอมปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินคดีตามกฎหมายและนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบต่อไป

ส่วนที่ 2

การจำหน่าย

ข้อ 63 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุดูเสนอรายงานต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(1) ขาย ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม และให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้ขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่สภากาชาดไทยกำหนดไว้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของสภากาชาดไทย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ศาสนสถาน สถานศึกษา หรือองค์การสาธารณะกุศลทั่วไป ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภากาชาดไทยกำหนด

ข้อ 64 ในกรณีที่พัสตุดูสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ 62 หรือมีตัวพัสตุดูอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 63 ได้ ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ

ข้อ 65* การจำหน่ายพัสตุดูตามข้อ 63 และข้อ 64 ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมีอำนาจจำหน่ายได้ในราคาตลาดรวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ให้คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัดมีอำนาจจำหน่ายได้ในราคาตลาดรวมกันไม่เกิน 400,000 บาท

(3) ให้เหรียญสภากาชาดไทยมีอำนาจจำหน่ายได้ในราคาตลาดรวมกันเกิน 400,000 บาท

ในกรณีอนุมัติโดยคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ตาม (2) เมื่อได้จำหน่ายพัสตุดูแล้ว ให้รายงานสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

ข้อ 66 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสตุดูตามข้อ 63 ให้นำเข้าบัญชีเงินสะสมของเหล่ากาชาดจังหวัด

ข้อ 67 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 63 หรือ 64 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุดูจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วเสนอให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น

ข้อ 68 ในกรณีที่พัสตุดูของสภากาชาดไทยเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 59 และได้ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 63 ข้อ 64 และข้อ 67 โดยอนุโลม

(* ข้อ 65 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การพัสตุดูของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป)

ส่วนที่ 3

การควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ 69 พัสดของเหล่ากาชาดจังหวัดไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดของเหล่ากาชาดจังหวัดนั้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำทะเบียนและหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(2) เก็บรักษาพัสดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี

หรือทะเบียน

ข้อ 70 ให้เจ้าหน้าที่พัสดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัดเป็นผู้ควบคุมให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2546

แผน วรรณเมธี

(นายแผน วรรณเมธี)

เลขาธิการฯ ปฏิบัติการแทน

อุปนายิกาผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

ระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2558

บทเฉพาะกาล

ข้อ 5 การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

หมายเหตุ

1. ระเบียบสภาการศึกษา ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546
2. ระเบียบสภาการศึกษา ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2553
3. ระเบียบสภาการศึกษา ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบสภาการศึกษา ว่าด้วย การพัสดุของเหล่ากาชาดจังหวัด พ.ศ. 2546 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

ตัวอย่าง แบบพิมพ์ แบบทำยระเบียบ

แบบพิมพ์ที่แบบทำยระเบียบสภาอากาศไทย ว่าด้วย การพัสดุของเหล่าอากาศจังหวัด มีทั้งหมด
9 แบบพิมพ์ ดังนี้

1. บัญชีวัสดุ
2. ทะเบียนครุภัณฑ์
3. ใบสั่งซื้อ
4. ใบสั่งจ้าง
5. ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)
6. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)
7. สัญญาซื้อขาย
8. สัญญาจ้าง
9. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน

แบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

สำนักงาน.....(1).....

ฝ่าย.....

หน่วย.....

แผนที่.....(2).....

ประเภท.....(3).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4).....รหัส.....(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....(7).....

หน่วยนับ.....(6).....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....(7).....

วันเดือนปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย บาท	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
		(8)								

คำอธิบายแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- (1) ให้ระบุชื่อสำนักงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุม หรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่สำนักงานอื่น
- (2) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้นในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรใช้ลำดับแผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2
สำหรับสำนักงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภทชนิดและหน้าเพื่อทราบว่าเป็นประเภทใด มีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสภาอากาศไทย
- (4) ให้ระบุชื่อชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น แต่หากสำนักงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี หรือ ดินสอดสีเขียว ดินสอดสีม่วง เป็นต้น
- (5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งกำหนดโดยสำนักงานเจ้าของงบประมาณ หรือสำนักงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัส หรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหา ก็ได้
- (6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุ และปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้ หน่วยนับสำหรับช่องรับช่องจ่าย และช่องคงเหลือ จะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของสภาอากาศไทยเสียหาย
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณีโดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1, ร.2, ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1, จ.2, จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่น เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่าให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

แบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่.....

สำนักงาน.....(1).....

ประเภท.....(2).....

ជ្រាប.....

ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(3).....

วันเดือนปี	เลขที่ หรือ รหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลข และ ทะเบียน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	วิธีการ ได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ ประจำ ที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	

คำอธิบายแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) ให้ระบุชื่อของสำนักงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานนั้น
- (2) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสภาภาษีไทย
- (3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะผู้อำนวยการ โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (4) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะผู้อำนวยการ ลง ต.1 หรือ ลงรหัสประจำโต๊ะผู้อำนวยการที่กำหนด (ถ้ามี)
- (5) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยนหรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืมไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์ แต่ควรบันทึกว่ายืมอะไร จากใคร เมื่อใด และกำหนดส่งคืน)
- (7) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (8) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (9) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (10) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น



สภาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

ใบสั่งซื้อ

ที่.....(1)...../25.....

ทำที่.....(2).....

ດຶງ.....(4).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

.....(5).....ได้ตกลงซื้อสินค้าตามใบเสนอราคาของท่าน
 ลงวันที่.....เดือน.....(6).....พ.ศ. ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ และให้ส่งของ ณ.....
 ภายในกำหนด.....(7).....วันทำการนับถัดจากวันที่ตกลงซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)(15).....)

