



## ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 119 / 2568

### เรื่อง สอบราคาโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร 15 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ด้วย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีความประสงค์สอบราคาโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร 15 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เป็นผู้มิอาชีพประกอบการทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคานี้โดยตรง
- 1.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียน หรือมีการเพิ่มทุนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- 1.3 ไม่เคยมีพฤติกรรมในแนวทางที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ทำให้มหาวิทยาลัยฯ เกิดความเสียหาย
- 1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้ามายุ่งของเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

#### 2. หลักฐานการเสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอหลักฐานต่อไปนี้ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้เรียบร้อย โดยแยกไว้ต่างหากจากซองเสนอราคา คือ

- (1) สำเนาทะเบียนการค้าหรือใบภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้
- (2) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ซึ่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทออกให้จนถึงวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 3 เดือน
- (3) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม เพื่อผูกพันในนามนิติบุคคลต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมายในกรณีมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัท/ห้าง/ร้านให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- (4) กรณีผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือแทนบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนผู้จัดจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา

2.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อก แบบ และรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

### 3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยฯ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามของสัญญา (หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

3.3 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสาร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคา โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

(1) ซองเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้างร้าน สำเนา 1 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า

“เอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน”

(2) ซองข้อเสนอด้านคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของรายการที่เสนอ ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า “เอกสารด้านคุณลักษณะ (เอกสารส่วนที่ 1) ”

(3) ซองข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย แบบฟอร์มใบเสนอราคา ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า “เอกสารด้านราคา (เอกสารส่วนที่ 2) ”

ผู้เสนอราคาจะต้องปิดผนึกซองทั้ง 3 ซองให้เรียบร้อยพร้อมประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยผนึกซองและจำหน่ายซองถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันจันทร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 09.00 ถึงเวลา 12.00 น. ณ ที่ทำการกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 14 ชั้น 2 และคณะกรรมการฯ จะเปิดซองพิจารณา ในวันจันทร์ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ.2568 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 3 อาคาร 24 ชั้น 15

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นซองเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และแจ้งสิทธิการยื่นเสนอราคาก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

กำหนดการดูพื้นที่ ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะเข้ามาดูพื้นที่ ติดต่อได้ที่ คุณณัทเดชธร สุทธิวาริพงษ์  
อาคาร 10 ชั้น 5 ในวันศุกร์ที่ 13 มิถุนายน พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 10.00 ถึงเวลา 12.00 น.  
โทรศัพท์ 0-2697-6052

#### 4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ผู้เสนอราคายาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่  
รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายา นั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจาก  
เงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็น  
ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เท่านั้น

4.2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน  
ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดใน  
ใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคาที่เป็น  
สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายาอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือ  
ชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

4.3 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการสอบราคา  
หรือมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใด  
ที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หาก  
หลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.4 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือ  
ราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการ  
ใด หรืออาจยกเลิกการเสนอราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นเด็ดขาด  
ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะพิจารณายกเลิกเสนอราคา  
และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต หรือมี  
การสมยอมกันในการเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ  
ดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะให้ผู้เสนอ  
ราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาให้เสร็จ  
สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอ  
ราคายา นั้น

## 5. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของราคาสุทธิซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด หรือ
- (2) แคชเชียร์เช็ค หรือ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ

หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่ดำเนินการทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ทิ้งงาน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายอื่นแทน

## 6. การชำระเงิน

การชำระเงินค่าซื้อ(พัสดุหรืออุปกรณ์)/ค่าจ้างระบบ จะชำระเงินเมื่อผู้ชนะการสอบราคาได้ส่งมอบพัสดุ/งานหรืออุปกรณ์ตามสัญญาและผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จำนวนเต็มร้อยละเปอร์เซ็นต์

## 7. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุหรืออุปกรณ์/การจ้าง (ตามเอกสารส่วนที่ 1)

ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นซองสอบราคางานดังกล่าว โปรดติดต่อขอรับรายละเอียดการยื่นซองสอบราคาได้ที่ คุณจิราพร เปียนชัย กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 14 ชั้น 2 ในเวลาทำการ โทรศัพท์ 0-2697-6066 หรือ Web : [www.utcc.ac.th](http://www.utcc.ac.th) (เลือกประกาศจัดซื้อ) และขอทราบรายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ที่ คุณณัฏฐเดชธร สุทธิวาริพงษ์ โทรศัพท์ 0-2697-6052 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา เสาธยะนันท์)

