

Checklist การจัดทำสัญญาซื้อขาย

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	ข้อมูลคู่สัญญา ๑.๑ ชื่อคู่สัญญา เช่น บริษัท / หจก. / นาย/นางสาว/นาง ๑.๒ ชื่อผู้ลงนามในสัญญา และลงนามในฐานะกรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจ	โปรดนำส่งสำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
๒	ข้อตกลงซื้อขาย เช่น รายการที่ซื้อขาย, จำนวน เงื่อนไขการซื้อขายเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น ของแถม, การจัดทำสัญญาเป็นระยะ เป็นต้น	โปรดระบุให้ชัดเจน
๓	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา เช่น ๓.๑ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓.๒ ใบเสนอราคา ๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า (TOR) ๓.๔ แบบ แคตตาล็อก อ้างอิง (ถ้ามี) ๓.๕ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)	โปรดนำส่งเอกสารทั้งหมด
๔	หลักประกันสัญญา ให้กำหนดในอัตราระหว่างร้อยละ ๕ ถึงร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา	พร้อมให้กรรมการทุก ท่านลงนามกำกับให้ ครบถ้วน
๕	ระยะเวลาการเก็บหลักประกันสัญญา หมายเหตุ ควรกำหนดระยะเวลาการเก็บหลักประกันสัญญาให้ครอบคลุม ระยะเวลารับประกันสินค้า	โปรดระบุให้ชัดเจน
๖	เงินประกันผลงาน (ถ้ามี) ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ของมูลค่างานในแต่ละงวด ๖.๑ อัตราที่หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ๖.๒ เงื่อนไขการคืนเงินประกันผลงาน	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕๓ โปรดระบุให้ชัดเจน
๗	ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของสินค้า เช่น รับประกันสินค้า เป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี	โปรดระบุให้ชัดเจน
๘	ราคาสินค้า	โปรดระบุให้ชัดเจน
๙	การชำระค่าสินค้า เช่น (กรณีชำระงวดเดียว) มหาวิทยาลัยตกลงจะชำระค่าสินค้าให้แก่ผู้ขาย ทั้งหมดในคราวเดียวภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้ขายส่งมอบสินค้าทั้งหมด ครบถ้วนและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (กรณีแบ่งชำระมากกว่า ๑ งวด) มหาวิทยาลัยตกลงจะชำระค่าสินค้าให้แก่ ผู้ขาย โดยจะแบ่งชำระเป็น.....งวด ดังนี้ งวดที่ ๑ จำนวนเงิน.....บาท (.....)	โปรดระบุให้ชัดเจน

	ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้ขายดำเนินการ..... และผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว งวดที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....) ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้ขายดำเนินการ..... และผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว	
๑๐	เงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) เช่น อัตราเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ระยะเวลาการเก็บหลักประกันรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เงื่อนไขการคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๕๕ - ๕๖ โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๑	การส่งมอบสินค้า (กรณีส่งมอบสินค้างวดเดียว) เช่น ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าทั้งหมดให้แก่ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่..... (กรณีส่งมอบสินค้ามากกว่าหนึ่งงวด) เช่น ผู้ขายตกลงส่งมอบสินค้าให้ มหาวิทยาลัยเป็นจำนวน.....งวด ดังนี้ งวดที่ ๑ จำนวน.....ภายในวันที่..... งวดที่ จำนวน.....ภายในวันที่.....	โปรดระบุให้ชัดเจน
๑๒	ข้อมูลติดต่อผู้ประสานงาน ๑๒.๑ ชื่อผู้ประสานงาน ๑๒.๒ เบอร์โทรศัพท์ ๑๒.๓ อีเมล	โปรดระบุให้ครบถ้วน
๑๓	เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อทั้งหมด เพื่อประกอบการตรวจสอบ	โปรดนำส่งเอกสารทั้งหมด

หมายเหตุ : หน่วยงานโปรดจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารตามรายการข้างต้นให้ครบถ้วน หากพบว่าไม่ครบถ้วน
กองนิติการขอสงวนสิทธิ์ที่จะส่งเรื่องคืน