จึงขอให้ท่านดำเนินการและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงด้านหลังใบสั่งซื้อนี้

สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้รับคุณูปการในสิ่งดังนี้

เมื่อวันที่.....เดือน.....(16).....พ.ศ.

และจะครบกำหนดส่งของ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ จึงปรากฏอยู่หลังใบสั่งซื้อแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ประทับตรา.....(ถ้ามี)

ลายมือชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....(17).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ (ด้านหลัง)

เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย

- 1) ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับสภาอากาศไทย
- 2) ผู้ขายต้องส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วน โดยจะต้องเป็นของใหม่ไม่เคยถูกใช้มาก่อน ซึ่งผู้ซื้อได้สั่งซื้อตามจำนวนและราคาดังปรากฏในใบสั่งซื้อนี้
- 3) ถ้าปรากฏว่าสิ่งของผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ 2) ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้นในกรณี เช่นว่านี้ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลง โดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายให้แก่ประการใด
- 4) เมื่อพ้นกำหนดวันส่งมอบตามข้อตกลงนี้แล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(18).....ของราคาส่งของที่ยังมีได้ส่งมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำส่งสิ่งของให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
- ถ้าผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายยอมชดใช้ค่าปรับตามวรรคแรกจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลง และถ้าผู้ซื้อได้จัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับตั้งแต่วันเลิกข้อตกลง ผู้ขายต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่ตกลงซื้อไว้ด้วย
- 5) ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามข้อตกลง เนื่องจากการใช้งานตามปกติเป็นเวลา.....(19).....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นกับผู้ซื้อ
- 6) ในการตรวจรับสิ่งของสภาอากาศไทยมีสิทธิที่จะตรวจทดลองคุณภาพได้ หากเกิดการชำรุดเสียหายและมีค่าใช้จ่ายในการตรวจทดลองเท่าใด ผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าเสียหายและหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 7) ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนั้นให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
- 8) สิทธิเรียกร้องตามใบสั่งซื้อนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้ขายจะไม่จำหน่าย จ่าย โอน ให้แก่บุคคลใดๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้ขายเท่านั้น

วิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้ขายลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้ออย่างน้อย 2 ฉบับ แล้วมอบให้ผู้ขายไป 1 ฉบับ หากผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อโดยบริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้ผู้ขายลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อแล้วส่งคืนหน่วยงานผู้ออกใบสั่งซื้อ
- 2) ในกรณีที่ผู้ขายเป็นห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ให้แจ้งเลขที่ผู้เสียภาษีด้วย
- 3) เมื่อส่งของให้แนบใบส่งของอย่างน้อย 2 ฉบับ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อแล้วส่งของไปยังสถานที่ตามที่แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อ และได้ลงชื่อในใบส่งของแล้ว ให้ผู้ขายรับคืนสำเนาไป 1 ฉบับ เพื่อแสดงว่าเจ้าหน้าที่ของสภาอากาศไทยได้รับฝากสิ่งของไว้แล้ว เพื่อรอการตรวจรับ

คำอธิบายใบสั่งซื้อ

- (1) ให้ระบุเลขที่ของใบสั่งซื้อในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุชื่อเหล่ากาชาดจังหวัด หรือกิ่งกาชาดที่ออกใบสั่งซื้อ
- (3) ให้ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ออกใบสั่งซื้อ
- (4) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
- (5) ให้ระบุชื่อเหล่ากาชาดจังหวัด หรือกิ่งกาชาดที่ออกใบสั่งซื้อ
- (6) ให้ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของใบเสนอราคาของผู้ขาย
- (7) ให้กำหนดเวลาเป็นจำนวนวันที่ผู้ขายต้องส่งพัสดุให้
- (8) ให้ระบุลำดับที่ของพัสดุที่ต้องการซื้อตามลำดับ
- (9) ให้ระบุเลขที่ใบจัดหา
- (10) ให้ระบุรายการรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อ
- (11) ให้ระบุจำนวนพัสดุที่ต้องการซื้อแต่ละรายการ
- (12) ให้ระบุหน่วยนับของพัสดุแต่ละรายการ
- (13) ให้ระบุราคาต่อหน่วยของพัสดุแต่ละรายการ
- (14) ให้ระบุราคารวมของพัสดุแต่ละรายการ
- (15) ให้ระบุราคารวมของพัสดุทุกลำดับ
- (16) ให้ระบุ วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อและวัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ครบกำหนดส่งของตามใบสั่งซื้อ
- (17) ให้ระบุตำแหน่งของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด หรือนายกกิ่งกาชาด
- (18) ให้ระบุอัตราค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10-0.20
- (19) ให้ระบุกำหนดเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หมายเหตุ

สำหรับช่องลายมือชื่อผู้ขาย

- กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้สั่งซื้อ
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือร้านค้าที่มีได้เป็นนิติบุคคลผู้สั่งซื้อจะต้องเป็นเจ้าของ

ใบสั่งจ้าง

72-.....(2)...../25.....

ทำที่.....(3).....

ถึง.....(5).....

วันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

.....(6).....ได้ตกลงจ้าง

.....(7).....ตามใบเสนอราคา

ของท่านเลขที่.....(8).....ลงวันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ..... ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)(17).....)