รักษาการรองอธิการบดีอาวุโสสายงานวิชาการและงานวิจัย

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 747/2567

## เอกสารส่วนที่ 1

แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ  
โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร 15 ชั้น 2  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
จำนวน 1 โครงการ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย





แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ  
โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร 15 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

1. แบบรูป และรายการละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

| รายละเอียดข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รายละเอียดที่เสนอ<br>(ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียดที่<br>เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ) | เอกสารอ้างอิง<br>(ให้ทำเครื่องหมายบน<br>เอกสารอ้างอิงที่เสนอ) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. ออกแบบและปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์<br>อาคาร 15 ชั้น 2 พื้นที่ประมาณ 200 ตร.ม.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |                                                               |
| 1.1 รื้อฝ้าและผนัง รวมชนทั้ง<br>1.2 งานฝ้าฉาบเรียบ<br>- แผ่นยิปซัมบอร์ด ตราช้าง หนา 9 มม.<br>- ฉนวนกันร้อน Stay Cool หนา 75 มม.<br>- ทาสี TOA 4 SEASON<br>1.3 งานผนังเบา<br>- แผ่นยิปซัมบอร์ด ตราช้าง หนา 9 มม.<br>- ฉนวนกันเสียง รีคูกล Safe 'n' Silent<br>Pro 330 1200x400 มม. 50 มม.<br>- ทาสี TOA 4 SEASON<br>1.4 ออกแบบและตกแต่งกระดานหน้าห้องเรียน<br>2 ห้อง<br>1.5 งานติดตั้งดวงโคมแสงสว่าง LED PHILIPS<br>20 วัตต์ 17 นิ้ว<br>1.6 เปลี่ยนสวิตช์ลูมิเนียมกระจกเป็นสีดำ ด้วยสติกเกอร์<br>หรือ ฟันสี<br>1.7 แผ่นอะคริลิค ในกรอบสแตนเลส ขนาด<br>1.00x2.30 ม. พร้อมสติกเกอร์ปริ้นสีรูป จำนวน 8 อัน<br>1.8 เปลี่ยนประตู - วงกบ ไม้เดิม เป็นอลูมิเนียมสีดำ<br>กระจกเทมเปอร์ จำนวน 2 ชุด<br>1.9 ปูกระเบื้องยางม้วน ที่ทางเดิน<br>1.10 ปูกระเบื้องยาง 15201A และ 15201B |                                                                                 |                                                               |

| รายละเอียดข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียดที่เสนอ<br>(ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียดที่<br>เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ) | เอกสารอ้างอิง<br>(ให้ทำเครื่องหมายบน<br>เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. งานจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>2.1 โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ขนาด ก.60 ซม. x ย.160 ซม. X ส.75 ซม. จำนวน 52 ตัว (บนโต๊ะฝังรางไฟ ป้อนปลั๊กพ่วงฝาเปิดหรือสไลด์ ไม่น้อยกว่า 2 Power 1 USB (Type A) + 1 USB (Type C) และ โต๊ะมีรางไฟ 4 Power +2 LAN (CAT6)</p> <p>3. เดินสาย LAN จำนวน 137 จุด</p> <p>3.1 ใช้ตู้ RACK เดิม</p> <p>3.2 สามารถใช้ราง/ท่อเดิม ในการลากสายได้</p> <p>3.3 รื้อถอน Patch panel, สายสัญญาณ เดิมออกทั้งหมด</p> <p>3.4 เดินสาย CAT 6A จากห้อง Server Room</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไปห้อง 15201A จำนวน 51 จุด</li> <li>• ไปห้อง 15201B จำนวน 51 จุด</li> <li>• ไปห้อง Lab4 จำนวน 21 จุด</li> <li>• ไปห้อง Lab 5 จำนวน 2 จุด</li> <li>• ไปห้อง Lab 6 จำนวน 2 จุด</li> <li>• ไปห้องปฏิบัติการ Sysnet จำนวน 3 จุด</li> <li>• ไปห้องเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 จุด</li> <li>• ไปห้องพักอาจารย์ 2 จุด</li> </ul> <p>รายการอุปกรณ์เบื้องต้น</p> <p>3.5 เดินสาย CAT 6A จำนวน 137 จุด</p> <p>3.6 CAT 6A UTP Indoor Cable (Brand LINK)</p> <p>3.7 Patch Panel 48 PORT (2U) 4 ตัว รองรับสาย CAT 6A</p> <p>3.8 CAT 6A RJ45 Patch cord ความยาวตามความเหมาะสม จัดหน้าตู้ จำนวนเพียงพอสำหรับโครงการนี้</p> <p>3.9 CAT 6A RJ45 Patch cord ความยาวตามความเหมาะสม สำหรับเครื่องปลายทาง จำนวนเพียงพอสำหรับโครงการนี้</p> |                                                                                 |  |



