

Checklist การจัดทำสัญญาจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	ข้อมูลคู่สัญญา ๑.๑ ชื่อคู่สัญญา เช่น บริษัท / หจก. / นาย/นางสาว/นาง ๑.๒ ชื่อผู้ลงนามในสัญญา และลงนามในฐานะกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ	โปรดนำส่งสำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองนิติบุคคล เอกสารการมอบอำนาจ
๒	ข้อตกลงการจ้าง และเงื่อนไขการจ้างเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี, การจัดทำสัญญาเป็นระยะ เป็นต้น	โปรดระบุให้ชัดเจน
๓	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ๓.๑ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓.๒ ใบเสนอราคา ๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะของงานจ้าง (TOR) ๓.๔ แบบแปลนการก่อสร้าง ปรับปรุง (ถ้ามี)	โปรดนำส่งเอกสารทั้งหมด
๔	หลักประกันสัญญา ให้กำหนดในอัตราระหว่างร้อยละ ๕ ถึงร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕๓ โปรดระบุให้ชัดเจน
๕	ระยะเวลาการเก็บหลักประกันสัญญา	โปรดระบุให้ชัดเจน
๖	เงินประกันผลงาน (ถ้ามี) ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่างานในแต่ละงวด ๖.๑ อัตราเงินประกันผลงานที่หักในแต่ละงวด ๖.๒ เงื่อนไขการคืนเงินประกันผลงาน	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕๓ โปรดระบุให้ชัดเจน
๗	ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานว่าจ้าง	โปรดระบุให้ชัดเจน
๘	ค่าจ้าง	โปรดระบุให้ชัดเจน
๙	การจ่ายเงินค่าจ้าง เช่น (กรณีชำระงวดเดียว) มหาวิทยาลัยตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดในคราวเดียวภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (กรณีแบ่งชำระมากกว่า ๑ งวด) มหาวิทยาลัยตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแบ่งชำระเป็น.....งวด ดังนี้ งวดที่ ๑ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ..... และผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว งวดที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....)	โปรดระบุให้ชัดเจน

	ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ..... และผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว	
๑๐	เงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) เช่น อัตราเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ระยะเวลาการเก็บหลักประกันรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เงื่อนไขการคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕๕ - ๕๖ โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๑	การส่งมอบงานว่าจ้าง (กรณีจ้างทำของ) เช่น ภายในวันที่..... ในเวลาทำการ (โดยเริ่มงานวันที่) ภายใน.....วัน/เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ภายใน.....วัน/เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้ส่งมอบพื้นที่ เป็นต้น (กรณีการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา) เช่น การจ้างมีกำหนดระยะเวลาปี /เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๒	ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงาน เช่น ๑๒.๑ ชื่อผู้ประสานงาน ๑๒.๒ เบอร์โทรศัพท์ ๑๒.๓ อีเมล	โปรดระบุให้ครบถ้วน
๑๓	เอกสารการขออนุมัติจ้างทั้งหมด เพื่อประกอบการตรวจสอบ	โปรดนำส่งเอกสารทั้งหมด

หมายเหตุ : หน่วยงานโปรดจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารตามรายการข้างต้นให้ครบถ้วน หากพบว่าไม่ครบถ้วน
กองนิติการขอสงวนสิทธิ์ที่จะส่งเรื่องคืน