จึงขอให้ท่านดำเนินการและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงด้านหลังใบสั่งจ้างนี้

ข้าพเจ้าได้รับฉบับใบสั่งจางนี้

เมื่อวันที่.....เดือน.....(18).....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่หลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ประทับตรา.....(ถ้ามี)

ลายมือชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....(19).....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

35

ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (ด้านหลัง)

เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

- 1) ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับสภาวิชาชีพ
- 2) ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของ สัมภาระที่ดี และช่างฝีมือดี เพื่อดำเนินการตามรายการในใบสั่งจ้างนี้ ณ.....(20).....ให้ถูกต้องตามตัวอย่างแบบรูป และหรือรายการรายละเอียดและหรือรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างนี้ รวม.....(21).....แผ่น ทุกประการ
- 3) ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างรายนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์และส่งมอบสิ่งของได้ภายในวันที่.....(22).....เดือน.....พ.ศ.....
- 4) ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบสิ่งของภายในกำหนด ผู้รับจ้างยอมให้สภาวิชาชีพปรับเป็นรายวันวันละ.....(23).....บาท (.....) ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถมอบสิ่งของให้ได้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะบอกเลิกการจ้างนั้นได้ทันที และความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นเนื่องมาจากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น
- 5) ในระหว่างกระทำการจ้างรายนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะให้กรรมการ หรือผู้แทนไปทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร
- 6) ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดแก่งานจ้างนี้ภายในกำหนด.....(24).....ปี.....เดือนนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างภายในกำหนด.....(25).....วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
- 7) ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนร้อยละ.....(26).....ของเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายเป็นเงินจำนวน.....(27).....บาท เพื่อเป็นประกันผลงาน เงินประกันผลงานนี้ผู้ว่าจ้างงานจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงฉบับนี้แล้ว
- 8) สิทธิเรียกร้องตามสัญญาหนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้รับจ้างจะไม่จำหน่าย จ่าย โอน ให้แก่บุคคลใดๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้รับจ้างเท่านั้น

วิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

- 1) ให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อในใบสั่งจ้างอย่างน้อย 2 ฉบับ แล้วมอบให้ผู้รับจ้างไป 1 ฉบับ
- 2) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ให้แจ้งเลขที่ผู้เสียภาษีด้วย
- 3) เมื่อส่งของหรือส่งมอบงานให้แนบบใบส่งของ หรือใบส่งมอบงานอย่างน้อย 2 ฉบับ ระบุเลขที่ใบสั่งจ้าง แล้วส่งของ หรืองานไปยังสถานที่ตามที่แจ้งไว้ในใบสั่งจ้าง โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดหาเสียก่อน เมื่อเจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพได้รับของ หรือรับงานไว้ครบถ้วนและได้ลงชื่อในใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน ไว้แล้ว ให้ผู้รับจ้างรับคืนสำเนาไป 1 ฉบับ เพื่อแสดงว่าเจ้าหน้าที่ของสภาวิชาชีพได้รับฝากสิ่งของ หรืองานไว้แล้วเพื่อรอการตรวจการจ้าง
- 4) ผู้รับจ้างจะต้องปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างทำของตามประมวลรัษฎากร

สหภาพชาตไทย
ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)

หน้าที :

เลขที่ (1)
วันที่ (2)

รหัสหน่วยงาน (3)
จังหวัด (4)
ผู้ซื้อ (5)

เสนอ (6)
ขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการ (7) ตามรายการต่อไปนี้ (8)

วิธีการจัดส่งสินค้า (9)
เหตุผลในการซื้อ (10)

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	☐ ราคาโดยประมาณ (บาท) ☐ ราคาซื้อครั้งสุดท้าย กรณีที่มีราคาเกิน 5 ล้านบาท		วันที่ต้องการ
					ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
รวมเป็นเงิน (ก่อนภาษี)						(19)	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.0%						(20)	
วงเงินรวมซื้อ/จ้างประมาณ						(21)	

ขออนุมัติดำเนินการตามรายการดังกล่าวโดยวิธี (22)

(23) โดยแนบเอกสารดังนี้

- ☐ คุณลักษณะของสินค้า ☐ สำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลขที่
☐ เรื่องขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ เอกสารอื่นๆ ชุด

หมายเหตุ (24) (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	รหัสแผนงาน / โครงการ/กิจกรรม	รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	รหัสบัญชี	ประเภทค่าใช้จ่าย	วงเงินที่ขออนุมัติ
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

(32) ตรวจสอบงบประมาณ ☐ พอจ่าย ☐ ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ) เทรย์ญิกเหล่ากาชาด

ส่วนการอนุมัติ

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (33) ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก

(ลงชื่อ) นายกเหล่ากาชาด

คำอธิบายใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)

