



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่าย กรณี การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง



ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก “หลักการปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และงานข้อมูลในระบบ ERP2 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน โครงการ/กิจกรรม การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะระบุขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับคณาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

นางสาวสุภาวดี สมุดไทย

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความสำคัญ/ความเป็นมา.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ที่ของคู่มือ.....	3
ขอบเขตของคู่มือ.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
โครงสร้างการบริหารจัด.....	9
โครงสร้างขององค์กร.....	10
โครงสร้างการบริหาร.....	11
โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	12
3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน.....	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	15
วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่คำนึง/เงื่อนไข.....	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา.....	21
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	23
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	30
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ.....	82
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543.....	82
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	85
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	85
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	86
ข้อเสนอแนะ.....	88
บรรณานุกรม.....	89
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก	91
ภาคผนวก ข	131
ภาคผนวก ค	143
ประวัติผู้เขียน.....	217

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ข้อควรระวัง /ข้อสังเกต /สิ่งที่ควรคำนึง /เงื่อนไข.....	20
2	ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจงราคา.....	23
3	ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจรับงานในระบบ GFMIS..	24
4	ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย.....	29
5	ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงราคา.....	76
6	ผลการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจรับงานในระบบ GFMIS ในงบประมาณ 2562.....	77
7	ผลการปฏิบัติงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย...	82

สารบัญญภาพ

ภาพ		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	9
2	โครงสร้างขององค์กร.....	10
3	โครงสร้างการบริหาร.....	11
4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	12
5	งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง.....	30
6	บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....	34
7	ขั้นตอนบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรวจรับงานในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....	60

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อภาษาไทยว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้านทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอนจำนวน 5 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนจำนวน 1 หน่วยงาน คือ 1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ 3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ 4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง 5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ) 6. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการบริหารจัดการและแบ่งหน่วยงานความรับผิดชอบและการบริหารงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ 1. ฝ่ายการเงิน 2. ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและจำหน่าย และ การตรวจฎีกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกี่ยวกับระเบียบพัสดุก่อนส่งเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และจัดระบบบริหารงานของวิทยาเขตนครปฐม โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง และจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการตรวจระเบียบพัสดุก่อนทำการเบิกและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านการพัสดุ ปัจจุบันมีหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ประกอบกับการ ทำให้ปริมาณงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุเพิ่มสูงขึ้นด้วย ทั้งนี้การปฏิบัติงานของงานพัสดุยึดหลัก ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามกรอบ กฎระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารงานพัสดุ คือ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

และเพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุของหน่วยงานในกำกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อเป็นการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ และลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

ปัจจุบันระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้ประกาศการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และให้ใช้ระเบียบตัวใหม่ คือ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เริ่ม บังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560” เหมือนกันทั่วประเทศ จากการที่ฝ่ายพัสดุ เป็นศูนย์กลางในการรับผิดชอบ ตรวจสอบเบิกจ่ายให้กับวิทยาลัยในกำกับ และกองต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม ซึ่งหลายหน่วยงานมีการเปลี่ยน เจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย หน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ ก็ต้องมีเจ้าหน้าที่พัสดุนิวใหม่ จึงทำให้เกิดอุปสรรคในการตรวจฎีกาล่าช้า ฝ่ายพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบและ แนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องศึกษาติดตามและเป็นผู้มี ประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ในด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หาก ผิดพลาด จะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ค้าที่เกี่ยวข้อง ทิศทางการพัฒนางานด้านการพัสดุในอนาคต มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมใน การปฏิบัติงาน เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลดีตลอดไปด้วยเหตุผลที่ แสดงถึงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ศึกษาดังกล่าวข้างต้น จึงทำคู่มือ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง ของฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม เพื่อจะทราบข้อมูลอันจะทำให้ เกิดประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการทำจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามระเบียบ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เป็นคู่มือได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุกึ่งกลางสามารถใช้คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ ERP2 และ ด้านการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย /เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น
3. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการที่กำหนดตามเกณฑ์ ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 กำหนด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และ งานข้อมูลในระบบ ERP2 ซึ่งมีเนื้อหาในด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และ ด้านการบริการดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือหลักการปฏิบัติงาน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ประกอบด้วย การตรวจเอกสาร เบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และ แล่งงานข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMSIS)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2. พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณกำหนดคานิยามคำว่า “วัสดุ” “ครุภัณฑ์” “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตกปถิ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาดอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3. **กฎระเบียบ** หมายความว่า ระเบียบที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมพัสดุที่มีความเหมาะสมและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

4. **การตรวจเอกสารเบิกจ่าย** หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุนำฎีกาเบิกจ่ายนำส่งให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและถูกระเบียบตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนนำส่งให้การเงินดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

5. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ได้มาจากรัฐบาล

6. เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ มี 2 งาน ได้แก่ 1) งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และ งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานที่นำส่งพัสดุกลางเพื่อตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.2 ลงทะเบียน รับเอกสารเบิกจ่ายเข้า – ออก – คืนแก้ไข คือ ลงรับในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และลงรับเข้าทะเบียนรับเข้าด้วย Program Microsoft Excel

1.3 ตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างอิงระเบียบพัสดุ

1.4 บันทึกลงทะเบียนส่งคืนแก้ไข ด้วย Program Microsoft Excel เพื่อให้หน่วยงานรับเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกลับไปแก้ไข

1.5 เสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.6 บันทึกเอกสารเบิกจ่ายลงระบบทะเบียนส่งออก ด้วย Program Microsoft Excel

1.7 นำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย /เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP2) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 รับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายจากหน่วยงานพร้อมตรวจสอบ

2.2 บันทึกข้อมูลแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายลงในระบบ ERP2

2.4 นำส่งข้อมูลเข้าในระบบ ERP2

2.5 นำเสนอผู้บริหารลงนาม

2.6 แจ้งหน่วยงานเมื่อมีการบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

2.7 สำเนาเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื้อมค่า การเสื้อมหระ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

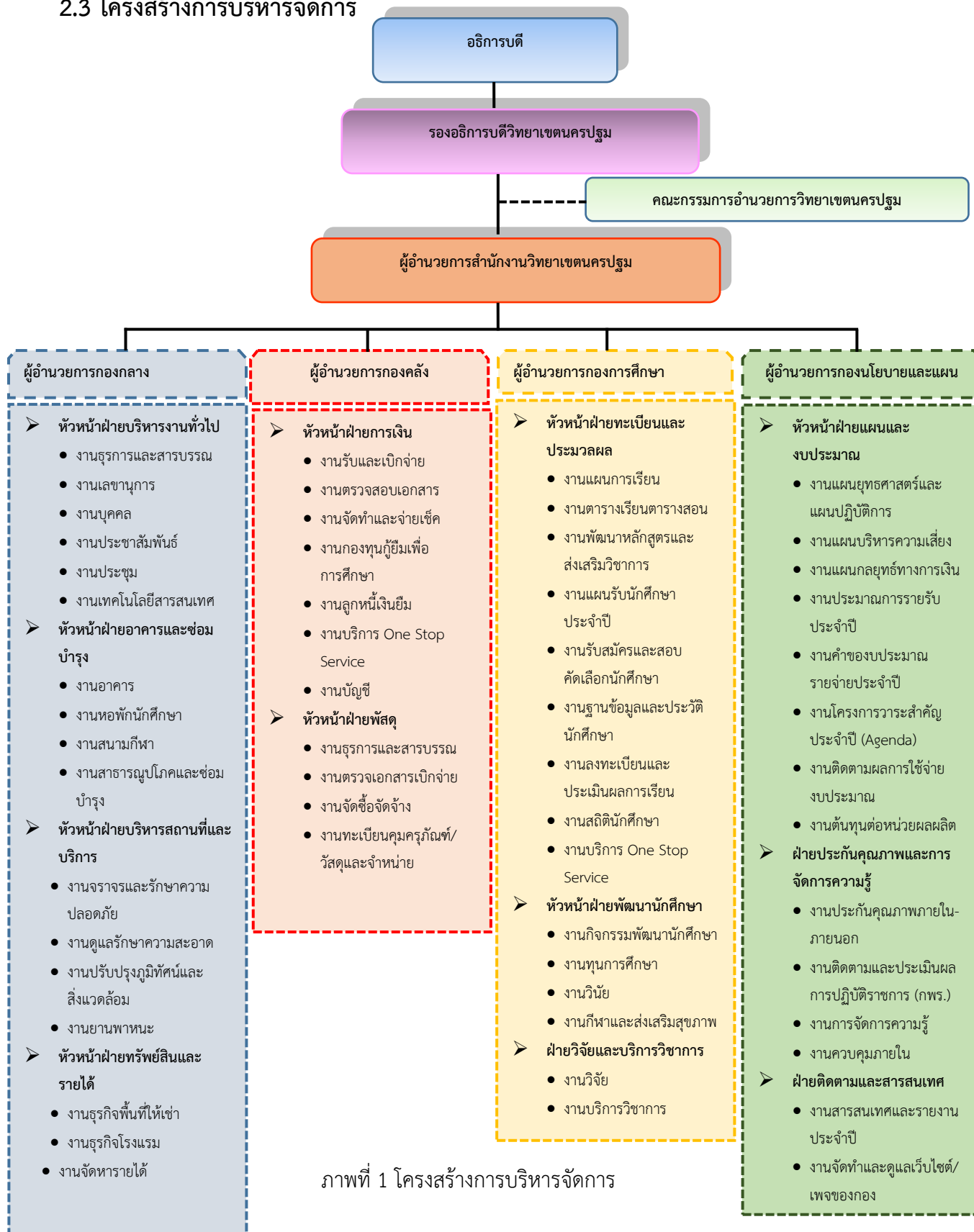
2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

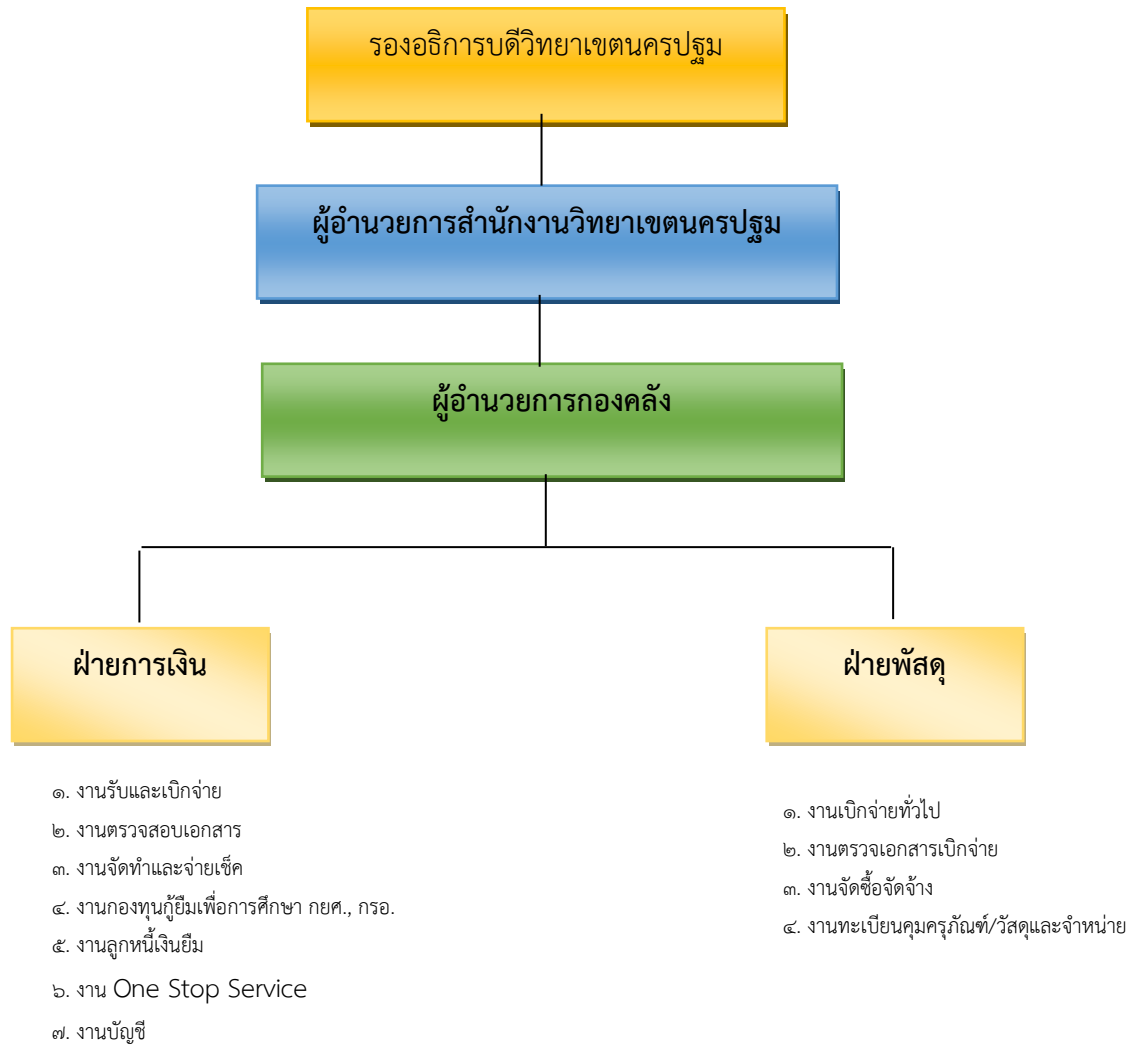
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างขององค์กร

