



ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 43 /2568

เรื่อง สอบราคาโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษาระดับผู้บริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทย์พัฒน ประจําปีการศึกษา 2567

ด้วยมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีความประสงค์สอบราคาโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน บริหารธุรกิจบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษาระดับผู้บริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรธุรกิจบัณฑิต คณะวิทย์พัฒน ประจําปีการศึกษา 2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 เป็นผู้มิอาชีพประกอบการทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคานี้โดยตรง
1.2 ต้องเป็นบริษัทจำกัดทัวร์ที่เป็นนิติบุคคลและถูกต้องตามกฎหมาย มีหนังสือจดทะเบียนรับรอง นิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียน หรือมีการเพิ่มทุนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

- 1.3 ไม่เคยมีพฤติกรรมในแนวทางที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ทำให้มหาวิทยาลัยฯ เกิดความเสียหาย
- 1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามายุ่งของเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

2. หลักฐานการเสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องนำสำเนาหลักฐานต่อไปนี้ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องและประทับตราบริษัท ให้เรียบร้อย โดยแยกไว้ต่างหากจากซองเสนอราคา คือ

- (1) สำเนาทะเบียนการค้าหรือใบภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้
- (2) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ ซึ่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทออกให้จนถึงวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 3 เดือน
- (3) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม เพื่อผูกพันในนามนิติบุคคลต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นตัวแทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- (4) กรณีผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือแทนบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนผู้จัดจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา

2.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อก แบบ และรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย 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 และรายละเอียดในเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยระบุและกำหนดไว้ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสาร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคา โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

(1) ซองเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท สำเนา 1 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า

“เอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท”

(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 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยผนึกของและจำหน่ายของถึง “ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา” โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 ระหว่างเวลา 9.00 น ถึงเวลา 12.00 น. ณ ที่ทำการ กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 14 ชั้น 2 และคณะกรรมการฯ จะเปิดซองพิจารณา ในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป อาคาร 24 ชั้น 16 ห้องประชุมสำนักผู้บริหาร

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นซองเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และแจ้งสิทธิการยื่นเสนอราคาก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เท่านั้น

4.2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (3) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

4.3 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการสอบราคา หรือมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.4 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจยกเลิกการเสนอราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะพิจารณายกเลิกเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา หรือ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะให้ผู้เสนอราคารายอื่น ชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาสุทธิซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

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

หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่ดำเนินการทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำงาน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายอื่นแทน

6. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัย ฯ จะชำระเงินค่าสินค้า/บริการ แบ่งเป็นรายงวดตามสัญญา จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวน ร้อยละ 40% ของมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา เมื่อนำตัวเครื่องบินมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้องก่อนการเดินทางและจะเบิกจ่ายเงินให้ภายใน 30 วัน หลังจากผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัย ฯ

งวดที่ 2 เป็นจำนวน ร้อยละ 60% ของมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา หลังจากเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยในรอบสุดท้าย และดำเนินการด้านภาระผูกพันที่พึงมีต่อมหาวิทยาลัย ฯ นักศึกษารวมถึงคณาจารย์ที่มีรายชื่อเดินทางในทริปนี้เสร็จสิ้นแล้ว โดยจะเบิกจ่ายภายใน 30 วัน หลังจากผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัย ฯ

7. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุหรืออุปกรณ์/การจ้าง (ตามเอกสารส่วนที่ 1)

ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นซองสอบราคางานดังกล่าว โปรดติดต่อขอรับรายละเอียดการยื่นซองสอบราคาได้ที่ คุณวินัย ชื่นผล เจ้าหน้าที่พัสดุ โทรศัพท์ 02-6976062 ในเวลาทำการ 08.30 น. – 17.00 น. หรือ Web: www.utcc.ac.th (คลิกเลือกประกาศจัดซื้อ) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(อาจารย์ สมพงษ์ แก้วเจริญไพศาล)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และกิจการพิเศษ
ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
กลุ่มที่ 3 ด้านงานพัสดุทั่วไป
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 748/2567

เอกสารส่วนที่ 1

แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ
โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษาระดับ
ผู้บริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต
คณะวิทย์พัฒนน์ ประจำปีการศึกษา 2567

บริษัท.....