- (1) ให้ระบุเลขที่ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้างในปัจุบันประมาณหนึ่ง
- (2) ให้ระบุวันที่ ที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง
- (3) ให้ระบุรหัสหน่วยงาน ที่ดำเนินการซื้อ/จ้าง (กิ่งกาชาดอำเภอ ไม่ต้องใส่)
- (4) ให้ระบุจังหวัด
- (5) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งผู้ซื้อ
- (6) ให้ระบุตำแหน่งนายกเหล่ากาชาดจังหวัดใดและกิ่งกาชาดอำเภอใด
- (7) ให้ระบุวิธีการดำเนินการซื้อ/จ้าง
- (8) ให้ระบุประเภทรายการดำเนินการซื้อ/จ้าง
- (9) ให้ระบุวิธีการจัดส่งสินค้า
- (10) ให้ระบุเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง
- (11) ให้ระบุลำดับที่ของสินค้าที่ซื้อ/จ้าง
- (12) ให้ระบุรหัสสินค้า (ถ้ามี) ที่ซื้อ/จ้าง
- (13) ให้ระบุรายการรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- (14) ให้ระบุหน่วยนับของสินค้าที่ซื้อ/จ้าง
- (15) ให้ระบุจำนวนพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- (16) ให้ระบุราคาพัสดุที่ได้มีการซื้อ/จ้าง ต่อหน่วย
- (17) ให้ระบุจำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง
- (18) ให้ระบุวันที่ต้องการสินค้า
- (19) ให้ระบุมูลค่าสินค้า/บริการก่อนรวมภาษี
- (20) ให้ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (21) ให้ระบุผลรวมมูลค่าสินค้า/บริการ และรวมภาษีและภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- (22) ให้ระบุวิธีการดำเนินการซื้อ/จ้าง เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ หรือกรณีพิเศษ
- (23) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ
- (24) ให้ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- (25) ให้ระบุลำดับที่รายการ
- (26) ให้ระบุรหัสแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ 030701/กิ่งกาชาดอำเภอ ไม่ต้องระบุ)
- (27) ให้ระบุรหัสแหล่งเงิน (เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ 71/กิ่งกาชาดอำเภอ ไม่ต้องระบุ)
- (28) ให้ระบุชื่อแหล่งเงินที่ใช้
- (29) ให้ระบุรหัสบัญชี (กิ่งกาชาดอำเภอไม่ต้องระบุ)
- (30) ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่าย
- (31) ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอดำเนินการซื้อ/จ้าง
- (32) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ
- (33) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ (หากเลือกไม่อนุมัติ ให้ระบุเหตุผล)

หมายเหตุ กรณีเป็นกิ่งกาชาดอำเภอ ให้เปลี่ยนจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เหนือเกล้าเหล่ากาชาด
จังหวัด คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นนายกกิ่งกาชาดอำเภอ เหนือเกล้ากิ่งกาชาด
อำเภอ คณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

สภาภาษีไทย
ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)

หน้าที่ :

เลขที่.....(1)

วันที่.....(2)

เรียน(3)

ตามใบขอคำเนิการซื้อ/จ้างเลขที่.....(4) ได้ดำเนินการโดยวิธี.....(5)

จึง ☐ ขออนุมัติซื้อ/จ้างจาก.....(6) เหตุผล.....(7)

☐ ขออนุมัติเพิ่มวงเงินจากใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA)เลขที่.....(8) เหตุผล.....(9)

ตามรายการดังต่อไปนี้ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแล้วด้วย

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
มีรายการเพิ่มเติมตามเอกสารต่อท้ายใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA)						ยอดยกไป (17)

กำหนดวันที่ส่งของ.....(23)

เอกสารแนบ จำนวน.....(24) หน้า

รวมมูลค่าสินค้า/บริการก่อนภาษี (18)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % (19)

รวมเป็นเงิน (20)

จำนวนเงินตามใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง(PA)เดิม (21)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (22)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(แบบฟอร์มนี้ถูกพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์)

ลำดับ	รหัสแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	รหัสแหล่งเงิน	ชื่อแหล่งเงิน	รหัสบัญชี	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (บาท)
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

(32)ตรวจสอบงบประมาณ ☐ พอจ่าย ☐ ไม่พอจ่าย

(ลงชื่อ).....เจริญฤทธิกุลเกล้ากาชาด

นายกเหล่ากาชาด.....

(33) ☐ อนุมัติ ไม่ ☐ อนุมัติ เนื่องจาก.....

เฉพาะกรณีที่เกินอำนาจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด/นายกกิ่งกาชาด

(ลงชื่อ).....นายกเหล่ากาชาด

(34) นำเสนอ ☐ คณะกรรมการเหล่ากาชาด ☐ อุปนายกผู้อำนวยการสภาภาษีไทย

กรณีเกินอำนาจของนายกเหล่ากาชาด.....

(35) ☐ อนุมัติ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ
เหล่ากาชาด

กรณีเกินอำนาจคณะกรรมการเหล่ากาชาด.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....อุปนายกผู้อำนวยการ
สภาภาษีไทย

(แบบฟอร์มนี้ถูกพิมพ์ออกมาจากระบบคอมพิวเตอร์)

คำอธิบายใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA)