2.5 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) มีทั้งหมด 3 งาน

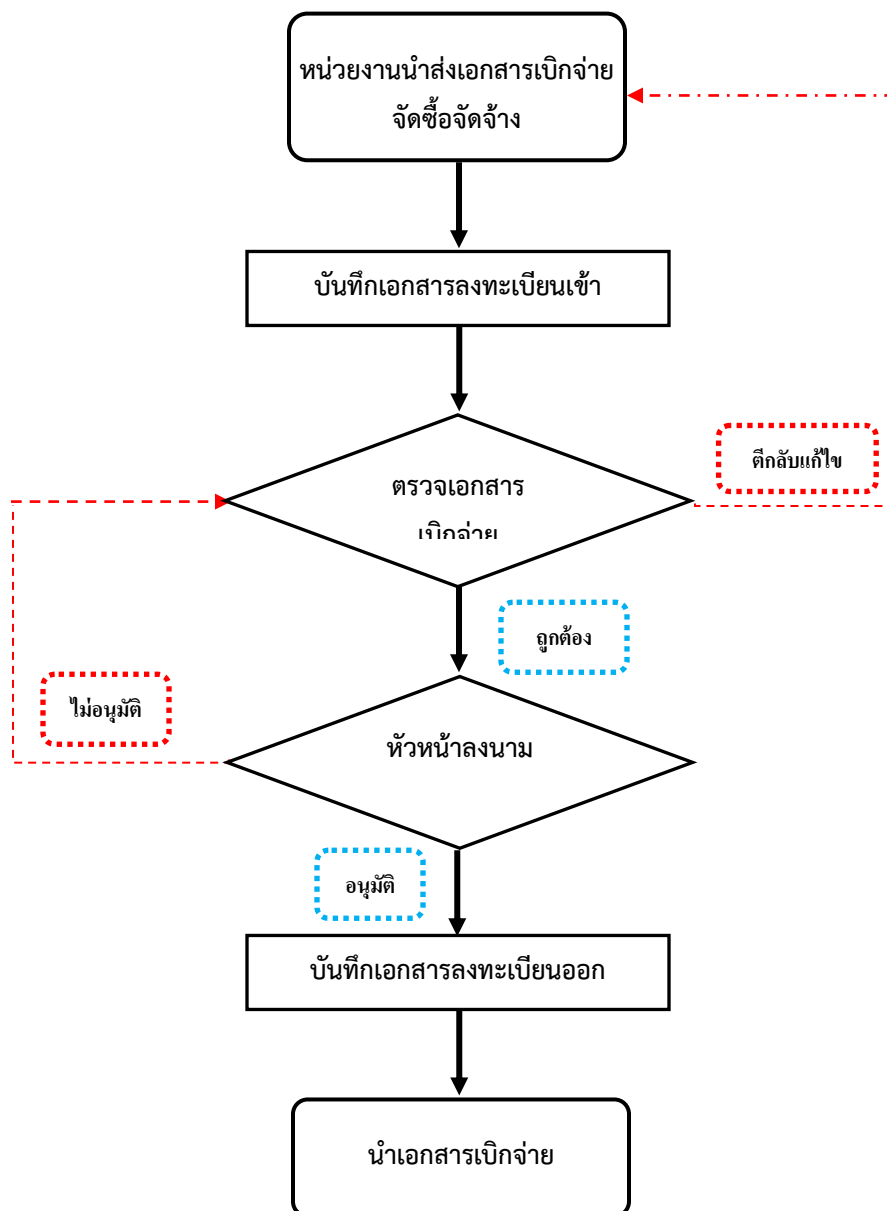


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร

2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

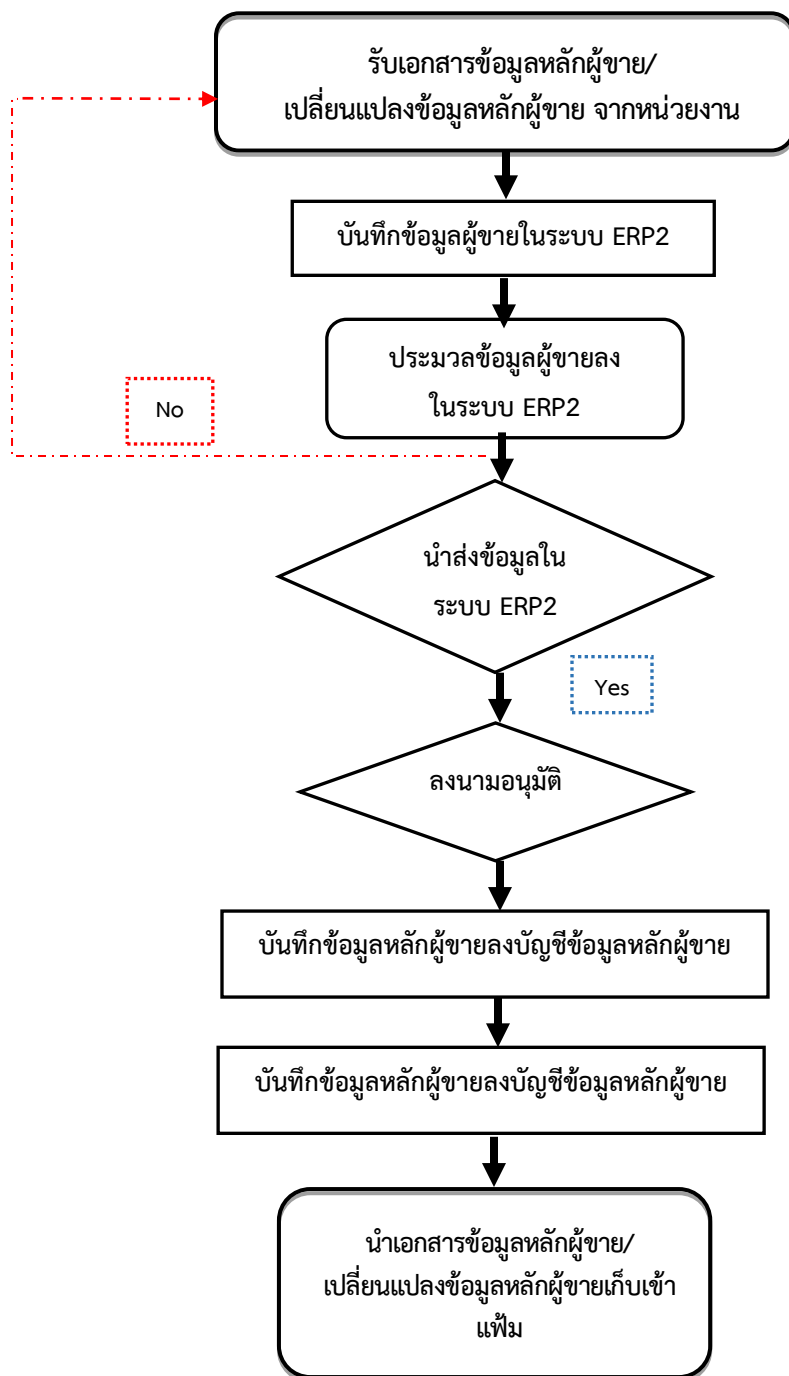
ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายพัสดุ กองคลัง ที่ได้รับมอบหมาย มีทั้งหมด 2 งาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 5 บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และ ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

ต้องคำนึงถึง

- คุณสมบัติที่ดีของ พักตร์ และ ผู้ค้า
- จำนวนเหมาะสม
- ราคายุติธรรม
- การใช้งานทันต่อเวลา

1. การจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงไปทำสัญญาหรือข้อตกลง

2. การจัดหาพัสดุหากไม่ปฏิบัติหรือไม่ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ ผู้มีอำนาจสั่งให้ปฏิบัติตามหรือดำเนินการ ตามระเบียบได้ ถึงแม้จะได้ดำเนินการเสนอราคาไปแล้วก็ตาม

3. ต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

4. ห้ามมีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

5. การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคาเมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานทั้งปีแล้วจะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแบ่งซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

6. ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ ทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป

7. จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง: ราคาแพง

8. ไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการการตรวจการจ้าง

9. การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง

10. วันที่เอกสารไม่สอดคล้องกับที่ทำการเบิกจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ที่ นร 0704/ ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558, สำนักงบประมาณ)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจเอกสารเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยยึดระเบียบมาปฏิบัติในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางเวียน เพื่อนำมาปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานที่นำส่งพัสดุกกลางเพื่อตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.2 ลงทะเบียน รับเอกสารเบิกจ่ายเข้า – ออก – คืนแก้ไข คือ ลงรับในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และลงรับเข้าทะเบียนรับเข้าด้วย Program Microsoft Excel
- 1.3 ตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอ้างอิงระเบียบพัสดุ ซึ่งมีการตรวจ ดังนี้
 - 1) ดูอำนาจในการอนุมัติวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแต่ละหน่วยงานอำนาจในการอนุมัติไม่เท่ากัน
 - 2) ดูหมวดรายจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น
 - หมวดค่าวัสดุ บางครั้งหน่วยงานแยกไม่ออก ทำเบิกรายการครุภัณฑ์ แต่ทำเบิกเป็นค่าวัสดุ บางครั้งหน่วยงานไม่ตั้งเป็นค่าครุภัณฑ์ เนื่องจากไม่ทราบว่ารายการนั้นต้องเป็นหมวดครุภัณฑ์
 - ค่าครุภัณฑ์ เมื่อปีงบประมาณ 2560 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และ ครุภัณฑ์ แต่ปัจจุบันได้มีหนังสือเวียนจากสำนักงบประมาณ เอกสารเลขที่ นร 0704/ว37 วันที่ 6 มกราคม

2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จะกำหนดให้มีแค่หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ จะไม่มีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานไม่ทราบและไม่ศึกษาหนังสือเวียน จึงทำให้เข้าใจผิดว่า หากซื้อครุภัณฑ์ไม่ถึง 5,000 บาท ก็จะเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ไว้ ดังนั้น ก็จะตีเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

- ค่าใช้สอย โดยเฉพาะหมวดค่าใช้สอย ต้องดูอีกว่ารายการที่จ้าง บางครั้งงานจ้างปรับปรุงห้องเรียน วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หน่วยงานทำเบิกมาเป็นหมวดค่าใช้สอย ซึ่งต้องเป็นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นปัญหาเดียวกับหมวดครุภัณฑ์ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ศึกษา/อ่านระเบียบ ปัจจุบันมีหนังสือแจ้งเวียนออกมารายงานจ้างปรับปรุงเกี่ยวกับอาคารที่ดินนั้น ไม่ได้จำกัดวงเงินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะยึดหลักว่า ถ้าปรับปรุงอาคารและที่ดิน วงเงินในการปรับปรุงครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท จะเป็นหมวดค่าใช้สอย เมื่อไม่ถูกต้องส่งคืนกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หากหน่วยงานไม่แก้ไขให้ถูกต้อง จะต้องแจ้งหัวหน้าให้รับทราบและดำเนินการแจ้งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ เพื่อการปฏิบัติจะได้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

3) การตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างในการเบิกจ่ายมีวงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

3.1) หลักการตรวจ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ประกอบไปด้วยดังนี้

- ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีครบ 8 ข้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครบหรือไม่ ดูเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง และของเขตขอบงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ชัดเจนต่อการซื้อหรือจ้างหรือไม่ ถ้าไม่ชัดเจนก็จะตีกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่ที่เสนอราคา, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, กำหนดการยื่นราคา, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน, ชื่อผู้เสนอราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่เท่านั้น, ชื่อผู้ตกลงราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบใบขออนุญาต ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การให้เหตุผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่, รายการที่ซื้อ/จ้างเหมือนกับใบเสนอราคาหรือไม่, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่, รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ การลงนามครบหรือไม่, ได้ทำการผูกพันเงินแล้วหรือไม่, กรณีเป็นใบสั่งจ้างต้องติดอากรด้วย

- ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่เอกสาร, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ชื่อผู้ส่งของ/ส่งมอบงาน ต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น, ชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงานต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เช่นกัน

- ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย วันที่ตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับเกินหรือไม่, รายการสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกหรือไม่, ชื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องหรือไม่ และลงนามครบถ้วนหรือไม่

- แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย วันที่, ชื่อผู้เบิก, รายการที่เบิก, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรที่เบิก, ลงชื่อผู้รับของ

- ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบไปด้วย หมวดเงินถูกหรือไม่ วงเงินในการขอเบิก การหักภาษี การจ่ายเงินจ่ายให้ใคร ถูกต้องหรือไม่

3.2) หลักการตรวจ วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

- ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง มีครบ 8 ข้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ครบหรือไม่ และดูตรงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง และขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ชัดเจนต่อการซื้อหรือจ้างหรือไม่ หากไม่ชัดเจนก็จะคืนกลับไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่ที่เสนอราคา, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, กำหนดการยื่นราคา, กำหนดการส่งของ/ส่งมอบงาน, ชื่อผู้เสนอราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น, ชื่อผู้ตกลงราคาต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น และต้องมีการเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย

- ตรวจสอบใบขออนุญาต ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ให้เหตุผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่, รายการที่ซื้อ/จ้างเหมือนกับใบเสนอราคาหรือไม่, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่, รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ การลงชื่อครบหรือไม่, ได้ทำการผูกพันเงินแล้วหรือไม่

- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ประกอบด้วย ชื่อผู้ชนะการยื่นเสนอราคาชื่อใคร, วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ของบริษัทที่สั่งซื้อ/จ้าง, วันที่, เลขที่ออก, รายการ, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร, เงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, ถ้าเป็นใบสั่งจ้างต้องติดอากร/ตีตราสารหนี้

- ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เบอร์แฟกซ์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่เอกสาร, รายการสินค้า, จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร, ชื่อผู้ส่งของ/ส่งมอบงาน ต่อกงลงนามในเอกสารต้นฉบับ, ชื่อผู้รับของ/ผู้รับมอบงานต้องลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น

- ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย วันที่ตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับเกินหรือไม่, รายการสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ/จ้าง หรือไม่, ยอดเงินตัวเลขและตัวอักษรถูกหรือไม่, ชื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกหรือไม่ และลงนามครบหรือไม่, ผู้รับรองและผู้บังคับบัญชาได้ลงนามอนุมัติหรือไม่

- ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบไปด้วย หมวดเงินถูกหรือไม่ วงเงินในการขอเบิก การหักภาษี การจ่ายเงินจ่ายให้ใคร ถูกต้องหรือไม่

1.4 บันทึกลงทะเบียนส่งคืนแก้ไข ด้วย Program Microsoft Excel เพื่อให้หน่วยงานรับเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกลับไปแก้ไข

1.5 เสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1.6 บันทึกเอกสารเบิกจ่ายระบบทะเบียนส่งออก ด้วย Program Microsoft Excel

1.7 นำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย /เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ERP2) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 รับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายจากหน่วยงานพร้อมตรวจสอบ

2.2 บันทึกข้อมูลแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายลงในระบบ ERP2

2.4 นำส่งข้อมูลเข้าในระบบ ERP2

2.5 นำเสนอผู้บริหารลงนาม

2.6 แจ้งหน่วยงานเมื่อมีการบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

2.7 สำเนาเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย

3.3 ข้อควรระวัง /ข้อสังเกต /สิ่งที่ควรคำนึง /เงื่อนไข

ตารางที่ 1 ข้อควรระวัง /ข้อสังเกต /สิ่งที่ควรคำนึง /เงื่อนไข

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ราคา	1. ไม่ได้มีการสืบราคา เปรียบเทียบ/ อย่างน้อย 3 ราย ทำให้ไม่ทราบ ว่า ราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน)	ระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	2. ข้อตกลงซื้อ จ้าง ไม่ระบุและ/กำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณี พักชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง รับผิดชอบต่อความเสียหายได้	
	3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับล่าช้า	
	4. รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ของ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน ทำให้ขาดข้อมูลหรือความ สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการ พิจารณาขออนุมัติ	
	5. ดำเนินการจัดซื้อทดแทนของเดิม โดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อม และประวัติ การซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทน ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ระบุ หมายเลขครุภัณฑ์ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้างและราคาซื้อครั้งหลังสุดใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ทำให้ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบ ได้ว่าครุภัณฑ์ ขึ้นนั้นยังอยู่ใน ระยะเวลาประกันหรือไม่ มีการซ่อม มาแล้วกี่ครั้ง เหมาะสมที่จะซ่อมแซม หรือต้องซื้อทดแทน	

ตารางที่ 1 (ต่อ)

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	6. ข้อตกลงซื้อ สั่งจ้าง ไม่ระบุ/ เงื่อนไขการปรับ และการรับประกัน ไว้ หากเกิดพิพาทกับผู้ขายผู้รับจ้าง/ อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงิน ค่ำ ประกันจากผู้ขายผู้รับจ้างได้ทำ/ ให้ราชการเสียประโยชน์ได้	ระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
	7. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา

1. กริช วรรณทอง (2542, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ดังนี้ คือ 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าปัญหาหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำจังหวัดจันทบุรี สังกัด กรมสามัญศึกษาได้ตรวจพบปัญหาและข้อสังเกตตามผลงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2541 โดยแจ้งและติดตามดำเนินการแก้ไขปรับปรุงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและในวันที่ 1 - 2 กันยายน 2542 ก่อนที่ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล กลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรีได้มีการจัดการประชุมอบรมบุคลากรฝ่ายธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน พร้อมทั้งมอบเอกสารคู่มือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พร้อมทั้งวิทยากรจากกองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษากกรมสามัญศึกษามาให้ความรู้และประสบการณ์ที่เป็นปัจจุบัน มีส่วนทำให้ปัญหาการบริหารงาน

ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกโรงเรียนลดลงอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย แต่ยังเป็นปัญหาสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มนูญ เชื้อชาติ (2535, หน้า 112-113) ส่วนใหญ่ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยเฉพาะมาปฏิบัติหน้าที่ สอดคล้องกับกนกกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 98-99) พบว่า การบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน่วยงานที่เกิดขึ้น ยังไม่มีบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุโดยตรง ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง

2. วาสนา หัตถกิจ (2552) 1) การศึกษาสภาพการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงผู้ประสานงานบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานและผู้ปฏิบัติงาน และงานพัสดุนส่วนกลาง ยังขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2) การศึกษาปัญหาการบริหารจัดการพัสดุ พบว่าการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ เช่น การเปิดซอง สอบราคา ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานภายในได้ทราบ และควรมีฐานข้อมูลบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุ สิ่งสำคัญที่สุดคือทำให้ความรู้ด้านระเบียบพัสดุแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน โดย มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนกลยุทธ์ของพัสดุ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และ งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ERP2 จึงได้ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังตารางที่ 1 – ตารางที่ 2

ตารางที่ 1 ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา

ระยะเวลา (ไตรมาส)	จำนวนเป้าหมายในการ ตรวจเอกสาร	เป้าหมายของเอกสารเบิกจ่าย		หมายเหตุ
		จำนวน ความผิดพลาด	จำนวน ความถูกต้อง	
ต.ค. 64 – ธ.ค. 64	210	100	110	
ม.ค. 65 – มี.ค. 65	273	100	173	
เม.ย. 65 – มิ.ย. 65	405	200	205	
ก.ค. 65 – ก.ย. 65	691	300	391	
ยอดรวมทั้งหมด	1,579	700	879	

ด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดน้อยลง จึงได้ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานของการตรวจเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 ตามรายละเอียดข้างต้น โดยยอodyมาจากปีงบประมาณ 2564 เพื่อนำมาเปรียบเทียบความสำเร็จในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงบประมาณ 2565

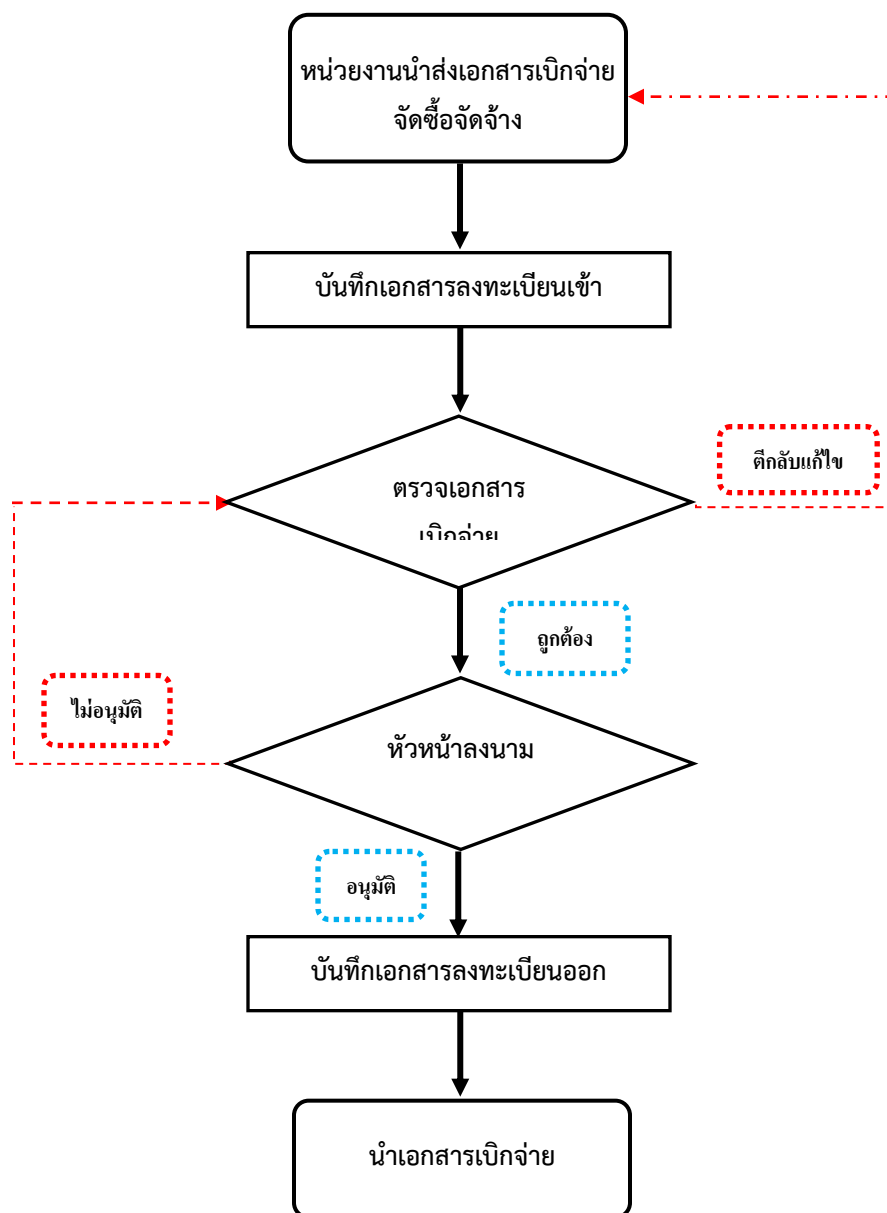
ตารางที่ 2 ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ลำดับ ที่	รายการ	แผนการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.64)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.65)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.65)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.65)
1	การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	15	15	20	20
2	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย	5	10	5	-
	ยอดรวม	20	25	25	20

ด้วยภาระหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง และได้จัดสรรค้ให้คณะ/ศูนย์/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ตามคำขอ แต่การจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ได้ซื้อหรือจ้างกับผู้ค้าที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมไว้ หรือ ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมแล้ว แต่มีการเปลี่ยนข้อมูลผู้ค้าให้กับหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จึงต้องดำเนินการประสานกับผู้ค้าให้นำเอกสารหลักฐานส่งให้พัสดุกลาง วิทยาเขตนครปฐม เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งยอดที่กำหนดเป็นยอodyมาจากปีงบประมาณ 2564 ได้นำไปเปรียบเทียบกับผลที่สำเร็จของปีงบประมาณ 2565

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1. งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 7 งานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่นำส่งพัสดุ
2. ลงทะเบียน รับเอกสารเบิกจ่ายเข้า – ออก – คืบแก้ไข
3. ตรวจเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง ก่อนที่จะทำการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายก่อนเบิกจ่าย ต้องดูระเบียบอ้างอิงในแต่ละเรื่องที่หน่วยงานได้ทำเบิกมานั้น ซึ่งเอกสารเบิกจ่ายที่ทำเบิกมามีความหลากหลายแตกต่างกัน บางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ไม่เคยตรวจมาก่อน หลัก ๆ ที่ตรวจเบื้องต้นก็มี ดังนี้

3.1 ตรวจสอบหน้าบันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย

- บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง (US) ให้ใช้สีกระดาษตามงบที่ใช้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจเอกสารและจัดแยกเก็บเอกสาร ดังนี้

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษสีขาว
- เงินภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู
- เงินคงคลัง และ เงินภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว

- วันที่เอกสารต้องเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบชื่อผู้ประกอบการที่นำไปจ่ายให้กับ “บุคคลธรรมดา” หรือ “นิติบุคคล”

- ประเภทการจ่าย “เงินสด” หรือ “เช็ค” (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 5,001 บาท ให้ส่งจ่าย

เป็นเช็ค)

- จำนวนเงินที่ต้องจ่ายต้องตรงกับเอกสารของผู้ประกอบการ

- จำนวนเงินที่หักภาษีมูลค่าต้อง โดยหักภาษี 1% คิดจากยอดก่อนภาษี (VAT)

- ลงชื่อช่อง “ผู้เบิกเงิน”

- ลงชื่อช่อง “ผู้รับเงิน” กรณีมีการ ส่งจ่ายเป็น “เงินสด”

3.2 ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

3.3 ตรวจสอบใบเสนอราคา ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ เบอร์โทร เบอร์โทรสาร

สำหรับติดต่อ

- วันที่เอกสารที่นำเสนอราคา

- รายการสินค้าที่นำเสนอราคาต้องถูกต้องตามความต้องการ

- จำนวนสินค้าที่นำเสนอราคา

- ราคาต่อหน่วยที่นำเสนอราคา

- จำนวนเงินที่นำเสนอราคา ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

ความต้องการ

- กำหนดส่งสินค้า/ส่งมอบงาน และ กำหนดการยื่นราคาที่น่าเสนอราคา ต้องไม่เกินกำหนดตาม

- ลงชื่อในการนำเสนอราคา พร้อมประทับตราทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ผู้ตกลงราคาและผู้ค่านำเสนอราคา

3.4 ตรวจสอบใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ประกอบด้วย

- ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ให้ใช้กระดาษสีเขียว
- วันที่เอกสารต้องสอดคล้องกับบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง
- รายการสินค้าต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา
- จำนวนสินค้าต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา
- ราคาต่อหน่วยต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา
- จำนวนเงินต้องตรงกันกับที่นำเสนอราคา ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”
- ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
- การลงชื่อในเอกสารครบทุกที่

3.5 ตรวจสอบใบส่งของ/ส่งมอบงาน ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และ เบอร์โทร เบอร์โทรสาร

สำหรับติดต่อ

- วันที่ เลขที่ และ เล่มที่ เอกสารในใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- รายการสินค้าในเอกสารในใบส่งของ/ส่งมอบงานต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา
- จำนวนสินค้าต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา
- ราคาต่อหน่วยต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคา
- จำนวนเงินที่ต้องถูกต้องตรงกับที่เสนอราคาต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ

“ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้รับสินค้า/รับมอบงาน, ชื่อผู้ส่งสินค้า/ส่งมอบงาน

3.6 ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ (RE) ประกอบด้วย

- ใบตรวจรับพัสดุ (RE) ให้ใช้กระดาษสีเหลือง
- วันที่เอกสารต้องสอดคล้องกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- รายการสินค้าต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- จำนวนสินค้าต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน
- ราคาต่อหน่วยต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน

- จำนวนเงินต้องตรงกันกับใบส่งของ/ส่งมอบงาน และ ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

- ลงชื่อผู้รับสินค้า และ ลงชื่อของผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

3.7 แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- วันที่เอกสารที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- รายการที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- จำนวนที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

- จำนวนเงินต้องที่ขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ และ ต้องมีทั้งยอดรวมแสดง “ตัวเลข” และ “ตัวหนังสือ”

- ชื่อผู้รับของ

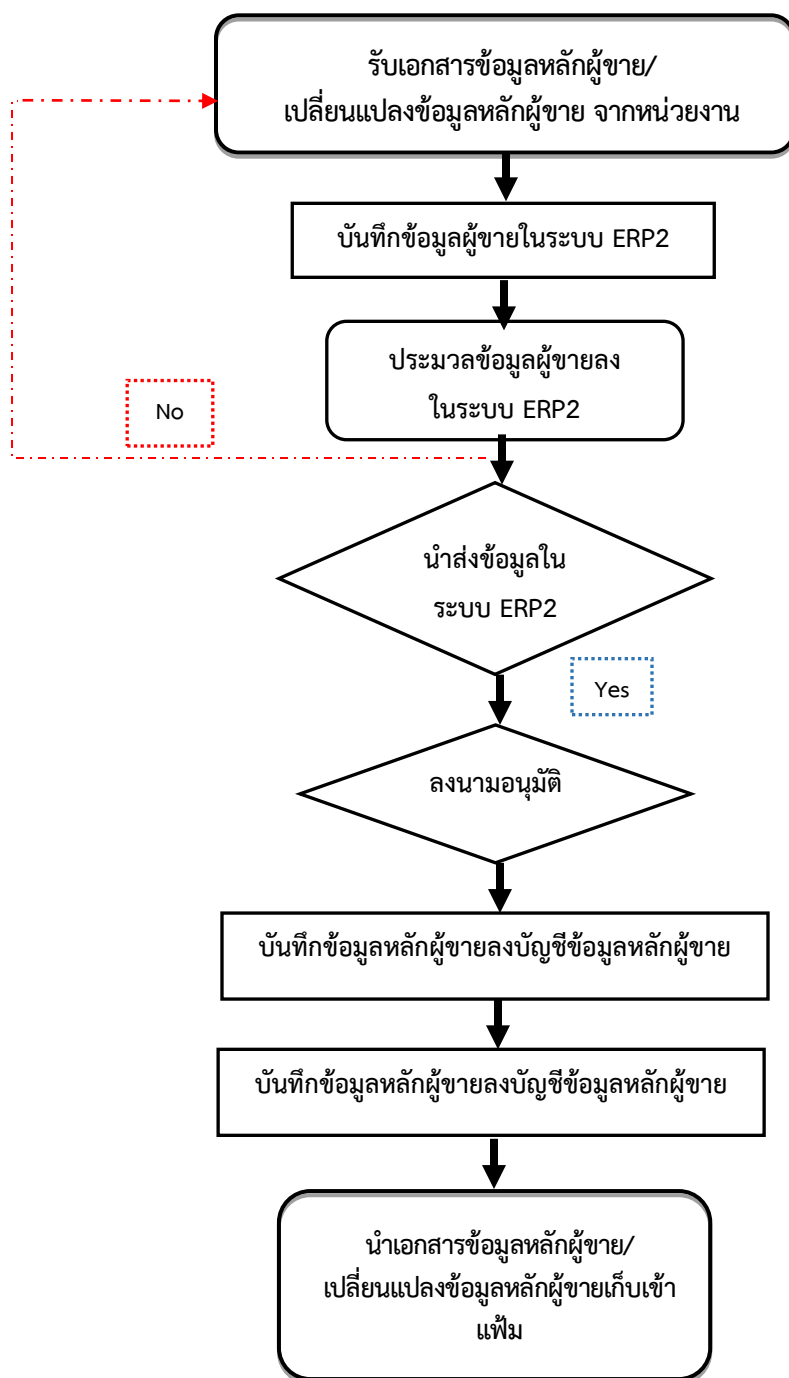
4. บันทึกลงสมุดคืนเอกสารเบิกจ่ายแก้ไขให้หน่วยงาน รับไปแก้

5. เสนอหัวหน้าลงนามในเอกสารเบิกจ่าย

6. บันทึกเอกสารเบิกจ่ายลงระบบทะเบียนส่งออก

7. นำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 8 บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

งานบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 รับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายจากหน่วยงานพร้อมตรวจสอบ
- 2.2 บันทึกข้อมูลแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 2.3 บันทึกข้อมูลของผู้ขายลงในระบบ ERP2
- 2.4 นำส่งข้อมูลเข้าในระบบ ERP2
- 2.5 นำเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2.6 แจ้งหน่วยงานเมื่อมีการบันทึกข้อมูล/เปลี่ยนแปลงข้อมูล
- 2.7 สำเนาเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล
- 2) กำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล
- 3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 4) สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา

2. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

จากการที่ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา ตามข้อที่ 4.1 ตารางที่ 1 ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคาของงบประมาณ 2561 มีจำนวนเป้าหมายในการตรวจเอกสาร จำนวน 1,579 เรื่อง มีความผิดพลาด จำนวน 700 เรื่อง และ จำนวนความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 879 เรื่อง จึงได้ดำเนินการติดตามความสำเร็จของงานตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงปีงบประมาณการ 2562 ตามตารางที่ 4 ผลการตรวจเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา โดยมีจำนวนเป้าหมายในการตรวจเอกสาร จำนวน 1,579 เรื่อง มีความผิดพลาด จำนวน 700 เรื่อง และ จำนวนความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 879 เรื่อง ซึ่งจะ

เห็นได้ว่าเกิดความผิดพลาดลดลง หลังจากที่ได้มีการแนะนำให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงราคา

ระยะเวลา (ไตรมาส)	จำนวนเป้าหมายในการ ตรวจสอบเอกสาร	เป้าหมายของเอกสารเบิกจ่าย		หมายเหตุ
		จำนวน ความผิดพลาด	จำนวน ความถูกต้อง	
ต.ค. 64 – ธ.ค. 64	210	100	110	
ม.ค. 65 – มี.ค. 65	273	100	173	
เม.ย. 65 – มิ.ย. 65	405	200	205	
ก.ค. 65 – ก.ย. 65	691	300	391	
ยอดรวมทั้งหมด	1,579	700	879	

ด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เกิดน้อยลง จึงได้ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 ตามรายละเอียดข้างต้น โดยยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2564 เพื่อนำมาเปรียบเทียบความสำเร็จในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงบประมาณ 2565

ตารางที่ 5 ผลการปฏิบัติงานด้านการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ลำดับ ที่	รายการ	การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.61)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.62)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.62)	ไตรมาส 4 (เม.ย.-มิ.ย.62)
1	การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	11	11	6	4
2	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักผู้ขาย	2	4	-	1
	รวมยอดทั้งหมด	13	15	6	5

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

1. ต้องมีความชำนาญในงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ช่วยเหลือแสดงความห่วงใย เมื่อมีผู้มาติดต่อ
3. มีกิริยาวาจาสุภาพ
4. สามารถควบคุมอารมณ์ได้
5. มีสติในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทาง วิธีการแก้ไข

4.5 จรรยาบรรณ

1. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงานตามคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 - 1) รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
 - 2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
 - 3) อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
 - 4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพ มาตรฐานแห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
 - 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

6) ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ

7) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น

8) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค.43 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดดังนี้

- 1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 3) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่อง การให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ

9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็น ปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงาน ด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการ ตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย

1. งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ซึ่งบางหน่วยงาน ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/มีการสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และผู้ปฏิบัติงานใหม่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานใหม่ต้องมาศึกษาขั้นตอน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใหม่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

2. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบ ละเอียดและถูกต้องในการทำงาน

3. มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง

4. การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

5. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณมาจำนวนหนึ่ง และได้จัดสรรเงินงบประมาณให้ภาควิชาใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งงานนโยบายและแผนจะเป็นผู้จัดสรรเงินให้ และมีการควบคุมค่าใช้จ่ายในระบบฐานข้อมูลการเงินของหน่วยงาน เงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้แบ่งตามหน่วยงานย่อยตามที่คณะจัดสรร โดยให้มาเพียงก้อนเดียวในหน่วยงานสำนักงานเลขานุการ ดังนั้นเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ จะไม่ตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงิน บางหน่วยงานเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินของหน่วยงานยังไม่หมด แต่ไม่สามารถป้อนข้อมูลในระบบบัญชีได้ เนื่องจากงบประมาณคงเหลือมีไม่เพียงพอ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุบางหน่วยงานจะจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาโดยผูกขาดอยู่กับผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งมีร้านอื่นที่เปิดเครดิตไว้กับมหาวิทยาลัยอีกหลายราย แต่ก็ไม่เคยซื้อร้านอื่นเลย

7. ในใบเสนอราคา มักปรากฏว่าผู้ที่เสนอราคาไม่มีอำนาจในการเสนอราคา

8. ไม่ได้มีการสืบราคา /เปรียบเทียบ อย่างน้อย 3 ราย ทำให้ไม่ทราบว่า ราคาที่ซื้อหรือจ้างแพงหรือเป็น ราคาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีไม่มีราคามาตรฐาน)

9. ข้อตกลงซื้อ/จ้าง ไม่ระบุและ กำหนดการรับประกันความชำรุด บกพร่องของพัสดุ ซึ่งการไม่ระบุการรับประกันความชำรุดให้ชัดเจนกรณี พักชำรุด ส่วนราชการจะไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อความเสียหายได้

10. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ แสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วนทำให้ขาดข้อมูลหรือความ สมบูรณ์ของเอกสารประกอบการ พิจารณาขออนุมัติ

11. ดำเนินการจัดซื้อทดแทนของเดิม โดยไม่มีต้นเรื่องขอซ่อมและประวัติ การซ่อม ในการเปลี่ยนหรือทดแทน ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ ในรายงานขอซื้อ ขอจ้างและราคาซื้อครั้งหลังสุด ใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบ ได้ว่าครุภัณฑ์ ชิ้นนั้นยังอยู่ใน ระยะเวลา ประกันหรือไม่ มีการซ่อม มาแล้วกี่ครั้งเหมาะสมที่จะซ่อมแซม หรือต้องซื้อทดแทน

12. ข้อตกลงซื้อ/จ้างไม่ระบุเงื่อนไขการปรับและการรับประกัน ไว้ หากเกิดพิพาทกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจไม่สามารถเรียกค่าปรับและเงินค้ำประกันจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

13. การนับวันครบกำหนดส่งมอบไม่ถูกต้อง อาจทำให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างใช้/ เป็นข้ออ้าง ในการส่งของล่าช้าการ ไม่รับผิดชอบความเสียหายของพัสดุ ทำให้ราชการเสียประโยชน์ได้

14. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมากกว่า 100,000 บาท มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว ทำให้ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP2

2.1 หน่วยงานบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มมาให้ไม่ครบ ทำให้นำรายละเอียดจากหน่วยงาน มาบันทึกลงในระบบ ERP2 ไม่ได้

2.2 หน่วยงานแนบเอกสารของบริษัท/ร้านค้า มาให้พัสดุกกลางไม่ครบ ทำให้พัสดุกกลางไม่สามารถ นำส่งไปกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไม่ได้

2.3 เอกสารทางธนาคารของบริษัท/ร้านค้า ถูกระงับจากกรมบัญชีกลางด้วยสาเหตุบัญชีธนาคาร ไม่มีการเคลื่อนไหว หรือ ทางบริษัท/ร้านค้าได้ดำเนินการปิดบัญชีแล้วไม่แจ้ง

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

1. งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย

1.1 มหาวิทยาลัยควรเห็นความสำคัญของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และควรมีค่าตอบแทนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.2 ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.3 ส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า และนำไปเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีวัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบ

1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชาและคณะ ควรเข้าไปตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ว่าตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงินคณะหรือไม่ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามว่ามีรายการใดบ้างในระบบ ที่อาจจะยังไม่ได้ยกเลิก แต่ทำเรื่องใหม่ไปแล้ว หรือมีการคุมเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินคณะผิด โดยอาจเลือกแหล่งเงินผิดพลาด แทนที่จะคุมเงินในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่กลับไปคุมเงินในแหล่งเงินรายได้แทน

1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุคณะที่ผ่านเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ควรสุ่มตรวจรายการพัสดุ ว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ซื้อพัสดุอย่างเดียวกันและเปรียบเทียบราคา หากราคาสูงกว่าหน่วยงานอื่นมากเกินไป ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลับไปสืบราคาหรือตกลงราคาใหม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

1.7 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามหรือไม่ดูจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ว่าใครมีอำนาจ เช่น ตรวจสอบจากหนังสือรับรองว่านาย ก มีอำนาจ แต่นาย ข เป็นผู้ลงนามใบเสนอราคาถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากนาย ก ว่าให้นาย ข เป็นผู้มีอำนาจในการเสนอราคาดังกล่าว

1.8 ให้กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย และบันทึกสรุปผลการสืบราคาแนบในรายงานขอความเห็นชอบ (ข้อ 27) เสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนออกไปสั่งซื้อ สั่งจ้าง โดย/ เครื่องครัด

1.9 กำกับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ระบุการรับประกันความชำรุดใน ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดย เครื่องครัด

1.10 กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนดและผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการปฏิบัติโดย เครื่องครัด

1.11 ในครั้งต่อไปหากจะดำเนินการขอ ซื้อขອງ้าง ควรแนบประวัติการซ่อมให้ผู้บริหารประกอบการ/พิจารณาตัดสินใจด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่าควรจะต้องซ่อมแซม บารุงรักษาหรือซื้อมาเปลี่ยนใหม่ และให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อและคณะกรรมการตรวจรับ ได้ครบถ้วน ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ

1.12 ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุและแนบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการออกใบสั่งซื้อ ้าง โดยเคร่งครัด/ เงื่อนไขการปรับตามระเบียบ กำหนดให้ปรับเป็นรายวันในอัตรา ตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบเว้นแต่กรณีการ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคา้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

1.13 ให้กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบนับวันครบกำหนดส่งมอบของให้ถูกต้อง โดยให้ตรงกับใบเสนอราคาที่เสนอไว้

1.14 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการ้าง ให้ถือปฏิบัติตาม/ระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด โดยการ แต่งตั้งให้ประกอบด้วยประธาน กรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน

2. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย /เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ ERP2

2.1 ประสานแจ้งหน่วยงานให้ทราบและดำเนินการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบ

2.2 ประสานบริษัท/ร้านค้า ให้ดำเนินการนำเอกสารมาให้เพิ่มเติม เพื่อส่งไปอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2.3 ประสานบริษัท/ร้านค้า เพื่อติดต่อกกรมบัญชีกลางและดำเนินการแก้ไข

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบสื่อสารให้เหมาะสม ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนางานพัสดุทุกปี และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรสนใจศึกษาระเบียบอยู่เสมอ

2. ควรเน้นที่ความโปร่งใส ความถูกต้องของระเบียบ การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562, http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation!/ut/p/z1/04_Sj9CPyKssy0xPLMnMz0vMAfljo8zifQ3djQydnQ18_T3dzA0czU0NfANMLQ1MPIz1w8EKDHAARwP9KGL041EQhd_4cP0oNCvCjM2AJgT4OvsHehgYOBtCFeAxoyA3NMIg01ERAHhSDzYl/dz/d5/L0lDUmlTUSEhL3dHa0FKRnNBLzROV3FpQSEhL3Ro/
- กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลัง. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562, จาก http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity!/ut/p/z1/04_Sj9CPyKssy0xPLMnMz0vMAfljo8zifQ3djQydnQ183UOczAwczd3cLELczQw9XMz0w8EKDHAARwP9KGL041EQhd_4cP0oVCv8Pd3MgSaYGvgGmFoamHgYYyglMwZZEeDr7B_oYWDgbAhVgMeSgtzQCINMT0UASFmEGw!/dz/d5/L0lDUmlTUSEhL3dHa0FKRnNBLzROV3FpQSEhL3Ro/
- กรมบัญชีกลาง. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562, http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/ministerial_regulations!/ut/p/z1/hdDNCoJAEADgJ5KZ1fzpuC64GixaWepcYgsRwTRMev4UvESlexv2m18gyIFa_aorPdRdq5sxLsi5KCZNJgQqmfoOcjclvFQ6jAsXsjVA4zf-eRzn_AVAa_3pk8RR4I7ERpXYW9yE1hc4W1ONRil4HyIKNoOlGX4Ajv7B9C1E6SEcyxZ2QEPXNVfdT1czeyVUBfQsm_I2HRPy5UVChMf9lGMdGTIz-BsfhVe-/dz/d5/L0lHSkovd0RNQUZrQUVnQSEhLzROVkuVdGg!/
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562, http://audit.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=106
- กริช วรณทอง. (2542). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วาสนา หัตถกิจ. (2557). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน. คณะศิลปศาสตรและวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562, http://www.lib.kps.ku.ac.th/g4/documents/manager/person/janyaban_passadu.pdf

สำนักงบประมาณ. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. สืบค้นเมื่อ พฤษภาคม 20, 2562,
<http://fid101.ddd.go.th/Portals/0/xBlog/uploads/2016/4/4/%E0%B8%A768.PDF>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่าง การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 101US63080177

ใบบันทึกที่ :

เงินเงินยืมสัญญาที่ : -

บิลเงินสดเลขที่ : 01/11

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: กองคลัง

ปีงบประมาณ : 2563

กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน: เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการประกันคุณภาพการศึกษา: กองคลัง

หมวดรายจ่าย: ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย-

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

รหัสบัญชีย่อย: -

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-ค่าบริการ/ค่าแรง	900.00		
รวมทั้งสิ้น : เก้าร้อยบาทถ้วน		900.00		900.00
เพื่อนำไปจ่ายให้กับ				
นางจูนีรัตน์ จันทร์มิต	เงินสด			

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน
(นางสาว สุภาวดี สมุดไทย)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลัง

ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....(...../...../.....)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....(...../...../.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน.....(...../...../.....)

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี.....(...../...../.....)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....(...../...../.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน (เก้าร้อยบาทถ้วน)	900.00 บาท	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		(ศศ.ดร. โภกมล ไพศาล)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ พต๐๑๑๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจ้างพวงหรีด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะขอจ้างทำพวงหรีดพัดลม จำนวน ๑ ตัว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อแสดงความไว้อาลัย นายมานพ สุทธิมาร บิดาของ นายอนุพันธ์ สุทธิมาร บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึงแก่กรรม
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ พวงหรีดพัดลม จำนวน ๑ ตัว
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันลงนามอนุมัติ
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวพรวิมล อุดมเลิศชัยรัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ผู้ว่า

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

นักวิชาการพัสดุ
๒ มี.ค. ๒๕๖๓

ผู้ตรวจ

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

- ๒ มี.ค. ๒๕๖๓

๒ มี.ค. ๒๕๖๓

(ผศ.ดร.โกมล ไทศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๒ มี.ค. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060159

วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีฯ

ข้าพเจ้า นางสาว สุภาวดี สมุดไทย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
หน่วยงานย่อย 1010200 กองคลัง	หน่วยงานหลัก 101 สำนักงานอธิการบดี
เพื่อใช้ในราชการ 101 สำนักงานอธิการบดี	
ปีงบประมาณ 2563	กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ
แหล่งเงิน 02 เงินรายได้	หมวด 1804 ผลผลิตการพัฒนาระบบบริหารจัดการ
หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	กิจกรรม/วิชา 6321414202 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา : กองคลัง
วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงความรู้โอวาทนิยามานพ สุทธิมาร บิคาของนายอนุพันธ์ สุทธิมาร บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ถึงแก่กรรม	

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ทวงหรีด "พัลลภ" ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1.00	ตัว	900.00	900.00 900.00 0.00 900.00

ตัวอักษร / เก็บร้อยบาทถ้วน

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นางสาว พรปวีณ์ คุณฉัตรชัยรัฐ

กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่ 101FW63080091

จำนวนเงินงบประมาณยกมา 2,478,822.36 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 900.00 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,477,922.36 บาท

ผู้ซื้อ/จ้าง

นางสาว สุภาวดี สมุดไทย

/ - 2 มี.ค. 2563

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ

นางสาว สุภาพร ประจงใจ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

/ - 2 มี.ค. 2563

ผู้อนุมัติ

ผศ.ดร. โกมล ไพศาล

กรรมการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ:

/ - 2 มี.ค. 2563



สีเหลืองทอง

h



เจริญหิมาศพ
โทร. 093-611-330, 093-089-8970

เลขที่ BOOK NO. ๔1 เลขที่ BILL NO. 11

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

วันที่ ๗/๕/๖๙ วันที่ 日期 ๗/๕/๖๙

ชื่อ ๗๐๐ กิ่ง มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่อยู่ที่ ๗๐๖ ๖๖/๖ เลขที่ 1 ถนนสุขุมวิท

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน

IDENTIFICATION NO. IDENTIFICATION NO.