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ
ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (DBA Executive)
กลุ่มนักศึกษาระดับบริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต
คณะวิทยพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2567

1. แบบรูป และรายการละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียด ที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบน เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
รายละเอียดทัวร์ทัศนศึกษาและดูงานเมืองเชียงใหม่ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษาระดับผู้บริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต คณะวิทยพัฒนา ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 28 คน หรือตามจำนวนที่ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง กำหนดเดินทางวันที่ 9 – 12 มีนาคม 2568 เป็นระยะเวลา 4 วัน 3 คืน		
1. เป็นบริษัทรับจัดทัวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีหนังสือจดทะเบียนรับรอง และมีประสบการณ์จัดทัวร์ทัศนศึกษาที่ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน		
2. ดำเนินการจัดหาตัวเครื่องบินไป-กลับ กรุงเทพฯ (สนามบินสุวรรณภูมิ) – ท่าอากาศยานผู้ตง เมืองเชียงใหม่ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน (ชั้นประหยัด)		
3. ดำเนินการจัดหาที่พัก จำนวน 3 คืน พร้อมอาหารเช้า จำนวน 3 มื้อ		
4. ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวัน และอาหารเย็น จำนวน 5 มื้อ		
5. ดำเนินการจัดพาไปศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีของ บริษัท Huawei Shanghai R&D Center เมืองเชียงใหม่ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน		
6. ดำเนินการจัดหารถบัสพร้อมคนขับ และรับผิดชอบค่าน้ำมัน ค่าทางด่วนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้รถในการรับส่ง ระหว่างสนามบิน ที่พัก และเยี่ยมชมงานทัศนศึกษาสถานที่ต่างๆ ในเมืองเชียงใหม่ รวมถึงสถานที่ต่างๆ ตลอดถึงการเดินทางในทริปนี้ โดยใช้รถบัสจำนวน 1 คัน รวม 4 วัน		



(อาจารย์ ดร.รวิดา วิริยกิจจา)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียด ที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุปย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบน เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
7. ดำเนินการจัดหามัคคุเทศก์มีใบอนุญาตที่ถูกต้องตามกฎหมายของ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และสามารถสื่อสารภาษาจีน และ ภาษาไทยได้ ตลอดช่วงการเดินทางในเมืองเซี่ยงไฮ้ ระยะเวลา 4 วัน		
8. ดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบการประกันสุขภาพ และประกัน อุบัติเหตุ ระหว่างการเดินทางแบบกลุ่ม		
9. ราคาที่นำเสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% แล้ว		
10. การนำเสนอสิทธิประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนการ เดินทางให้กับนักศึกษา และคณาจารย์ ตลอดทวีปที่ประเทศ สาธารณรัฐ ประชาชนจีน		

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงาน
จัดซื้อจัดจ้างนี้ภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่
เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า หากผู้เสนอราคาบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
จากมหาวิทยาลัยฯ โดยมหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องออกเงินใดๆ

4. เงื่อนไขการชำระเงิน

4.1 มหาวิทยาลัยฯ จะชำระเงินค่าสินค้า/บริการ แบ่งเป็นรายงวดตามสัญญา จำนวน ...2... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวน ร้อยละ 40% ของมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา เมื่อนำตัวเครื่องบินมาแสดงต่อ
คณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้องก่อนการเดินทางและจะเบิกจ่ายเงินให้ภายใน 30 วัน
หลังจากผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยฯ

งวดที่ 2 เป็นจำนวน ร้อยละ 60% ของมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญา หลังจากเดินทางกลับมาถึง
ประเทศไทยในรอบสุดท้าย และดำเนินการด้านภาระผูกพันที่พึงมีต่อมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษา รวมถึงคณาจารย์ที่มี
รายชื่อเดินทางในทวีปนี้เสร็จสิ้นแล้ว โดยจะเบิกจ่ายภายใน 30 วัน หลังจากผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยฯ

5. ค่าปรับ

หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องชำระ
ค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยฯ เป็นอัตรา ไม่น้อยกว่า Minimum Loan Rate (MLR) อัตราเฉลี่ยของธนาคารกรุงเทพ
ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารไทยพาณิชย์ ของราคาจ้าง แต่จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1,000 บาท

6. กำหนดยื่นราคา

กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

(อาจารย์ ดร.รวิดา วิริยกิจจา)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

เอกสารส่วนที่ 2

แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ
โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน
หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษาระดับ
ผู้บริหาร และอาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต
คณะวิทยพัฒน์ ประจำปีการศึกษา 2567

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 ตามกำหนดเวลา
ส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่/รุ่น รายละเอียด และ คุณลักษณะ เฉพาะ (โดยสังเขป)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ราคารวม เป็นเงินทั้งสิ้น
				ราคา	ภาษี มูลค่า เพิ่ม	รวมเงิน	
1.	โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (DBA Executive) กลุ่มนักศึกษา ระดับผู้บริหาร และอาจารย์ ประจำหลักสูตรดุษฎีบัณฑิต คณะวิทย์พัฒนฯ ประจำปี การศึกษา 2567		28 คน หรือ ตาม จำนวน ที่ยืนยัน อีกครั้ง หนึ่ง				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นราคาอยู่เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดซองเสนอราคา และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะดำเนินการดังนี้