- (1) ให้ระบุเลขที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างในบึงบประมาณหนึ่ง
- (2) ให้ระบุวันที่ ที่ดำเนินการขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (3) ให้ระบุตำแหน่งนายกเหล่ากาชาดจังหวัดใดและกิ่งกาชาดอำเภอใด
- (4) ให้ระบุเลขที่ใบขอดำเนินการซื้อ/จ้าง (PR)
- (5) ให้ระบุวิธีการจัดซื้อ/จ้าง เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ หรือกรณีพิเศษ
- (6) ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (7) ให้ระบุเหตุผลในการเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนี้
- (8) ให้ระบุเลขที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเดิม ที่วงเงินไม่เพียงพอ (กรณีใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเดิม มีวงเงินไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย)
- (9) ให้ระบุเหตุผลที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเดิม วงเงินไม่เพียงพอ (กรณีใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเดิม มีวงเงินไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย)
- (10) ให้ระบุลำดับที่ของสินค้าที่ซื้อ/จ้าง
- (11) ให้ระบุรหัสสินค้า (ถ้ามี) ที่ซื้อ/จ้าง
- (12) ให้ระบุรายการรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- (13) ให้ระบุจำนวนพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- (14) ให้ระบุหน่วยนับของสินค้าที่ซื้อ/จ้าง
- (15) ให้ระบุราคาพัสดุที่ได้มีการซื้อ/จ้าง ต่อหน่วย
- (16) ให้ระบุจำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง
- (17) ให้ระบุยอดยกไป ถ้ารายการมีมากกว่านี้
- (18) ให้ระบุมูลค่าสินค้า/บริการก่อนรวมภาษี
- (19) ให้ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (20) ผลรวมมูลค่าสินค้า/บริการ และรวมภาษีและภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- (21) ให้ระบุจำนวนเงินตามใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) เดิม (กรณีใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเดิม มีวงเงินไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย)
- (22) ให้ระบุผลรวมยอดเงินทั้งสิ้น
- (23) ให้ระบุวันที่กำหนดส่งของ
- (24) ให้ระบุจำนวนเอกสารที่แนบประกอบการขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (25) ให้ระบุลำดับที่รายการ
- (26) ให้ระบุรหัสแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ 030701/กิ่งกาชาดอำเภอ ไม่ต้องระบุ)
- (27) ให้ระบุรหัสแหล่งเงิน (เหล่ากาชาดจังหวัดใช้ 71/กิ่งกาชาดอำเภอ ไม่ต้องระบุ)
- (28) ให้ระบุชื่อแหล่งเงินที่ใช้
- (29) ให้ระบุรหัสบัญชี (กิ่งกาชาดอำเภอไม่ต้องระบุ)
- (30) ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่าย
- (31) ให้ระบุจำนวนเงิน ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (32) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ
- (33) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ แล้วระบุเหตุผล
- (34) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ (เฉพาะกรณีที่เกินอำนาจของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด/นายกกิ่งกาชาดอำเภอ)
- (35) ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

หมายเหตุ กรณีเป็นกิ่งกาชาดอำเภอ ให้เปลี่ยนจากนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เจริญญิกเหล่ากาชาดจังหวัด
คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด เป็นนายกกิ่งกาชาดอำเภอ เจริญญิกกิ่งกาชาดอำเภอ คณะกรรมการกิ่ง
กาชาดอำเภอ

ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

(แบบซื้อขาย 1)

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่.....(1).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ(2).....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....ระหว่างสภาการขาดไทย

โดย.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....(6).....

โดย.....(7).....

อยู่บ้านเลขที่.....(8).....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....(9).....

จำนวน.....(10).....เป็นราคาทั้งสิ้น.....(11).....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(12).....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของ
เก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลองแล้วต้อง
มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผงวก 1 รายการคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....(13).....หน้า

2.2 ผงวก 2 แคตตาล็อก จำนวน.....หน้า

2.3 ผงวก 3 แบบรูปและรายการละเอียด จำนวน.....หน้า

2.4 ผงวก 4 ใบเสนอราคา จำนวน.....หน้า

2.5 ผงวก 5(14).....จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

รายงานขออนุญาตที่.....(15)...../.....

ผู้ซื้อ.....

ผู้ขาย.....

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....(16).....

.....ภายในวันที่.....เดือน.....(17).....พ.ศ.....

ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ(18).....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(19).....วันทำการ

ข้อ 4. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 5. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับสิ่งของตามข้อ 4 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ 6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....(20).....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....(21).....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(22).....

เป็นจำนวนเงิน.....(23).....บาท (.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(24).....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ผู้ซื้อ.....

ผู้ขาย.....

ข้อ 8. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 7 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(25)..... เดือนนับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 8 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(26)..... (.....%) ของราคาส่งที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 7 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 8 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 10. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 11. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

ผู้ซื้อ.....

ผู้ขาย.....

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

ข้อ 12. การโอนสิทธิเรียกร้อง

สิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าผู้ขายจะไม่จำหน่ายโอน ให้แก่บุคคลใด ๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้ขาย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก และข้อความใดมีรอยขีด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมให้คู่สัญญาลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) กำกับทุกแห่งด้วย)

วิธีการทำสัญญาซื้อขาย

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุสถานที่ทำสัญญา
- (3) ให้ระบุวันที่ทำสัญญาซึ่งเป็นวันที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญาแล้ว
- (4) ให้ระบุชื่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดหรือนายกกิ่งกาชาดที่ทำสัญญา
- (5) ให้ระบุตำแหน่งนายกเหล่ากาชาดจังหวัดหรือนายกกิ่งกาชาดที่ทำสัญญา
- (6) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
 - ก. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้พิมพ์ชื่อตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ข. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้พิมพ์ชื่อตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กระทรวงพาณิชย์
- (7) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ระบุไว้ด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจ
- (8) ให้ระบุที่อยู่ของบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ขาย
- (9) ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการซื้อขายว่าต้องการซื้ออะไร ยี่ห้ออะไร ลักษณะอย่างไร คุณสมบัติของพัสดุ และรายละเอียดอื่นๆ
 - กรณีที่ต้องการใช้ของในเวลาพิเศษก็ต้องระบุไว้ชัดเจนด้วยเช่น เพื่อใช้ในงานกาชาดประจำปี วันที่ 1 เมษายน 2546 เป็นต้น
- (10) ให้ระบุจำนวนพัสดุที่ต้องการ
- (11) ให้ระบุราคาพัสดุตามสัญญาเป็นเงินบาททั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (12) ให้ระบุค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (13) ให้ระบุจำนวนเอกสารแนบท้ายสัญญาแต่ละรายการเป็นจำนวนหน้า
- (14) ให้ระบุชื่อเอกสารแนบท้ายสัญญาที่มีนอกเหนือจากผนวก 1-4
- (15) ให้ระบุเลขที่ของใบขออนุญาตดำเนินการและขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- (16) ให้ระบุสถานที่ที่ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของ
- (17) ให้ระบุเวลาส่งมอบเป็นวันเดือนและปี
- (18) ให้ระบุสถานที่ที่ผู้ขายจะต้องยื่นหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ
- (19) ให้ระบุจำนวนวันที่ผู้ขายต้องทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ
- (20) ให้ระบุระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเดือนเป็นปี
- (21) ให้ระบุจำนวนวันที่ผู้ขายจะต้องทำการซ่อมแซมพัสดุให้ดังเดิม

(22) ก. กรณีวางเป็นเงินสด

ให้ระบุ “เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”

ข. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร

ให้ระบุ “หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.”