จังหวัด กรุงเทพมหานคร เขตดุสิต

จำนวน QUANTITY 數量	รายละเอียด DESCRIPTION 貨名	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE 單價	รวมเงิน AMOUNT 金額
1	หนังสือพิมพ์	900	900
สิ้น ๓๐.๗๕๐ บาท			
บาท BAHT 元	เก้าร้อยบาท	รวมเงิน TOTAL 金額	900

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR ๕



ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 101RE63060189

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 03 มีนาคม 2563

ตามที่ เจริญทิบศพ

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ให้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน กองคลัง

โปรแกรมรายชื่อกู้ยืมวิชาฝ่ายการเงิน

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ทวงหนี้ "พัคคอม" รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %	01/11	เจริญทิบศพ	1.00 ตัว	900.00	900.00
						900.00
						0.00

ตัวอักษร (เก้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้ไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป (ลงชื่อ)  กรรมการ (นางสาว พรปวีณ์ ดุลมณีเกษียรรัฐ)	ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)  ผู้รับของ
	ได้ส่งบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง
	ทราบ (ยศ.ดร. โทมัส ไทศาล) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

ตัวอย่าง

สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่รับ ๕1๐๗/๒๕๖๓

วันที่ ๓ มี.ค. ๖๓

เวลา ๐๘:๕๕ น.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง โทร. ๑๐๑๖

ที่ กก/๑๘๒

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง บิดา นายอนุพันธ์ สุทธิมาร ถึงแก่กรรม

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/โรงเรียน/กอง

ด้วย คุณพ่อมานพ สุทธิมาร บิดา นายอนุพันธ์ สุทธิมาร บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถึงแก่กรรม เจ้าภาพกำหนดพิธีรดน้ำศพในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๐๐ น. และกำหนดสวดพระอภิธรรมศพ ระหว่างวันที่ ๒-๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น. ณ ศาลาสังเขียน-โพธิ์ทอง วัดใหญ่บางปลากด ตำบลในคลองบางปลากด อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ และกำหนดฌาปนกิจศพในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ หากหน่วยงานใดต้องการร่วมทำบุญ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๑๓๔๑ หรือ กองกลาง โทร. ๑๐๑๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงพร เซอร์ประยูร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

2 มี.ค. 63 เวลา 15:22:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MAA2A-DEARQ-BGADA-AOABE

(ผศ.ดร.โกมล ไพศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

2 มี.ค. 63 เวลา 15:37:20 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgA4A-EYACw-AxADE-AMAAx

รับทราบ

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 10,000 แต่ไม่เกิน 100,000

ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ชั้นที่ ๖ วิทยาลัย ๖๖๖/๖๖๖/๖๖๖

ใบสำคัญเลขที่ : 101US63080172

ใบมีดที่ :

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

ใบส่งของเลขที่ :

วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

กลุ่มกองทุน : ภาคปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หน่วยงาน: กองคลัง

กองทุน: กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการประกันคุณภาพการศึกษา: กองคลัง

ปีงบประมาณ: 2563

แหล่งเงิน: เงินรายได้

หมวดรายจ่าย: ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย-

รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

รายจ่ายย่อย: -

งานพัสดุ กองคลัง
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ได้รับเรื่อง
 วันที่ 20 พ.ค. 2563
 เวลา

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างทนายบริการ-ค่าบริการ/ค่าแรง	14,118.50		
2	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (มีติดบุคคล) (1%)		131.95	
รวมทั้งสิ้น : หนึ่งในสามพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบห้าสตางค์		14,118.50	131.95	13,986.55
เพื่อนำไปจ่ายให้กับ		ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี	
บริษัท พูจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด		เช็ค		

ลงชื่อ.....
 (นางสาว สุภาวดี สมุทไทย)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลัง

ความรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ..... 20 พ.ค. 2563

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน.....

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี.....

หัวหน้าฝ่ายการเงิน.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 13,986.55 บาท (หนึ่งในสามพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทห้าสิบห้าสตางค์) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้ (ศพ.ดร. โกมล ไททาส) รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ
---	---



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
ที่ พค๐๑๐๗/๒๕๖๓ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน เมษายน ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีความประสงค์จะขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ เช่าเครื่องถ่ายเอกสารคิดตามสำเนา ขนาด A๓ และ A๔ ขนาดตัวของเดือน เมษายน ๒๕๖๓
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๑๔,๑๑๘.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔,๑๑๘.๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ นับจากวันลงนามอนุมัติจัดจ้าง

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

นางณัฐธิดากานต์ ธาศักดิ์นิมน์

นักวิชาการเงินและบัญชี

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ผู้ร่าง

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

นักวิชาการพัสดุ

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

ผู้รับทราบ

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โกลม ไพศาล)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานตั้งซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060161

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า นางสาว สุภาวดี สมุคไทย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 1010200 กองคลัง

หน่วยงานหลัก 101 สำนักอธิการบดี

เพื่อใช้ในราชการ 101 สำนักอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2563

กองทุน 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้

ผศผศด 1804 ผศผศดการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติการ

กิจกรรม/วิชา 6321414202 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา : กองคลัง

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการทำสำเนาเอกสารและพิมพ์เอกสารของกองคลัง เดือน เมษายน 2563

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	2,830.00	แผ่น	0.55	1,556.50
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	6,790.00	แผ่น	0.55	3,734.50
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DCSB7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	15,407.00	แผ่น	0.55	8,473.71
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าสำเนาเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DCSB7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	333.00	แผ่น	0.55	183.15
5	ค่าบริการ/ค่าแรง ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1.00	รายการ	170.64	170.64 13,194.86 923.64 14,118.50

ตัวอักษร (รงนี้จะมีขึ้นสี่หน้าหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นาง ณัฐธาดาภรณ์ สุทธิกิจวิวัฒน์

กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่ 101FW63080103

จำนวนเงินงบประมาณผูกพัน 2,477,922.36 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย 14,118.50 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ 2,463,803.86 บาท

ผู้ซื้อ-จ้าง

สุภาวดี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาว สุภาวดี สมุคไทย

31 มี.ค. 2563

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง กองคลัง

เลขที่เอกสาร 101PR63060161

ลงชื่อ

สิงหน

นางสาว สุภาพร ประจงใจ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง

31 มี.ค. 2563

ผู้อนุมัติ

ผศ.ดร. โกมล ไทศาล

กษมาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการ

31 มี.ค. 2563

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd.
เลขที่ 123 ซากาเซ็นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร: 02-660-8000 แฟกซ์: 02-617-6751
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105521009891
สาขาที่ 00000 ชื่อสาขา สำนักงานใหญ่

ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)
INVOICE (ORIGINAL)

FUJI xerox 

สัญญาเลขที่
CONTRACT NO.
ใบแจ้งหนี้เลขที่
INVOICE NO.
วันที่
DATE
เลขที่ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER NO.

R1922300067
710167874
30-APR-2020

ตัวอย่าง

หน้าที่ / Page No.: 1/1

MAIL ADDRESS: 2876-NV-BC-NDATTACH.TXT (CLS TEAM : T2) TH063412 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด.อุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.	CUSTOMER REGISTERED ADDRESS : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด.อุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.
---	--

ยอดชำระประจำเดือน : APRIL,2020 ค่าเช่าเครื่องคิดตามสำเนา 1604 ZERO-Z

รายการ ITEM NO.	Present Meter	Previous Meter	Credit Copy	Test/ Miss	สำเนาที่ใช้ NET COPY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	อัตราขั้นต่ำ MIN CHARGE	จำนวนเงินรวม TOTAL AMOUNT
DC4070CP-W 170885									
1.1	455,573	452,685	0	58	2,830	0.5500	1,556.50		1,556.50
1.2	172,041	165,112	0	139	6,790	0.5500	3,734.50		3,734.50
1.3	0	0	0	0	0	0.5500	0.00		0.00

2 By BC manually R80002190 3825726

กำหนดชำระ(CREDIT TERM): 30 DAYS กรุณาชำระภายในวันที่ 30-MAY-2020

ยอดรวม / PRICE	4,944.86
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT (7 %)	346.14
จำนวนเงินรวม / TOTAL	5,291.00

กรณีชำระด้วยเงินสด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อใบแจ้งหนี้ใดๆ ทั้งสิ้น
กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม บริษัทฯ ซิคเคอร์ม *A/C PAYEE ONLY*

In case payment in cash, the company reserves the rights not to be responsible for the cash in all cases.

Payment by cheque in favour of Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd. and crossed "A/C PAYEE ONLY"

(ห้าพันสองร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

กรุณาส่ง "ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย" พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

หักภาษี ณ ที่จ่าย / TAX (1 %) 49.45

Customer Contact/ผู้ติดต่อลูกค้า: TEL.
Sales Representative/พนักงานขาย: PANITA CHANVIMOLE
Meter Reader/พนักงานวัดมิเตอร์: 98520 PERFECT_SOMPONG Tel. 02-6608000 ทบ 4333
Billing Officer/พนักงานออกใบแจ้งหนี้: KANISTRA TONGKHAO Tel. 02-6608000 Ext. 4230
Bill Collector/พนักงานเก็บเงิน: TZGOV-GB-SOMPONG Tel. 02-6608000 Ext 4333 Team2
หมายเหตุ:
THTONGKK BLS0029200400 10:50:29

INSTALL ADDRESS :
สำนักงานบริการบตที่ พิธสุดา ด.อุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300


เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ
Authorized Signature


101PR63060161

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd.
เลขที่ 123 อาคารชินทาวเวอร์ดี เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 02-669-8000 แฟกซ์. 02-617-6751
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105521008881
สาขาที่ 00000 ชื่อสาขา สำนักงานใหญ่

ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับ)
INVOICE (ORIGINAL)

FUJI xerox

สัญญาเลขที่
CONTRACT NO.
ใบแจ้งหนี้เลขที่
INVOICE NO.
วันที่
DATE
เลขที่ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER NO.

R1922300071

710168496

30-APR-2020

ตัวอย่าง

หน้าที่ / Page No.: 1/1

MAIL ADDRESS: 2577 HW BC, MOATTACHUKI TH063412 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถ.อุทองนอก แขวงวงจรีระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.	ICLS TEAM : T21	CUSTOMER REGISTERED ADDRESS : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ถ.อุทองนอก แขวงวงจรีระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 TEL.
---	-----------------	--

ยอดชำระประจำเดือน : APRIL, 2020 ค่าเช่าเครื่องคิดตามสำเนา

รายการ ITEM NO.	Present Meter	Previous Meter	Credit Copy	Test/ Miss	สำเนาที่ใช่ NET COPY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	อัตราขั้นต่ำ MIN. CHARGE	จำนวนเงินรวม TOTAL AMOUNT
DC5B7080CPS-WR 100084									
1.1	1,110,838	1,095,117	0	314	15,407	0.5500	8,473.85	170.64	8,644.35
1.2	1,594,287	1,593,947	0	7	333	0.5500	183.15		183.15
1.3	0	0	0	0	0	0.5500	0.00		0.00

2. By BC manually R60004837 3835450

กำหนดชำระ(CREDIT TERM): 30 DAYS กรุณาชำระภายในวันที่ 30-MAY-2020

15,940

ยอดรวม / PRICE	8,250.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT (7 %)	577.50
จำนวนเงินรวม / TOTAL	8,827.50

กรณีชำระด้วยเงินสด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบ ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

กรุณาตั้งจ่ายเช็คในนาม บริษัทฯ ซิคคร่อม *A/C PAYEE ONLY*

In case payment in cash, the company reserves the rights not to be responsible for the cash in all cases.

Payment by cheque in favour of Fuji Xerox (Thailand) Co.,Ltd. and crossed "A/C PAYEE ONLY"

(แปดพันแปดร้อยยี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์)

กรุณาส่ง "ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย" พร้อมหลักฐานการชำระเงิน

หักภาษี ณ ที่จ่าย / TAX (1 %) 82.50

Customer Contact/เบร็ดติดต่อลูกค้า: TEL.
Sale Representative/พนักงานขาย: PANITA CHANVIMOLE
Meter Reader/พนักงานจมิเตอร์: 9/620 PERFECT_SOMPONG Tel. 02-6608000 Ext 4333
Billing Office/พนักงานขอใบแจ้งหนี้: KANISTRA TONGKHAO Tel. 02-6608000 Ext. 4230
Bill Collector/พนักงานเก็บเงิน: TZGOV-GB-SOMPONG Tel. 02-6608000 Ext 4333 Team2
Remark/หมายเหตุ:
THTONGKK BLS0029200400 10:25:53

INSTALL ADDRESS :
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 เลขที่ 1 ถ.อุทองนอก แขวงวงจรีระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300



ใบตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร 101RE63070059

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 30 เมษายน 2563

ตามที่ บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ ให้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน กองคลัง

โปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชาฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าส่วนเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885	710167874	บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	2,830.00 แผ่น	0.55	1,556.50
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าส่วนเอกสารของฝ่ายพัสดุ รุ่น DC4070CP หมายเลขเครื่อง 170885			6,790.00 แผ่น	0.55	3,734.50
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าส่วนเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064	710168496	บริษัท ซูจิซึร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	15,407.00 แผ่น	0.55	8,473.71
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ ค่าส่วนเอกสารของฝ่ายการเงิน รุ่น DC5B7080CPS-WR หมายเลขเครื่อง 100064			333.00 แผ่น	0.55	183.15
5	ค่าบริการ/ค่าแรง รวมทั้งสิ้น			1.00 รายการ	170.64	170.64
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					14,118.50
						923.64





ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์)

หมายเหตุ

ใบตรวจรับพัสดุ (ใบต่อ)

ตัวอย่าง

เลขที่เอกสาร 101RE63070059

สำหรับคณะกรรมการการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)  กรรมการการตรวจรับ (นาง ณิชอุดา กานต์ อุทัยกัญจน์)</p>	<p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 5 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)  ผู้รับของ</p> <p>ได้ดำนัญญูซึ่คุมพัสดุ จำนวน 5 รายการ</p> <p>(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง</p>
	<p>รวม</p> <p> (ผศ.ดร. โทมัส โพสลา)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน</p>

ตัวอย่าง

สัญญาเช่าเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ "ซีรีอ็กซ์"

ID:TH 063412

สัญญาเช่าเลขที่ R1922300067

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2562 ณ บริษัท ฟุจิ ซีรีอ็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ระหว่าง บริษัท ฟุจิ ซีรีอ็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า") กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 1 ถ. อุทงนอง เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 (ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า") ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า และตั้งเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ "ซีรีอ็กซ์" จำนวน 2 เครื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัน	หมายเลขเครื่อง	สถานที่ตั้ง
DC4070CP	170885	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
DC4070CP	170512	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี < ยกเลิกเครื่อง >

2. ค่าเช่า: ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าสำหรับการเช่าเครื่อง ตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

ก) ค่าเช่าเครื่อง ไม่มี บาทต่อเดือนต่อเครื่อง

ข) ค่าเช่าคิดจากจำนวนการถ่ายเอกสาร (คิดตามจำนวนเอกสารที่ใช้ในแต่ละเดือนโดยนับจากมิเตอร์ที่เครื่อง)

การถ่ายเอกสาร/พิมพ์เอกสาร/โทรสาร 0.55 บาท/หน้า

ค) ค่าเช่าจากการถ่ายเอกสารขั้นต่ำเดือนละ ไม่มี บาท (ในกรณีที่อัตราค่าถ่ายเอกสารทั้งหมดในเดือนหนึ่งน้อยกว่าค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำ จะต้องจ่ายเงินตามอัตราค่าถ่ายเอกสารขั้นต่ำและในเดือนที่ติดตั้งหรือขนย้ายเครื่องใดออกไปจากสถานที่ตั้งจะไม่มีการคิดค่าบริการถ่ายเอกสารขั้นต่ำแต่ จะคิดค่าเช่าเป็นรายวันๆ ละ - บาท)

ง) เริ่มค่าบริการตั้งแต่มิเตอร์ที่ ถ่ายเอกสาร -ต่อหนึ่ง- พิมพ์เอกสาร -ต่อหนึ่ง- โทรสาร -ต่อหนึ่ง-

หมายเหตุ: ราคาดังกล่าวข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3. สัญญานี้เริ่มใช้บังคับเมื่อ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