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้ระบุให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน.....(ตามประกาศ) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้อง และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือมหาวิทยาลัยฯ อาจจะไม่เรียกเสนอราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

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

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยมิชอบ ด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง 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

(ตัวอย่าง) หนังสือมอบอำนาจ

(ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

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

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

กระทำการแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กับ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในเรื่องต่อไปนี้

- ยื่นขอเสนอราคา ต่อรองราคา แก้ไขเพิ่มเติมและรับรองเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ชำระหรือวางหลักประกันของ หรือหลักประกันตามสัญญา รวมถึงมีอำนาจยื่นคำขอเพื่อรับคืนหลักประกันของ หรือหลักประกันตามสัญญา
- ลงนามในสัญญากับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องทุกกระบวนการแทนผู้มอบอำนาจจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจขอยืนยันและรับรองในการกระทำดังกล่าวทุกประการ และเพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ร่าง)
สัญญาจ้าง

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

วันที่ ..ระบุนวันที่คู่สัญญาลงนาม

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.....
.....
.....

(โปรดระบุรายละเอียดงานที่ว่าจ้าง/มูลค่าการจ้างตามสัญญา) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานว่าจ้าง” รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑. - ๓.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะส่งมอบงานที่ว่าจ้างตามข้อ ๑. ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในวัน
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 หลังจากที่ได้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย
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. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ล่าช้า 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 ผู้รับจ้างตกลงว่าจะเป็นผู้จัดการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั่นเอง รวมทั้งเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการดังกล่าวด้วย และผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่นำค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้น
มาเรียกร้องเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานี้ไปให้ผู้รับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่จะ
ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างตกลงที่จะยังคงรับผิดชอบ
ร่วมกับผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างรับรองว่างานที่จ้างตามสัญญานี้ ปราศจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ
หากปรากฏว่ามีบุคคลใดเรียกร้องค่าเสียหายกับมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวผู้รับจ้าง
ตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๑๑. มหาวิทยาลัยอาจงดหรือลดค่าปรับ หรือทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้
ในกรณีต่อไปนี้

๑๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่เหตุนั้น
สิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะกล่าวอ้างเพื่อขอขยายเวลาในภายหลังมิได้
เว้นแต่ในกรณี ข้อ ๑๑.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๒. หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง คู่สัญญาอีกฝ่ายมีสิทธิบอกเลิก
สัญญาได้ทันที แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิคู่สัญญาฝ่ายที่ต้องเสียหายในการที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอัน
เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าว

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆอันเนื่องมาจากการที่
ผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับจากมหาวิทยาลัยและ/หรือ
หลักประกันที่ผู้รับจ้างได้นำมาไว้แก่มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๔. เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างได้นำ.....
(หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด) เลขที่.....
ของ.....สาขา.....ลงวันที่.....
เป็นจำนวนเงินบาท (.....)
(คิดค่านวร้อยละ ๕ จากวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง) มามอบให้แก่มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในวันทำสัญญา

เมื่อครบกำหนด.....เดือน และ/หรือปี นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานแล้วเสร็จและได้
ผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่
มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ได้ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งการขอคืนหลักประกันเป็นลาย
ลักษณ์อักษรแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่
มหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตาม
สัญญา หนังสือค้ำประกันนั้นจะต้องค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินงานเสร็จบริบูรณ์ โดยพิจารณา
จากวันที่มหาวิทยาลัยได้ตรวจรับงานทั้งหมดเป็นการถูกต้อง ในกรณีที่มหาวิทยาลัย เห็นว่าระยะเวลาแห่ง
ความรับผิดชอบตามสัญญาเกินกว่าระยะเวลาแห่งอายุหนังสือค้ำประกันและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง
จะต้องจัดหาหนังสือค้ำประกันหรือหลักประกันอื่นมาใหม่ หรือให้ธนาคารผู้ค้ำประกันยึดเวลาแห่งหนังสือค้ำประกัน
เดิมออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๕. การบอกกล่าว การแจ้ง หรือการสื่อสารอันเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์
ลงทะเบียนตอบรับตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้

ข้อ ๑๖. การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อความในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจะทำความตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือเอกสารที่พาดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

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