| รายละเอียดข้อกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียดที่เสนอ<br>(ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียดที่<br>เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ) | เอกสารอ้างอิง<br>(ให้ทำเครื่องหมายบน<br>เอกสารอ้างอิงที่เสนอ) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3.10 CAT 6A RJ45 PLUG, Boot,<br>Modular Jack<br>3.11 FACE PLATE With Shutter & Label ID<br>(หน้ากากมี SHUTTER และป้ายชื่อ)<br>3.12 Patch Panel และ FACE PLATE ต้องมี<br>หมายเลขตรงกัน<br>3.13 Patch cord ต้องมีหมายเลขกำกับ หัว/ท้าย<br>3.14 แสดงผลรายงานการทดสอบสาย โดย<br>อุปกรณ์ทดสอบสายสัญญาณโดยเฉพาะ<br>3.15 ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเป็นบริษัท หรือ<br>ผู้รับเหมาช่วง ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินสายระบบ<br>เครือข่าย และมีความชำนาญโดยเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 3 ปี<br>3.16 ต้องมี site reference ประกอบการเข้า<br>สอบราคา |                                                                                 |                                                               |

## 2. ระยะเวลาดำเนินการ (สำหรับงานจัดจ้าง)

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 40 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการหลังจากทำสัญญา  
แล้วเสร็จและมหาวิทยาลัย ฯ ส่งมอบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว

## 3. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงาน  
จัดซื้อจัดจ้างนี้ภายในกำหนด 2 ปี นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ต้องรับทำการแก้ไขให้เป็น  
ที่เรียบร้อยแล้วโดยไม่ชักช้า หากผู้เสนอราคาบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้ง  
จากมหาวิทยาลัย ฯ โดยมหาวิทยาลัย ฯ ไม่ต้องออกเงินใดๆ





## เอกสารส่วนที่ 2

แบบใบเสนอราคาของ  
โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคาร 15 ชั้น 2  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย  
จำนวน 1 โครงการ

บริษัท .....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

---

**แบบใบเสนอราคา**

## 1. รายละเอียดผู้เสนอราคา

(ชื่อบุคคล/บริษัท)..... อยู่เลขที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร ..... โดย .....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยเลขที่ ...../25.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ               | รายการ                                                                                                                      | เลขที่/รุ่น<br>รายละเอียด<br>และ<br>คุณลักษณะ<br>เฉพาะ<br>(โดยสังเขป) | จำนวน        | ราคาต่อหน่วย (บาท) |                         |         | ราคารวม<br>เป็นเงินทั้งสิ้น |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|---------|-----------------------------|
|                     |                                                                                                                             |                                                                       |              | ราคา               | ภาษี<br>มูลค่า<br>เพิ่ม | รวมเงิน |                             |
| 1                   | โครงการปรับปรุง<br>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์<br>คณะวิทยาศาสตร์และ<br>เทคโนโลยี<br>อาคาร 15 ชั้น 2<br>มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย |                                                                       | 1<br>โครงการ |                    |                         |         |                             |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                                                                                                                             |                                                                       |              |                    |                         |         |                             |

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ  
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว3. คำเสนอนี้จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองเสนอราคา และมหาวิทยาลัยฯอาจ  
รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่  
มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะดำเนินการดังนี้