4. ข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายสัญญา (ด้านหลัง) ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีความถูกต้องอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้ว และรับรองว่าถูกต้องตามความประสงค์ของทั้งสองฝ่าย จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราไว้ต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงลายมือชื่อในนามผู้ให้เช่า

ลงชื่อ สุภัทรา

(ตัวพิมพ์) นางสุภาวดี เลิศนามเชิดสกุล

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกขายของบริษัท ฯ

พยาน วิมล งาม / 05/11/62

(นางสาวธัญญา บุตรแพง)

ลงลายมือชื่อในนามผู้เช่า

ลงชื่อ [ลายเซ็น]

(ตัวพิมพ์) รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย

ตำแหน่ง คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

พยาน อุษณีย์

(นางสาวสุภาพร ประจงใจ)

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
 สำนักงานใหญ่: 123 อาคารชั้นหาวเวอร์ส เอ ชั้น 23-26 ถนนวิภาวดี-รังสิต จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 Tel: 02-660-8000, Fax: 02-617-6748-9



ตัวอย่าง ใบเสนอราคาเช่า

เลขที่: NMA3-2019-012

วันที่: 25 ตุลาคม 2562

ข้อมูล บริษัทวิทยารวมกิจส่วนสินค้า ที่อยู่ 1 ถ.อุททองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0	ติดต่อ คุณสุภาวดี อีเมล 0 มือถือ 021601116 แฟกซ์ 0
---	---

เรามีความยินดีในการนำเสนอเครื่อง/บริการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เครื่องถ่ายเอกสารฟุจิ ซีร็อกซ์ รุ่น: DocuCentre-IV 4070 CPS กำหนดการส่งเครื่อง 30 วัน กำหนดการชำระเงิน 30 วัน กำหนดการคืนราคา 30 วัน		2	
		ราคาสินค้า / Total		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%		
		รวม / Total include VAT		

สัญญาเช่าระยะเวลา	รายละเอียดการเช่า			เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่
	ค่าเช่าเครื่องเดือนละ	ค่าเช่าเครื่องจากการถ่ายเอกสารชิ้นค่าเดือนละ	ค่าเช่ารายมิเตอร์	
12 เดือน	0	0	ขาว/ดำ 0.55 บาท/มิเตอร์ สี A4 0 บาท/มิเตอร์ สี A3 0 บาท/มิเตอร์	ขาว/ดำ : 0 มิเตอร์ สี A4 : 0 มิเตอร์ สี A3 : 0 มิเตอร์

หมายเหตุ: ราคาข้างต้นรวมภาษีแล้ว

รายละเอียดเงื่อนไขอื่นๆ

- หักส่วนลดรายเดือน เป็นส่วนลด 2% จากยอดการใช้งานทุกเดือน
- บริษัทรับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายทุกชนิด **ยกเว้นกระดาษ และสายเคเบิ้ล**
- การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ใบกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย บริษัทฯยินดีเปลี่ยนเครื่องใหม่

Electronic Partnership Broadband

บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอขอบคุณทุกท่านที่สนับสนุนผลิตภัณฑ์ของเรา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอยื่นยืนยันเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____

ธนญา บุตรแพง
ธนญา บุตรแพง
 Account Executive
 Tel.085-669-5335

สุภาวดี
สุภาวดี เลิศนามเชิดสกุล
 ผู้จัดการฝ่ายขาย
 02-660-8000 # 2222

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแบบท้ายใบเสนอราคาเช่า

- บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเพราะการละเมิดหรือความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สิน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจาก แคมป์ และ/หรือสัฟเฟอร์ หรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง หรือการติดตั้งในสถานที่ที่ไม่ได้ระบุในคู่มือของผลิตภัณฑ์
- หน้าที่ของลูกค้า
 - ลูกค้าต้องไม่แก้ไข สดเปลี่ยนเครื่องเช่า
 - ลูกค้าต้องไม่เคลื่อนย้ายหรือย้ายเครื่องเช่า โดยไม่ได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากบริษัท
 - ลูกค้าต้องไม่อนุญาตให้มีการใช้หรือย้ายเครื่องเช่าออกนอกประเทศไทย
 - ลูกค้าต้องจ่ายค่าซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่ลูกค้าจะแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนเปลี่ยนอะไหล่หรือเปลี่ยนเช่าใหม่ทุกครั้งที่
- อะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่ติดตั้งในเครื่องเช่าของบริษัทจะประกอบด้วยอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่บริษัทจัดส่งให้ บริษัทซึ่งจะอะไหล่หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่เปลี่ยนได้ฟรี และที่เปลี่ยนอะไหล่ของบริษัทลูกค้าจะต้องส่งคืนอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่เปลี่ยนได้ ฟรีในทันที และที่เปลี่ยนให้แก่บริษัท ในกรณีที่ลูกค้าไม่รับ อะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองที่เปลี่ยนได้ฟรีของบริษัทตามราคาอะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองของบริษัท รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนเครื่องเช่า



FUJI XEROX

หนังสือมอบอำนาจ ตัวอย่าง

วันที่ 1 พฤษภาคม 2562

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าบริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยนายอิโรากิ อาเบะ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ขอมอบอำนาจให้นายศุภชัย แสงรัตนเดช ผู้จัดการของบริษัทฯ เป็นผู้มีอำนาจกระทำการดังต่อไปนี้

1. รับเอกสารและยื่นเอกสารทั้งปวง เช่น ใบเสนอราคา ใบสอบราคา ของสอบราคา ใบประกวดราคา ใบประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ตีรองและตกลงราคา เข้าร่วมประมูลงาน และดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานซื้อ งานเช่า หรืองานจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคาคัดลดจนทำสัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า จ้าง แลกเปลี่ยน ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาบริการ บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารโทรสารและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ภายใต้เครื่องหมายการค้า "ซีร็อกซ์" และ "ฟุจิ ซีร็อกซ์" และเครื่องหมายการค้าอื่นเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณีกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท บุคคล และ/หรือหน่วยงานอื่นใด แทนข้าพเจ้า

2. มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้แก่บุคคลอื่นกระทำการภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

รวมทั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารทั้งปวงบรรดาที่เกี่ยวข้องและจำเป็นรวมถึงหนังสือรับรองบริษัทฯ เพื่อการดังกล่าวข้างต้น และมีอำนาจลงนาม ในสำเนาของหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้เพื่อรับรองสำเนาถูกต้องแทนข้าพเจ้าโดยไม่ต้องประทับตราสำคัญบริษัท ในระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายใต้ขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ ให้ถือเสมือนเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานข้างท้าย

ลงชื่อ

(นายอิโรากิ อาเบะ)

ผู้มอบอำนาจ



ลงชื่อ

(นายศุภชัย แสงรัตนเดช)

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ

(นางสาวสุตารัตน์ ลิวิระพันธ์ุ พาร์มานี่)

พยาน

ลงชื่อ

(นางสาวจิราภา พงษ์พันธ์ุ)

พยาน



ตัวอย่าง



พ.ศ. 2 004520

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2521 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105521009891

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ฟุจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 6 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
 1. นายอิสระ โนริ มาคายะ
 2. นายอิโรากิ อาเมะ
 3. นายมสึชิ โทโมโนะ
 4. นายยูจิโร่ นากาฮาวะ
 5. นายมาซาฮิโกะ ไชโตะ
 6. นายอิโระโดชิ นิเอะ/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายอิโรากิ อาเมะ ลงลายมือชื่อ
และประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 150,000,000.00 บาท / หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้นที่ 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 153,155,157 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 49 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 7/129 อาคารสำนักงานเซ็นทรัลทาวเวอร์ปิ่นเกล้า ชั้นที่ 14 ห้องเลขที่
1401,1403 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 134 ถนนจตุรสุรศรี ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (5) เลขที่ 40/3 หมู่ที่ 8 ถนนสุขุมวิท ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (6) เลขที่ 99/14 หมู่ที่ 8 ถนนเพชรเกษม ตำบลเจดีย์ผไท อำเภอมืองราชบุรี

จังหวัดราชบุรี/

รับรองสำเนาถูกต้อง



(Handwritten signature)

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

(นายอิโรากิ อาเมะ)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

จัดพิมพ์เมื่อเวลา 09:44 น.

โทร 02 528 7600

ตัวอย่าง

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบสำคัญเลขที่ : 312US65120070

ใบเบิกที่ :

คืนเงินยืมสัญญาที่ : -

ใบส่งของเลขที่ : 6509001

กลุ่มกองทุน : โครงการจัดหารายได้

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้ารับรองว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
ได้รับเรื่อง

วันที่ 20 ก.ย. 2565

เวลา.....

หน่วยงาน: หน่วยจัดหารายได้-วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ : 2565

กองทุน: กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้

แหล่งเงิน : เงินรายได้

กิจกรรมหน่วยปฏิบัติการ: โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยจัดหารายได้-

หมวดรายจ่าย : ค่าใช้สอย-ค่าใช้สอย -

วิทยาเขตนครปฐม

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติการ

รหัสบัญชีย่อย : -

ตัวอย่างเท่านั้น

ลำดับที่	รายการจ่าย/หัก	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินจ่ายจริง
1	ค่าจ้างเหมาบริการ-พลังงานไฟฟ้าระบบแสงอาทิตย์(ส่วนกลาง) ก.ย.65	101,782.04		
รวมทั้งสิ้น :	หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์	101,782.04		101,782.04

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ	ประเภทการจ่าย	เลขที่บัญชี
บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด	เช็ค	

ลงชื่อ.....
(นางสาว เสาวณีย์ กำเนิดรัตน์)

ฝ่ายพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยจัดหารายได้-วิทยาเขตนครปฐม

ตามรายการที่แนบเป็นการถูกต้องแล้วจึงเห็นสมควรเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ (20 ก.ย. 2565)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (20 ก.ย. 2565)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีความถูกต้องทุกประการจึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายเงินได้

เจ้าหน้าที่การเงิน (21 ก.ย. 2565)

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี (21 ก.ย. 2565)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน (21 ก.ย. 2565)

ข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วจำนวน 101,782.04 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)	ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามระเบียบการพัสดุแล้วอนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	(รศ.ดร. ชูศักดิ์กาญจน์ ศรีวิบูลย์)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๔๑๘๑.๑/๒๕๖๕
วันที่ ๓๐ ส.ค. ๖๕
เวลา ๑๖:๕๙ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๔๙๒๕

ที่ ว.น.ป./ ๒๘๐๒.๒

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตัวอย่างเท่านั้น

ด้วยฝ่ายพัสดุ กองคลัง วิทยาเขตนครปฐม มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์(ส่วนกลาง) จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมและลดการใช้พลังงาน ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน อีกทั้งเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า และตอบสนองนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล โดยใช้กระแสไฟฟ้าซึ่งผลิตจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

๒. รายละเอียดของที่จะซื้อ คือ ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ประกอบอาคารเรียน ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารวิทยาลัยนเทศศาสตร์ อาคารวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร และ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน ๑๐๑,๗๘๒.๐๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ ๑๐๑,๗๘๒.๐๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นับจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ๒ -

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 ๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๑. นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ประธานกรรมการ
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาสันนครปฐม
 ๒. นาย นริศ ศรีพูนพันธ์ กรรมการ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ๓. นาย สุรชาติ ดิดวงษา กรรมการและเลขานุการ
 ช่างเทคนิค

ตัวอย่างเท่านั้น

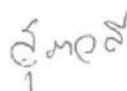
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
 ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น



(ว่าที่ ร.ต.สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์)
 นักวิชาการพัสดุ

30 ส.ค. 65 เวลา 13:47:28 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : NQAWA-DAANG-BFADM-ARABB



(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

30 ส.ค. 65 เวลา 13:49:10 Non-PKI Server Sign
 Signature Code : NABGA-DIARQ-BEADk-AMQAY

เรียน อธิการบดี

ด้วยวิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติจัดจ้างระบบผลิตกระแสไฟฟ้า
 จากโซล่าเซลล์ เพื่อประหยัดพลังงาน ด้วยงบประมาณ ๑๐๑,๗๘๒.๐๔
 บาท เห็นควรอนุมัติตามเสนอ



(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

30 ส.ค. 65 เวลา 15:49:48 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MA1A-DMAO/AxAB8AQ088

ตัวอย่างเท่านั้น

เรียน อธิการบดี

กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติจัดจ้างค่า
พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์(ส่วนกลาง)
จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้
๑๐๑,๗๘๒.๐๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่
สตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผศ.ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

30 ส.ค. 65 เวลา 09:11:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgA2A-DIAOA-AwADA-ARABB

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



(รศ.ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

30 ส.ค. 65 เวลา 10:53:19 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgBCA-DgANg-AxADk-AMwBG



บริษัท วีเน็ท พาวเวอร์ จำกัด

อาคารเสริมมิตรพาวเวอร์ ห้องเลขที่ 1401 ชั้นที่ 14 เลขที่ 159/21 ถนน สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

Tel: 02-6617898 , Tax ID : 0 1055 47021 71 6 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ NO. Q6509001

ใบเสนอราคา

วันที่ Date

30 ส.ค. 2565

ชื่อ Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม
ที่อยู่ Address	111/3-5 หมู่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0 9940 00160 72 1

ตัวอย่างเท่านั้น

ลูกค้าเลขที่ Customer	สัญญาเลขที่ PPA No.	ระยะเวลาสัญญา Contract Period	ประจำเดือน No. of the month	ประเภทมิเตอร์ Type of Meter
1	C12/2563	10 ตุลาคม 2562 - 9 ตุลาคม 2583	กันยายน 2565	4.2.2.4

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำเดือน กันยายน 2565			
2	มิเตอร์ 01: อาคารวิทยาลัยนันทศาสตร์	1	17,775.26	17,775.26
3	มิเตอร์ 02: อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1	4,248.72	4,248.72
4	มิเตอร์ 03: อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร	1	7,367.62	7,367.62
5	มิเตอร์ 04: อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1	65,731.80	65,731.80
	ราคาค่าจัดส่งตามเงื่อนไขภายใน 15 วัน กำหนดส่งสินค้าภายใน 30 วัน			

บริษัทได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI ตามบัตรส่งเสริมเลขที่ 61-0988-100-1-0	มูลค่าทั้งสิ้น	95,123.40
ได้รับสิทธิยกเว้นภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	6,658.64
	รวมทั้งสิ้น	101,782.04
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	**หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์**	

ผู้จัดซื้อ	ผู้ตกลงราคา	ผู้จัดหน้า	ในนาม บริษัท วีเน็ท พาวเวอร์ จำกัด
วันที่	วันที่	ผู้ผู้อำนวยการ	
	30 ส.ค. 2565	30 ส.ค. 2565	

FM-SA-002, REV:00, DATE: 13/02/2564



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบขออนุญาต

 จัดซื้อ จัดจ้าง

หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยงานจัดหารายได้-วิทยาเขตนครปฐม

เลขที่เอกสาร 312PR65090097

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้าพเจ้า ว่าที่ ร.ต. สิริรัชชัย ถุกษ์จันทร์

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานย่อย 3120200 หน่วยงานจัดหารายได้-วิทยาเขตนครปฐม

หน่วยงานหลัก 312 วิทยาเขตนครปฐม

เพื่อใช้ในราชการ 312 วิทยาเขตนครปฐม

ปีงบประมาณ 2565

กองทุน 0106 กองทุนทั่วไป-โครงการจัดหารายได้

แหล่งเงิน 02 เงินรายได้

01061 ผลงานการจัดหารายได้

หมวดรายจ่าย 22001 ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม/วิชา

6500502610 โครงการบริหารจัดการกลาง : หน่วยงานจัดหารายได้-วิทยาเขตนครปฐม

ตัวอย่างเท่านั้น

วิธีซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมและลดการใช้พลังงาน ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน อีกทั้งเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

และตอบสนองนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล โดยใช้กระแสไฟฟ้าซึ่งผลิตจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

รายละเอียดเพิ่มเติม พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำปี 2565

ลำดับ	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	1.00	รายการ	19,019.53	19,019.53
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1.00	รายการ	4,546.13	4,546.13
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารเรียนรวมออนกประสงค์และศูนย์อาหาร	1.00	รายการ	7,883.35	7,883.35
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมวดเหตุ พลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1.00	รายการ	70,333.03	70,333.03
	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				95,123.40
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %				6,658.64
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				101,782.04

ตัวอักษร (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นางสาว เสาวณีย์ กัมน์ศิริรัตน์
- นาย นริศ ศรีหุนพันธ์
- นาย สุวชาติ ตีควงมา

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

อ้างอิงใบผูกพันเลขที่

312FW65120073

จำนวนเงินงบประมาณยกมา

2,307,702.59 บาท

จำนวนเงินเบิกจ่าย

101,782.04 บาท

จำนวนเงินคงเหลือ


2,205,920.55 บาท


หน้า 1/2

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ใบต่อ)

ใบขออนุญาต จัดซื้อ จัดจ้างหน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง หน่วยจัดการรายได้-วิทยาเขตนครปฐม
เลขที่เอกสาร 312PR65090097

ผู้ขอซื้อ-จ้าง  เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ ร.ด. สิทธิชัย ฤกษ์จำนงค์
/ 30 ส.ค. 2565

ลงชื่อ 
นางสาว สุภาวดี สมุดไทย
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
/ 30 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ 
รศ.ดร. ชูศิกาญจน์ ศรีวิบูลย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
/ 30 ส.ค. 2565

ตัวอย่างเท่านั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่รับ ๑๕๒๗๓.๑/๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๕

เวลา ๑๖:๕๙ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๕๙๒๕

ที่ ว.น.ป./๒๘๒๕.๑

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติใบสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์(ส่วนกลาง) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ รายกะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ตัวอย่างเท่านั้น

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ*
ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (ส่วนกลาง) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด	๑๐๑,๗๘๒.๐๕	๑๐๑,๗๘๒.๐๕
รวม (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)			๑๐๑,๗๘๒.๐๕

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด เป็นผู้รับจัดจ้างค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์(ส่วนกลาง) ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๐๑,๗๘๒.๐๕ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. ลงนามใบสั่งจ้าง ดังแนบ

(นางสาวสุภาวดี สมุดไทย)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

31 ส.ค. 65 เวลา 16:51:26 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgAwA-DUAMA-A5AEU-ANwAy

เรียน อธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติให้ส่งจ้างบริษัทดังกล่าวเป็นผู้รับจัด
จ้างระบบผลิตไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ตัวอย่างเท่านั้น



(ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร)

รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยาเขตนครปฐม

31 ส.ค. 65 เวลา 17:10:51 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RgBEA-EIAQw-BBADY-AQwAz

เรียน อธิการบดี

วิทยาเขตนครปฐม ขออนุมัติให้ส่งจ้างบริษัทดังกล่าวเป็นผู้รับ
จัดจ้างระบบผลิตไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(ผศ.ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

31 ส.ค. 65 เวลา 10:32:16 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQBGA-EIARQ-A2ADU-AMAA5

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



(รศ.ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

31 ส.ค. 65 เวลา 10:51:46 Non-PKI Server Sign
Signature Code : DAA3A-DAAOQ-BBAEU-ANQA3



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย บริษัท วีเนท พาวเวอร์ จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๕๙/๒๑ ถ.สุขุมวิท ๒๑
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตทวีวัฒนา
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐
 โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๑๗๘๘๘
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๗๐๒๑๗๑๖

ใบสั่งจ้างเลขที่ อว ๐๖๕๕.๒๓/ ๙๑๓
 วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วิทยาเขตนครปฐม
 ที่อยู่ ๑๑๑/๓ หมู่ ๒ ต.คลองโยง
 อ.พุทธมณฑล นครปฐม ๗๓๑๗๐
 โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๖๕-๕๒๕
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๐๐๑๖๐๗๒๑

ตัวอย่างเท่านั้น

ตามที่ บริษัท วีเนท พาวเวอร์ จำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
 ซึ่งได้รับราคาและตกลง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
				(บาท)	(บาท)
๑	ค่าจ้างเหมาพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า จากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	๑	รายการ	๑๗,๗๗๕.๒๖	๑๗,๗๗๕.๒๖
๒	ค่าจ้างเหมาพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า จากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	๑	รายการ	๔,๒๔๘.๗๒	๔,๒๔๘.๗๒
๓	ค่าจ้างเหมาพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า จากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ และศูนย์อาหาร ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	๑	รายการ	๗,๓๖๗.๖๒	๗,๓๖๗.๖๒
๔	ค่าจ้างเหมาพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า จากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕	๑	รายการ	๖๕,๗๓๑.๘๐	๖๕,๗๓๑.๘๐
				รวมเป็นเงิน	๙๕,๑๒๓.๔๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๖,๖๕๘.๖๔
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐๑,๗๘๒.๐๔

หนึ่งเดือนหนึ่งพันจอร์จร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไข ต่อไปนี้

๑. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๕.....
๒. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
๓. ระยะเวลารับประกัน.....๓๐.....วัน
๔. สวรรสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานที่ขาดส่ง
๕. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ

๑. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคาเลขที่ Qb๕๐๕๐๐๑
๒. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ตัวอย่างเท่านั้น

ส่งชื่อ..... ผู้ส่งจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕



ลงชื่อ..... ผู้รับใบส่งจ้าง

(*นาง อธิภา วัฒน...*)

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕





บริษัท วีเนท พาวเวอร์ จำกัด

อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 1401 ชั้นที่ 14 เลขที่ 159/21 ถนน สุขุมวิท 21 (อโศก)

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

Tel: 02-6617898 , Tax ID : 0 1055 47021 71 6 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ NO. 6509001

ใบวางบิล

วันที่ Date

30 ก.ย. 2565

ชื่อ Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม
ที่อยู่ Address	111/3-5 หมู่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0 9940 00160 72 1

ตัวอย่างเท่านั้น

ลูกค้าเลขที่ Customer	สัญญาเลขที่ PPA No.	ระยะเวลาสัญญา Contract Period	ใบเสนอราคา Quotation No.	ประเภทมิเตอร์ Type of Meter
0001	C12/2563	10 ตุลาคม 2562 - 9 ตุลาคม 2583	Q6509001	4.2.2.4

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำเดือน กันยายน 2565			
1	มิเตอร์ 01: อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	1	17,775.26	17,775.26
2	มิเตอร์ 02: อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1	4,248.72	4,248.72
3	มิเตอร์ 03: อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร	1	7,367.62	7,367.62
4	มิเตอร์ 04: อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1	65,731.80	65,731.80

บริษัทได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI ตามบัตรส่งเสริมเลขที่ 61-0988-100-1-0	มูลค่าทั้งสิ้น	95,123.40
ได้รับสิทธิยกเว้นภาษี ณ ที่จ่ายจึงไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	6,658.64
	รวมทั้งสิ้น	101,782.04
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) **หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์**		
โปรดชำระภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565		

ผู้รับวางบิล		ผู้วางบิล	
วันที่	30 ก.ย. 2565	วันที่	30 ก.ย. 2565

ในนาม บริษัท วีเนท พาวเวอร์ จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม



บริษัท วิเพ็ท พาวเวอร์ จำกัด

อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 1401 ชั้นที่ 14 เลขที่ 159/21 ถนน สุขุมวิท 21 (อโศก)
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 □
 Tel: 02-6617898 , Tax ID : 0 1055 47021 71 6 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ NO. 6509001

ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า

วันที่ Date

30 ก.ย. 2565

ชื่อ Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม
ที่อยู่ Address	111/3-5 หมู่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม 73170
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0 9940 00160 72 1

ตัวอย่างเท่านั้น

ลูกค้าเลขที่ Customer	สัญญาเลขที่ PPA No.	ระยะเวลาสัญญา Contract Period	ใบเสนอราคา Quotation No.	ประเภทมิเตอร์ Type of Meter
0001	C12/2563	10 ตุลาคม 2562 - 9 ตุลาคม 2583	Q6509001	4.2.2.4

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำเดือน กันยายน 2565			
1	มิเตอร์ 01: อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	1	17,775.26	17,775.26
2	มิเตอร์ 02: อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	1	4,248.72	4,248.72
3	มิเตอร์ 03: อาคารเรียนรวมและศูนย์อาหาร	1	7,367.62	7,367.62
4	มิเตอร์ 04: อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	1	65,731.80	65,731.80

บริษัทได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI ตามบัตรส่งเสริมเลขที่ 81-0988-100-1-0	มูลค่าทั้งสิ้น	95,123.40
ได้รับสิทธิยกเว้นภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	6,658.64
	รวมทั้งสิ้น	101,782.04
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) **หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์**		
โปรดชำระภายในวันที่ 3 ตุลาคม 2565		

ผู้รับสินค้า		ผู้ส่งสินค้า	
วันที่	30 ก.ย. 2565	วันที่	30 ก.ย. 2565

ในนาม บริษัท วิเพ็ท พาวเวอร์ จำกัด
 ผู้มีอำนาจลงนาม



ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE65120037

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม

วันที่ 30 กันยายน 2565

ตามที่ บริษัท วินีท พาวเวอร์ จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ไว้แก่

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยงานบริหาร ใต้-วิทยาเขตนครปฐม

โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ หลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	6509001	บริษัท วินีท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	19,019.53	19,019.53
2	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ หลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	6509001	บริษัท วินีท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	4,546.13	4,546.13
3	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ หลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารเรียนรวมอนุบาลประสมค์และศูนย์อาหาร	6509001	บริษัท วินีท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	7,883.35	7,883.35
4	ค่าบริการ/ค่าแรง หมายเหตุ หลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	6509001	บริษัท วินีท พาวเวอร์ จำกัด	1.00 รายการ	70,333.03	70,333.03
	รวมทั้งสิ้น					101,782.04
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %					6,658.64

ตัวอย่างเท่านั้น

ตัวอักษร (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทสี่สตางค์)

หมายเหตุ หลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ประจำเดือน กันยายน 2565

ใบตรวจรับพัสดุ (ใบต่อ)

เลขที่เอกสาร 312RE65120037

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ	สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ด้วยความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้อำนวยการฯ) ให้รับพัสดุดังกล่าวข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p>	<p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 4 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>(ลงชื่อ) <u>นางสาวเสาวณี กำนันรัตน์</u> กรรมการ</p>	<p>(ลงชื่อ) <u>สุภา</u> ผู้รับของ</p>
<p>(ลงชื่อ) <u>นายวิศ ศรีพูนพันธ์</u> กรรมการ</p>	<p>ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 4 รายการ</p>
<p>(ลงชื่อ) <u>นายสุรชาติ ตีควงษา</u> กรรมการ</p>	<p>(ลงชื่อ) <u>ภาวนิน</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง</p>
	<p>รวม <u>สุภา</u> (รศ.ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์) รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฯ</p>

ตัวอย่างเท่านั้น

โครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ขนาดกำลังการผลิตถึง 518.72 กิโลวัตต์

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลเชิงเทคนิค		ข้อมูลทางการเงิน	
ชื่อโครงการ	โครงการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม	กำลังผลิต (kWp)	518.72	มูลค่าติดตั้ง (ล้านบาท)	1,124.2
พื้นที่ติดตั้ง (ตร.ม.)	132.33	จำนวนแผง	1,212	จำนวนปีประกัน	25
ชนิดของแผง	Monocrystalline Silicon	ประสิทธิภาพ (%)	18.2	อัตราผลตอบแทน (IRR)	15.08%
ชนิดของระบบ	Grid-tied	อายุการใช้งาน (ปี)	25	อัตราผลตอบแทน (NPV)	1,721.80
ชนิดของสัญญา	PPA	อัตราดอกเบี้ย (%)	8.0	มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NPV)	1,721.80
วันที่เริ่มดำเนินการ	2563	วันที่ครบกำหนด	2588	มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NPV)	1,721.80

No.	Date	PV Generation (kWh)		Revenue (Baht)		Total
		Generation	Revenue	Generation	Revenue	
1	26 ธันวาคม 2555	34.5	4.0	80.40	15.27	482.72
2	26 ธันวาคม 2555	35.0	4.0	80.50	15.27	491.14
3	26 ธันวาคม 2555	35.5	4.0	81.10	15.27	500.00
4	26 ธันวาคม 2555	36.0	4.0	81.70	15.27	509.00
5	29 ธันวาคม 2555	36.5	4.0	82.30	15.27	518.00
6	30 ธันวาคม 2555	37.0	4.0	82.90	15.27	527.00
7	31 ธันวาคม 2555	37.5	4.0	83.50	15.27	536.00
8	1 มกราคม 2556	38.0	4.0	84.10	15.27	545.00
9	1 มกราคม 2556	38.5	4.0	84.70	15.27	554.00
10	1 มกราคม 2556	39.0	4.0	85.30	15.27	563.00
11	1 มกราคม 2556	39.5	4.0	85.90	15.27	572.00
12	1 มกราคม 2556	40.0	4.0	86.50	15.27	581.00
13	1 มกราคม 2556	40.5	4.0	87.10	15.27	590.00
14	1 มกราคม 2556	41.0	4.0	87.70	15.27	599.00
15	1 มกราคม 2556	41.5	4.0	88.30	15.27	608.00
16	1 มกราคม 2556	42.0	4.0	88.90	15.27	617.00
17	1 มกราคม 2556	42.5	4.0	89.50	15.27	626.00
18	1 มกราคม 2556	43.0	4.0	90.10	15.27	635.00
19	1 มกราคม 2556	43.5	4.0	90.70	15.27	644.00
20	1 มกราคม 2556	44.0	4.0	91.30	15.27	653.00
21	1 มกราคม 2556	44.5	4.0	91.90	15.27	662.00
22	1 มกราคม 2556	45.0	4.0	92.50	15.27	671.00
รวม		4,664.0	1,124.2	10,312.0	2,438.72	65,731.80



Handwritten signature or mark.

ตัวอย่างเท่านั้น



บริษัท วีเมท พาวเวอร์ จำกัด

อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ห้องเลขที่ 1401 ชั้นที่ 14 เลขที่ 159/21 ถนน สุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 □
Tel: 02-6617898 , Tax ID : 0 1055 47021 71 6 (สำนักงานใหญ่)

ตัวอย่างเท่านั้น

เลขที่SSRU01/202209.....

แบบฟอร์มการอ่าน/จดหน่วยไฟฟ้า


อ่าน วันที่ 15 เดือน กันยายน ปี 2565 เวลา 16.00 น

1. รายละเอียดผู้ใช้ไฟฟ้า	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม
ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า	111/3 หมู่ 2 ตำบล คลองโยง อำเภอ ทูตอมเนตล
ที่อยู่	จังหวัด นครปฐม 73170

2. รายละเอียด การอ่าน/จดหน่วย ไฟฟ้า

ลำดับ	มิเตอร์	สถานที่ติดตั้ง	เวลา	ค่าที่อ่านได้(kWh)
1	มิเตอร์ #1	อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์	16:16	4550.90
2	มิเตอร์ #2	อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ	16:19	4305.10
3	มิเตอร์ #3	อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร	16:25	6449.50
4	มิเตอร์ #4	อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	16:29	6200.90

หมายเหตุ มิเตอร์ TOU หลัก ที่ใช้ในการอ่านค่าและจดหน่วยค่าไฟฟ้า เป็นมิเตอร์ Mitsubishi
.....เปลี่ยนชื่อ อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 2= อาคารวิทยาลัยนิเทศศาสตร์
อาคารเรียนวิทยาลัยนานาชาติ = อาคารวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1 = อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ลงชื่อ  ผู้ใช้ไฟฟ้าแทน
(.....)
15 / 9 / 65

ลงชื่อ  ผู้อ่าน
(..... นายสุภกิจ ฉั่วเจริญ)
15 / กันยายน / 2565



ตัวอย่างเท่านั้น

3. อาคารอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร



4. อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1.)