(23) ให้ระบุจำนวนเงินหลักประกันเป็นเงินบาททั้งตัวเลขและตัวอักษร

(24) ให้ระบุอัตราหลักประกันที่ผู้ขายต้องวางเป็นร้อยละ และเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) โดยจะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 5 และไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ

(25) ให้ระบุจำนวนระยะเวลาที่ผู้ซื้อจะทำการซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นนับแต่วันบอกเลิกสัญญาตาม ระยะเวลาที่เห็นสมควร

(26) ให้ระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ ได้รับมอบ

ตัวอย่างสัญญาจ้าง

(แบบจ้าง 1)

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....(1).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ(2).....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

ระหว่างสภาอากาศไทย โดย.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....(6).....

โดย.....(7).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....(8).....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน

ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....(9).....

ณ.....(10).....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและ

เงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคา จำนวน.....(11).....หน้า

2.2 ผนวก 2 แบบรูป จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3 รายการละเอียด จำนวน.....หน้า

2.4 ผนวก 4 ใบแจ้งปริมาณงานและราคา จำนวน.....หน้า

2.5 ผนวก 5(12).....จำนวน.....หน้า

2.6 ผนวก 6จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

รายงานขออนุญาตที่.....(13)...../.....

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(14).....
เป็นจำนวนเงิน.....(15).....บาท (.....) มามอบให้แก่
ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน
ตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ้างเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน.....(16).....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....(17).....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน
เป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....(18).....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....(19).....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....(20).....

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

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....

ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาด เรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ให้แล้วเสร็จภายใน.....(21).....

ข้อ 5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....(22).....พ.ศ.....
และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....(23).....พ.ศ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(24)..... ปี.....เดือนนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(25).....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะ หน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 8 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้นโดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้เกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรกผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11 การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 12 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 14 งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้าง หรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(26).....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....(27).....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 16 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงาน หรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17 การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18 การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วง ให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ 19 การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

ข้อ 20 มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....(28).....หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ(29).....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

- 20.1
- 20.2(30).....
- 20.3
- 20.4
- 20.5

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิปริญญาดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ 21 การโอนสิทธิเรียกร้อง

สิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้รับจ้างจะไม่จำหน่าย จ่ายโอน ให้แก่บุคคลใดๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้รับจ้างเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก และข้อความใดมีรอยขีด ลบ แก้ไขเพิ่มเติมให้คู่สัญญาลงนามกำกับทุกแห่ง และประทับตราด้วย ถ้ามี)

วิธีการทำสัญญาจ้าง

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุสถานที่ทำสัญญา
- (3) ให้ระบุวันที่ทำสัญญาจ้างซึ่งเป็นวันที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญาแล้ว
- (4) ให้ระบุชื่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด หรือนายกกิ่งกาชาดที่ทำสัญญา
- (5) ให้ระบุตำแหน่งของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด หรือนายกกิ่งกาชาดที่ทำสัญญา
- (6) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิมพ์ชื่อตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ข. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้พิมพ์ชื่อตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กระทรวงพาณิชย์
- (7) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ระบุไว้ด้วยว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจ
- (8) ให้ระบุที่อยู่ของบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้รับจ้าง
- (9) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาหรือรายการงานที่จ้าง
- (10) ให้ระบุสถานที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่จ้าง
- (11) ให้ระบุจำนวนหน้าของเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแต่ละรายการ
- (12) ให้ระบุชื่อเอกสารที่แนบท้ายสัญญาจ้างนอกเหนือจากภาคผนวก 1-4
- (13) ให้ระบุเลขที่ของใบอนุญาตดำเนินการและขออนุมัติชื่อ/จ้าง
- (14) ก. กรณีวางเป็นเงินสด

ให้ระบุ “เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”

- ข. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร

ให้ระบุ “หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”
- (15) ให้ระบุจำนวนเงินหลักประกันเป็นเงินบาททั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยจะต้องระบุไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 และไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาที่จ้าง
- (16) ให้ระบุอัตราค่าจ้างทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (17) ให้ระบุค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (18) ให้ระบุอัตราค่าจ้างตามงวดงานแต่ละงวดทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (19) ให้ระบุเนื้องานที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติในแต่ละงวด
- (20) ให้ระบุวันแล้วเสร็จของแต่ละงวด
- (21) ให้ระบุวันแล้วเสร็จของสัญญาจ้าง
- (22) ให้ระบุเวลาเริ่มต้นทำงานของผู้รับจ้างเป็นวันเดือนปี
- (23) ให้ระบุเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ของงานจ้างเป็นวันเดือนปี
- (24) ให้ระบุเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง
- (25) ให้ระบุระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขงานจ้างให้เรียบร้อยโดยกำหนดเป็นวัน
- (26) ให้ระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาท
- (27) ให้ระบุอัตราค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเป็นรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (28) ให้ระบุชื่อสถาบันหรือหน่วยงานที่ต้องการ เช่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สมาคมสถาปนิกสยาม เป็นต้น
- (29) ให้ระบุอัตราร้อยละของผู้มีฝีมือช่างตามที่ได้ออกแบบและควบคุมงานได้กำหนด
- (30) ให้ระบุสาขาช่าง เช่น ช่างก่อสร้าง โยธา ช่างไฟฟ้า ช่างประปา เป็นต้น

ตัวอย่างสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน

สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน

(แบบจ้าง 3)

สัญญาเลขที่.....(1).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ(2).....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

ระหว่างสภาอากาศไทย โดย.....(4).....