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจัดจ้างเหมากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่  
ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่

ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้อง และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือมหาวิทยาลัยฯ อาจเรียกละเมิดสัญญาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แค็ตตาล็อก แบบรูป และรายการละเอียดซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยฯ พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ คินให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยมิชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

---

## รายการเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1. ใบเสนอราคาของทางบริษัท (Quotation)
2. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)
3. แค็ตตาล็อกสินค้า
4. แบบรูป
5. รายการละเอียด
6. ประวัติบริษัท (Company Profile)
7. ผลงานอ้างอิง
8. เอกสารประกอบอื่นๆ



(ร่าง)  
สัญญาจ้าง

ที่ นตท.(ส) ...../๒๕..... (อ้างอิงตามปีการศึกษา)

วันที่ ระบุวันที่คู่สัญญาลงนาม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ระหว่าง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดย.....  
(ผู้มีอำนาจลงนามในนามมหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๖/๑ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒ แขวงรัชดาภิเษก  
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” คู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง

กับ .....(รายละเอียดของคู่สัญญา/ผู้มีอำนาจลงนาม/กระทำการ  
อ้างอิงตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือมอบอำนาจ) อาทิเช่น บริษัทจำกัด /ห้างหุ้นส่วนจำกัด /อื่น ๆ  
โดย..... สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
แขวง.....เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”  
คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาต่อกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....

(โปรดระบุรายละเอียดงานที่จ้าง/มูลค่าการจ้างตามสัญญา) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานที่จ้าง” รายละเอียด  
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑. – ๓.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะส่งมอบงานที่จ้างตามข้อ ๑. ให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน .....วัน  
ทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือมหาวิทยาลัยได้ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ (อ้างอิงตาม  
เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา , เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ผู้รับจ้างตกลงรับประกันผลงานว่าจ้างและบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา.....ปี นับจากวันที่ผู้รับจ้าง  
ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. ราคาที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจ้างกันในข้อ ๑. นั้น เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยมหาวิทยาลัยตกลงชำระเงิน  
ให้กับผู้รับจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ในคราวเดียวภายใน.....วันทำการ หลังจากที่ได้รับมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย  
ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา ,  
เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๓.๒ โดยแบ่งการชำระเป็นรายงวด จำนวน.....งวด ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังนี้  
งวดที่.....ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท หรือชำระเป็นจำนวนร้อยละ (.....)  
โดยคิดเป็นเงินจำนวน.....บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยชำระภายใน.....วัน  
หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานตามรายละเอียดของงานในแต่ละงวดให้แก่มหาวิทยาลัย และผ่านการตรวจรับจาก  
มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา , เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างตกลงจะให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจตรวจตรางานว่าจ้างตามข้อ ๑. ได้ตลอดเวลาที่ผู้รับจ้าง  
ทำอยู่นั้น

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานว่าจ้างตามสัญญาโดยยึดถือหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานวิชาชีพและ  
คำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของ  
งานว่าจ้างตามสัญญาไว้เป็นความลับ

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ทำล่าช้า มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในข้อ ๓. ในอัตราวันละ  
ไม่ต่ำกว่า MLR ของธนาคารกรุงเทพ หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ของราคาค่าจ้างในข้อ ๓. แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า  
วันละ ๑,๐๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะได้ส่งมอบงานให้ตามสัญญาและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗. ถ้าในระหว่างเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานอยู่นั้น หากมหาวิทยาลัยเล็งเห็นได้ว่างานว่าจ้างนั้นจะสำเร็จ  
ลงอย่างไม่ตรงตามที่ตกลงกัน หรือจะสำเร็จลงอย่างเป็นไปในทางอันฝ่าฝืนข้อสัญญาเพราะความผิดของผู้รับจ้าง  
มหาวิทยาลัยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขสิ่งที่บกพร่องนั้นให้คืนดีหรือทำการให้เป็นไปตามสัญญาภายใน ๑ วัน  
นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และถ้าคลาดกำหนดนั้นไปแล้ว มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเอา  
งานนั้นไปให้บุคคลภายนอกแก้ไขหรือทำต่อไปได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสี่ยงต่อความเสียหายและเป็นผู้ออก  
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๘. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน หากมีอุปสรรคในการดำเนินการเกิดขึ้นเพราะไม่ใช่ความผิดของ  
มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างตกลงที่จะเป็นผู้จัดการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้นเอง รวมทั้งเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายใน  
การดำเนินการดังกล่าวด้วย และผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่นำค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้น  
มาเรียกร้องเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่จะ  
ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างตกลงที่จะยังคงรับผิดชอบ  
ร่วมกับผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างรับรองว่างานที่จ้างตามสัญญานี้ ปราศจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ  
หากปรากฏว่ามีบุคคลใดเรียกร้องค่าเสียหายกับมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวผู้รับจ้าง  
ตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๑๑. มหาวิทยาลัยอาจงดหรือลดค่าปรับ หรือทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะกล่าวอ้างเพื่อขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ในกรณี ข้อ ๑๑.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๒. หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง คู่สัญญาอีกฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิคู่สัญญาฝ่ายที่ต้องเสียหายในการที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าว

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับจากมหาวิทยาลัยและ/หรือหลักประกันที่ผู้รับจ้างได้นำมาไว้แก่มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๔. เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างได้นำ.....  
(หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด) เลขที่.....  
ของ.....สาขา.....ลงวันที่.....  
เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)  
(คิดคำนวณร้อยละ ๕ จากวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง) มามอบให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในวันทำสัญญา

เมื่อครบกำหนด.....เดือน และ/หรือปี นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานแล้วเสร็จและได้ผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งการขอคืนหลักประกันเป็นลายลักษณ์อักษรแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันนั้นจะต้องค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินงานเสร็จบริบูรณ์ โดยพิจารณาจากวันที่มหาวิทยาลัยได้ตรวจรับงานทั้งหมดเป็นการถูกต้อง ในกรณีที่มหาวิทยาลัย เห็นว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบตามสัญญาเกินกว่าระยะเวลาแห่งอายุหนังสือค้ำประกันและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหนังสือค้ำประกันหรือหลักประกันอื่นมาใหม่ หรือให้ธนาคารผู้ค้ำประกันยืดเวลาแห่งหนังสือค้ำประกันเดิมออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๕. การบอกกล่าว การแจ้ง หรือการสื่อสารอันเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในสัญญานี้

ข้อ ๑๖. การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อความในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจะทำความตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ออกเอกสารที่ทำขึ้นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๑๗. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

|    |                                              |                |
|----|----------------------------------------------|----------------|
| ๑. | ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... | จำนวน.....หน้า |
| ๒. | ใบเสนอราคา.....ลงวันที่.....                 | จำนวน.....หน้า |
| ๓. | แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะงาน                   | จำนวน.....หน้า |
| ๔. | เอกสารสำคัญของผู้รับจ้าง                     | จำนวน.....หน้า |
| ๕. | เอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย                    | จำนวน ๑๔ หน้า  |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ แต่ละฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (ชื่อคู่สัญญา.....)  
โดย..... โดย.....  
(ผู้มีอำนาจลงนามในนามมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง/สถานะ

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน  
(ชื่อ-นามสกุล ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) (หัวหน้ากองนิติการ)

ชื่อ-นามสกุล (นิติกร)  
นิติกร/ผู้จัดทำ  
โทร. ๐๒-๖๙๗-๖๐๘๒

## (ตัวอย่าง) หนังสือมอบอำนาจ

(ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

ทำที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โดย.....ผู้มีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล  
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียน  
เลขที่.....ขอมอบอำนาจให้.....และ/หรือ.....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

กระทำการแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กับ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ยื่นซองเสนอราคา ตีอรองราคา แก้ไขเพิ่มเติมและรับรองเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๒. ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๓. ชำระหรือวางหลักประกันซอง หรือหลักประกันตามสัญญา รวมถึงมีอำนาจยื่นคำขอเพื่อรับคืนหลักประกันซอง หรือหลักประกันตามสัญญา

๔. ลงนามในสัญญากับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๕. กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องทุกกระบวนการแทนผู้มอบอำนาจจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจขอยืนยันและรับรองในการกระทำความดังกล่าวทุกประการ และเพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)