ตำแหน่ง.....(5).....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....(6).....

โดย.....(7).....

อยู่เลขที่.....(8).....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งโดยมีข้อตกลงกัน
ดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างออกแบบ.....(9).....

ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 23 ทั้งนี้ผู้รับจ้าง
จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่
เกี่ยวข้อง

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....(10).....พ.ศ.
และต้องดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.

ข้อ 3. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(12).....
บาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน
ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ดังนี้
งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ.....(13).....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ 3 เป็นเงิน.....(14).....บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....(15).....

รายงานขออนุญาตที่.....(16)...../.....

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

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

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

งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ 3 เป็นเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดสุดท้ายเงินที่เหลือจำนวน.....บาท (.....)
จะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานออกแบบจากผู้รับจ้างครบบริบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานพร้อมทั้งแบบ และรายละเอียดประกอบแบบจำนวน.....(17).....ชุด
ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานตามสัญญา

ข้อ 6. ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้ออกแบบตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะนำผลงาน
และรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้
เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือลิขสิทธิ์หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคล
ภายนอก เนื่องในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในกรณีที่ผลงานของผู้รับจ้างบกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจาก
ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและ/หรือวิศวกรรม ผู้รับจ้างต้องรับทำการแก้ไข
ให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่
เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายอื่นทำการแทนโดย
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานที่ก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการที่ผู้รับจ้างได้ออกแบบงานไม่ถูกต้อง
ตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำการ
แก้ไขความเสียหายดังกล่าวภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความว่ารวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และในส่วนของความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจากงานบริการนี้ด้วย

ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มปฏิบัติงานภายในกำหนด หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วหรือเสร็จไปแล้ว หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่ง
ข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน
และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากผู้รับจ้างด้วย

ข้อ 8. ถ้าผู้รับจ้างออกแบบตามรายละเอียดในสัญญานี้ไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา แต่
ผู้ว่าจ้างยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปคือ

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

(1) ปรับผู้รับจ้าง เป็นรายวันในอัตราวันละ.....(18).....บาท (.....) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์

(2) เรียกค่าเสียหายที่ต้องเสียไปเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา

(3) ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามสัญญาข้อ 7 วรรคสามก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 9. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีมีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ภาค ข. การควบคุมงาน

ข้อ 10. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างควบคุมงานก่อสร้าง.....(19).....

ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ควบคุมงานแทนผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญาก่อสร้าง” และ “ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง” ตามลำดับ

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาก่อสร้าง และถูกต้องตามหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามรูปแบบและรายละเอียดของแบบงานในภาค ก. ของสัญญานี้

ข้อ 12. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างควบคุมงานตามสัญญานี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(20).....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน ตามอายุสัญญาก่อสร้างเป็นเงินเดือนละ.....(21).....บาท (.....) โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ควบคุมงาน และทำรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในเดือนนั้นๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญา และให้สอดคล้องกับแผนการทำงานของผู้รับจ้างที่ปรากฏในเอกสารภาคผนวก.....(22).....แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 14. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาก่อสร้างไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผู้ควบคุมงานบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนผู้ควบคุมงานตามความในวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อผู้ควบคุมงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้นต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 15. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้างเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงแบบหรือรายการที่กำหนดไว้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งระงับการดำเนินงานของผู้รับเหมาก่อสร้างไว้ก่อนหรือในกรณีเร่งด่วนอาจสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็นและเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจะต้องทำหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างจะต้องรับภาระการเงินเพิ่มขึ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 16. ถ้าหากสัญญาก่อสร้างระหว่างผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างกับผู้ว่าจ้างต้องเลิกไป หรือ ระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างควบคุมงานในเดือนนั้น จนกว่างานก่อสร้างอาคารในเดือนนั้นๆ ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาไม่ว่าโดยผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างรายเดิมหรือผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างรายใหม่ หรือจนกว่าจะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนนั้นตามส่วนที่ทำในเดือนนั้นให้แก่ผู้รับจ้าง

ข้อ 17. ในกรณีที่สัญญาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาที่สัญญาก่อสร้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่องานจ้างตามสัญญาก่อสร้างนั้นได้ดำเนินการต่อไปไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างรายเดิมหรือรายอื่น

(2) บอกเลิกสัญญาจ้างควบคุมงานรายนี้ได้ทันที

หากสัญญาก่อสร้างระงับลงชั่วคราวเกิน.....(23).....วัน หรือมีการบอกเลิกสัญญาก่อสร้างและผู้ว่าจ้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างรายใหม่ได้จนเกิน.....(24).....วันนับถัดจากวันที่สัญญาก่อสร้างเลิกกัน ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 18. ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ครบอายุสัญญาก่อสร้างหากผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องรับรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 19. การควบคุมงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะปฏิบัติดังนี้

(1) จะดำเนินการควบคุมงานนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างเริ่มปฏิบัติงาน จนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา

(2) จะไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตนก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวกล่าช้า หรือเกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง

(3) จะไม่มีผลประโยชน์ส่วนได้เสียใดๆ ร่วมกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างและจะไม่ร่วมกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ถ้าผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงหรือกระทำการใดๆ ขัดต่อข้อกำหนดประการใดประการหนึ่งดังกล่าวข้างต้น หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรับหรือบังคับจากหลักประกันที่ผู้รับจ้างมอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ได้

ข้อ 20. ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง จะโดยการละเลยต่อหน้าที่ หรือมิได้ใช้ความรู้ที่เหมาะสมกับการควบคุมงาน หรือมิได้ควบคุมตรวจสอบให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างดำเนินการดังกล่าวก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับหาทางแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองและถ้าผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งในส่วนที่เกิดขึ้นโดยตรงและในส่วนที่เกี่ยวข้องอันเกิดจากความเสียหายดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อ 21. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดตามสัญญาก่อสร้าง เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้นต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้เรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างมาจ่ายให้ผู้รับจ้างในอัตราวันละ.....(25).....บาท (.....)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้างเนื่องจากเหตุที่ไม่ได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง และมีได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้นตามจำนวนที่เหมาะสมและเป็นธรรม แต่ไม่เกินกว่าอัตรา ค่าจ้างรายเดือนตามที่กำหนดในสัญญาข้อ 12

ข้อ 22. ในขณะที่สัญญาจ้างนี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(26).....เป็นจำนวนเงิน.....(27).....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(28).....ของราคาค่าจ้างตามสัญญาข้อ 3 และข้อ 12 รวมกัน มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาแล้วเสร็จสิ้นสมบูรณ์และพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้าง

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 23. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

23.1 ผแนวก 1	(29).....	จำนวน.....	(30).....	หน้า
23.2 ผแนวก 2		จำนวน.....		หน้า
23.3 ผแนวก 3		จำนวน.....		หน้า
23.4 ผแนวก 4		จำนวน.....		หน้า
23.5 ผแนวก 5		จำนวน.....		หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 24. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้

ข้อ 25. สิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้รับจ้างจะไม่จำหน่าย จ่าย โอน ให้แก่บุคคลใด ๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้รับจ้างเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก และข้อความใดมีรอยขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมให้คู่สัญญาลงนามกำกับทุกแห่งและประทับตราด้วย ถ้ามี)

วิธีการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপিบบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุสถานที่ทำสัญญา
- (3) ให้ระบุวันที่ทำสัญญาซึ่งเป็นวันที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญาแล้ว
- (4) ให้ระบุชื่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัดหรือนายกกิ่งกาชาด
- (5) ให้ระบุตำแหน่งของนายกเหล่ากาชาดจังหวัด หรือนายกกิ่งกาชาดที่ทำสัญญา
- (6) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้พิมพ์ชื่อตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ข. กรณีเป็นนิติบุคคลให้พิมพ์ชื่อตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กระทรวงพาณิชย์
- (7) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้รับจ้างหากมีการมอบอำนาจก็ให้ระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจตามด้วยคำว่า “ผู้รับมอบอำนาจ”
- (8) ให้ระบุที่อยู่ของผู้รับจ้าง
- (9) ให้ระบุรายละเอียดของงานออกแบบที่ต้องการจ้าง
- (10) ให้ระบุวันที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มลงมือทำงานจ้างออกแบบ
- (11) ให้ระบุวันที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องทำงานออกแบบให้แล้วเสร็จ
- (12) ให้ระบุอัตราค่าจ้างเฉพาะส่วนที่เป็นการจ้างออกแบบ
- (13) ให้ระบุอัตราร้อยละของค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด
- (14) ให้ระบุอัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงินบาทของแต่ละงวด
- (15) ให้ระบุเนื้องานและปริมาณงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำในแต่ละงวด
- (16) ให้ระบุเลขที่รายงานขออนุญาตดำเนินการและขออนุมัติชื่อ/จ้าง
- (17) ให้ระบุจำนวนชุดของงานออกแบบที่ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้
- (18) ให้ระบุอัตราค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาค่าจ้างออกแบบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า 100 บาท
- (19) ให้ระบุรายละเอียดของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- (20) ให้ระบุอัตราค่าจ้างเฉพาะที่เป็นค่าควบคุมงานก่อสร้าง
- (21) ให้ระบุอัตราค่าจ้างควบคุมงานเป็นรายเดือน
- (22) ให้ระบุหมายเลขภาคผนวกที่แนบท้ายสัญญาข้อ 23 ของแผนงานก่อสร้าง

- (23) ให้ระบุระยะเวลา เป็นวัน
- (24) ให้ระบุระยะเวลาเป็นวัน
- (25) ให้ระบุอัตราค่าจ้างควบคุมงานกรณีที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างได้ก่อสร้างล่วงหน้าเลยกำหนดเวลาโดยระบุเป็นอัตรารายวัน
- (26) ก. กรณีวางเป็นเงินสด
ให้ระบุ “เงินสด ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
- ข. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร
ให้ระบุ “หนังสือค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
- (27) ให้ระบุจำนวนเงินหลักประกันเป็นเงินบาททั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (28) ให้ระบุอัตราร้อยละของเงินหลักประกัน โดยจะต้องระบุไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 และไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาที่จ้าง
- (29) ให้ระบุชื่อเอกสารที่แนบท้ายสัญญา
- (30) ให้ระบุจำนวนหน้าของเอกสารที่แนบท้ายของแต่ละผนวก



สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย
1871 อาคารเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระญาณสังวร ชั้น 8
ถนนอังรีดูนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330