ตัวอย่างเท่านั้น

3. อาคารอเนกประสงค์และศูนย์อาหาร



4. อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (อาคารวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน 1.)





บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด

VNET POWER CO., LTD.

159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

159/21 Sermit Tower, 14th Floor, Sukhumvit 21 Road (Asoke) North-Klongtoey Wattana Bangkok 10110

Tel. (662) 661-7898 Fax : (662) 661-7899

รายงานการคำนวณค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์

ขนาดกำลังผลิตติดตั้ง 518.72 กิโลวัตต์ (ระยะที่ 1)

ประจำเดือน กันยายน 2565

(วันที่ 25 สิงหาคม ถึง 15 กันยายน 2565)

ตัวอย่างเท่านั้น

รายละเอียด	หน่วย	กำลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ (กWh)		หมายเหตุ	
		25-31 สิงหาคม	1-15 กันยายน	จากงานสำรวจประจำเดือน ก.ย. 65	
ปริมาณไฟฟ้าที่ผลิตได้ทั้งหมดสุทธิ	กWh	6,834	18,118	24,952	
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์					
1.1 ช่วง Peak time (9:00 ถึง 22:00)	กWh	4,995	13,018	17,923	
1.2 ช่วง Off peak time (22:00 ถึง 9:00)	กWh	857	1,051	2,308	
วันเสาร์อาทิตย์ และ off peak ของการไฟฟ้า					
1.3 ช่วง Off peak time (24 ชั่วโมง)	กWh	1,272	3,449	4,721	
2. อัตราค่าไฟฟ้าที่เรียกเก็บ (ประเภท 4.2.2)		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		วีเน็ต พาวเวอร์	
		อัตราค่าไฟฟ้า			
		สิงหาคม	กันยายน	สิงหาคม	กันยายน
2.1 Ft Charge	บาท/kWh	0.24770	0.93430	-15%	-15%
2.1 ช่วง TOU Peak time + Ft	บาท/kWh	4.43160	5.11820	3.79668	4.35047
2.2 ช่วง TOU Off Peak time + Ft	บาท/kWh	2.85140	3.53800	2.42268	3.00730
3. ค่าพลังงานไฟฟ้าที่เรียกเก็บ					
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์					
3.1 ช่วง Peak time (9:00 ถึง 22:00) (1.1 x2.1)	บาท	21,737.00	66,528.73	18,476.45	56,634.42
3.2 ช่วง Off peak time (22:00 ถึง 9:00) (1.2 x2.2)	บาท	1,873.37	5,841.24	1,582.36	4,985.95
วันเสาร์อาทิตย์ และ off peak ของการไฟฟ้า					
3.3 ช่วง Off peak time (24 ชั่วโมง) (1.3 x2.2)	บาท	3,026.99	12,202.56	3,082.94	10,272.18
รวมค่าพลังงานไฟฟ้าที่เรียกเก็บ	บาท	27,237.36	84,672.53	23,151.75	71,871.65
รวมทั้งหมด	บาท	111,309.89		95,123.40	16,786.49
ส่วนลดค่าพลังงานไฟฟ้า	บาท		16,786.49		15,000.9581%

ลงชื่อ.....

()

บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่างเท่านั้น

สูตรการปรับอัตราค่าไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft)

ประจำเดือนกันยายน – ธันวาคม 2565

ตามมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2565

ค่า Ft

หน่วยละ

0.9343 บาท

หรือ 93.43 สตางค์

(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ชี้แจงค่า Ft สำหรับเรียกเก็บจากผู้ใช้ไฟฟ้า
ในใบเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕

คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบค่าไฟฟ้าตามสูตรการปรับอัตราค่าไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) ที่ผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นแล้ว สำหรับเรียกเก็บจากผู้ใช้ไฟฟ้าในใบเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๓.๔๓ สตางค์/หน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เพิ่มขึ้นจากรอบก่อนหน้า ๖๘.๖๖ สตางค์/หน่วย โดยมีรายละเอียดการพิจารณาของ กกพ. ดังนี้

ตัวอย่างเท่านั้น

๑. ค่า Ft ที่คำนวณได้จริงประจำเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ เพิ่มสูงขึ้นเป็น ๒๓๖.๙๗ สตางค์/หน่วย มีสาเหตุหลักมาจากราคาเชื้อเพลิงที่สูงขึ้นตามราคาพลังงานในตลาดโลก โดยเฉพาะสัดส่วนการนำเข้าก๊าซธรรมชาติเหลว (LNG) ที่มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น และมีราคาสูง รวมถึงอัตราแลกเปลี่ยนมีแนวโน้มอ่อนค่าลง จึงส่งผลให้ค่า Ft เพิ่มสูงขึ้นมาก สรุปรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายด้านเชื้อเพลิง ค่าซื้อไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน และค่าใช้จ่ายตามนโยบายของรัฐ เปลี่ยนแปลงไปจากฐาน (FAC) เท่ากับ ๙๓.๔๓ สตางค์/หน่วย เป็นผลมาจาก

- ราคาก๊าซธรรมชาติซึ่งเป็นเชื้อเพลิงหลักในการผลิตไฟฟ้าปรับตัวสูงขึ้นตามราคาน้ำมันโลกที่เพิ่มขึ้นจาก ๘๓.๕๐ เหรียญสหรัฐต่อบาร์เรล มาเป็น ๑๐๘.๑๐ เหรียญสหรัฐต่อบาร์เรล
- อัตราแลกเปลี่ยนอ่อนค่าลง จากเดิมที่ประมาณการไว้เท่ากับ ๓๓.๒๐ บาทต่อเหรียญสหรัฐ เป็น ๓๔.๔๐ บาทต่อเหรียญสหรัฐ

๑.๒ ค่า Ft สะสมซึ่งเป็นผลมาจากส่วนต่างของประมาณการค่า Ft ที่เรียกเก็บกับค่า Ft ที่เกิดขึ้นจริง (AF) โดยค่า AF สะสมในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕ คิดเป็น ๑๔๓.๕๔ สตางค์/หน่วย

๒. กกพ. ได้พิจารณาผลกระทบต่อผู้ใช้ไฟฟ้าจากสถานการณ์วิกฤตพลังงาน และความไม่แน่นอนของเศรษฐกิจ กกพ. จึงเห็นชอบค่า Ft ขยายปลีกที่เรียกเก็บประจำเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๓.๔๓ สตางค์/หน่วย โดยยังไม่นำส่วนต่างของประมาณการค่า Ft ที่เรียกเก็บกับค่า Ft ที่เกิดขึ้นจริงสะสมในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๕ มาเรียกเก็บในค่า Ft เดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕

จากเหตุผลข้างต้น กกพ. จึงเห็นชอบค่า Ft ที่เรียกเก็บจากผู้ใช้ไฟฟ้าในใบเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าประจำเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๓.๔๓ สตางค์/หน่วย



ที่ E10091220161213

ออกให้ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด

วัตถุประสงค์ของ พัสดุส่วน/บริษัท นี้ มี.....31.....ข้อ ดังนี้(13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานด้าน ฝ่ายกรรม อุตสาหกรรม
รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สำนักงาน รับรักษาผู้ป่วยในผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้าน
วิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย(16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา
สรวายน้ำ โบว์ลิ่ง(17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัปเดต หน่น้ำยาแก๊สสำหรับยานพาหนะทุกประเภท
รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ บ่อนกัณวินาศภัยทุกประเภท

(18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ชยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ
และองค์การของรัฐ

(22) ประกอบกิจการทำนา ทำสวน ทำไร่ ทำป่าไม้ ทำสวนยาง เลี้ยงสัตว์ และกิจการคอกปศุสัตว์

(23) ประกอบกิจการโรงสี โรงเลื่อย โรงงานอัด สกัด แยก แปรสภาพพืชผลทางการเกษตรทุกชนิด

(24) ประกอบกิจการรับซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมืออุตสาหกรรม

(25) ประกอบกิจการบริการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านการประหยัดพลังงานทุกประเภท



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่เป้าหมาย
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ E10091220161213

ออกให้ ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

บริษัท อินเทอร์เน็ต พาวเวอร์ จำกัด

วัตถุประสงค์ของ หุ้นกู้/หุ้นสามัญ/บริษัท นี้ มี.....31.....ข้อ ดังนี้

(26) ประกอบกิจการและให้บริการตรวจสอบการจัดการด้านพลังงาน อาทิ เช่น การอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารควบคุม และแก้ไขปัญหาล้างแฉดล้อม จากการใช้และการผลิตพลังงาน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการบริหารจัดการพลังงานรวมถึงการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงาน การบริหารจัดการพลังงาน รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(27) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า อันได้แก่ ซื่อ ขาย สำรอง พัฒนาจัดหา แปรสภาพ วางแผน สร้าง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ผลิต จัดให้ได้มา จัดส่ง บำรุงรักษา **ตัวอย่างเท่านั้น** ประชุมสัมมนา/ก่อสร้าง ซ่อมแซม นำเข้าส่งออก และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า แหล่งพัฒนาอันได้มาจากธรรมชาติ ได้แก่ น้ำ ลม ความร้อนจากธรรมชาติ แสงแดด แร่ธาตุ หรือเชื้อเพลิง น้ำมัน ก๊าซ วัตถุดิบจากถ่านหิน หรือ ก๊าซ รวมทั้งพลังงานปรมาณู เพื่อผลิตไฟฟ้า และงานอื่นที่ส่งเสริมกิจการเช่นว่านี้

(28) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า ทุกประเภท อันได้แก่ โรงไฟฟ้า พลังงานความร้อน โรงไฟฟ้า พลังงานความร้อนร่วมโรงไฟฟ้าพลังงาน โรงไฟฟ้าปรมาณู โรงไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานอันได้มาจากธรรมชาติ ได้แก่ น้ำ ลม ความร้อนจากธรรมชาติ แสงแดด แร่ธาตุ หรือเชื้อเพลิงชีวมวล ชีวภาพ ก๊าซ และโรงไฟฟ้าอื่นๆ ทุกประเภท และโรงงานจ่ายไฟฟ้า โรงไฟฟ้าผลิตเครื่องกำเนิดไฟฟ้า สายส่งไฟฟ้า รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ ของไฟฟ้านั้น

(29) รับสัมปทาน หรือเข้าร่วมงานในกิจการของรัฐทุกประเภท ตลอดถึงการให้บริการและการรับบริการ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านศูนย์กลางทางอิเล็กทรอนิกส์

(30) ประกอบกิจการ นำเข้าและส่งออก ไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(31) บริษัทมีอำนาจออกและจำหน่ายหุ้นสูงกว่ามูลค่าหุ้นของบริษัทที่ตราไว้ได้



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด
VNET POWER CO., LTD.

159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

159/21 Semmit Tower, 14th Floor, Sukhumvit 21 Road (Asoko) North-Klongtoey Wattana Bangkok 10110

Tel. (662) 661-7898 Fax : (662) 661-7899



หนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างเท่านั้น

เขียนที่ บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด

วันที่ 6 มกราคม 2565

ข้าพเจ้า บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่ 0105547021716 โดยมี นายโสภณ บุญรัตน์ นางศรัณษา เบ็ญระฆะมาน นายธนพล นรเศรษฐสาพร กรรมการสองในสามคนมีลงลายมือชื่อร่วมกัน ตามหนังสือรับรองบริษัท ที่แนบมาพร้อมหนังสือมอบอำนาจนี้

ขอทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ นายสุภกิจ จันทวีจริย อยู่บ้านเลขที่ 8/71 ซ.งามวงศ์วาน 43 แยก 2-16 (ดินแดง 1/16) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร บัตรประชาชนเลขที่ 3 1705 00052 86 1 วันที่ออกบัตร 2 กรกฎาคม 2562 หมุดอายุวันที่ 22 มิถุนายน 2571

เป็นผู้มีอำนาจ ในการเดินคั้งหนังสือรับรองบริษัท ที่ใช้ในการแนบเอกสารวางบิลค่าไฟฟ้าประจำเดือน มกราคม 2565 ถึง เดือนธันวาคม 2565 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

หนังสือมอบอำนาจนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(นางศรัณษา เบ็ญระฆะมาน) (นายธนพล นรเศรษฐสาพร)

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(นายสุภกิจ จันทวีจริย)

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ พยาน
(นางสาวสุทธรา ชูตระกูล) (นางสาวพิมพ์ศกา ถึงสุข)

ผู้รับ
27 ธ.ค. 65



บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด
VNET POWER CO., LTD.

159/21 อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
159/21 Sermit Tower, 14th Floor, Sukhumvit 21 Road (Asoke) North-Klongtoey Wattana Bangkok 10110
Tel. (662) 661-7898 Fax : (662) 661-7899



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด

ตัวอย่างเท่านั้น

วันที่ 6 มกราคม 2565

ข้าพเจ้า บริษัท วีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่ 0105547021716 โดยมี นายโสภณ บุญศรีรัตน์ นางศรัณยา เป็ญระฆะมาน นายชนพล นวเศรษฐศาสตร์ กรรมการรองในสามคนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน ตามหนังสือรับรองบริษัท ที่แนบมาพร้อมหนังสือมอบอำนาจนี้

ขอทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ นายสุภกิจ จิวเจริญ อยู่บ้านเลขที่ 8/71 ซ.จางวงสว่าง 43 แยก 2-16 (จีนเขต 1/16) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร บัตรประชาชนเลขที่ 3 1705 00052 86 1 วันที่ออกบัตร 2 กรกฎาคม 2562 หมดอายุวันที่ 22 มิถุนายน 2571

เป็นผู้มีอำนาจในการเซ็นดำเนินหนังสือรับรองบริษัท ที่ใช้ในการแนบเอกสารวางบิลค่าไฟฟ้า ประจําเดือน มกราคม 2565 ถึง เดือนธันวาคม 2565 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้า ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

หนังสือมอบอำนาจนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ (นางศรัณยา เป็ญระฆะมาน)



ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ (นายสุภกิจ จิวเจริญ)

ลงชื่อ พยาน (นางสาวสุตรา ชูตระกูล)

ลงชื่อ พยาน (นางสาวพิมพ์ศกา ยิ่งสุข)

ที่ E10091220005477



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2547 ทะเบียนนิติบุคคลหมายเลข 547 พ.บ. 56
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 5 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายธนรงค์ ศตวุฒิ
 2. นายโสภณ บุญยรัตพันธุ์
 3. นางศรียา เบ็ญเราะมาน
 4. นายอมพล นรเศรษฐสุสถาพร
 5. นายเกรียงศักดิ์ ศักดิ์เรืองงาม/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายโสภณ บุญยรัตพันธุ์ นางศรียา เบ็ญเราะมาน

นายอมพล นรเศรษฐสุสถาพร กรรมการสองในสามคนนี้ลงลายมือชื่อร่วมกัน

และประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ นายธนรงค์ ศตวุฒิ นายเกรียงศักดิ์ ศักดิ์เรืองงาม

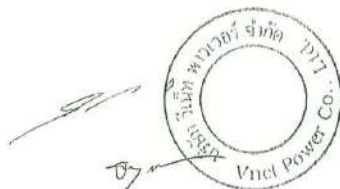
คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นายโสภณ บุญยรัตพันธุ์ หรือ นางศรียา เบ็ญเราะมาน

หรือ นายอมพล นรเศรษฐสุสถาพร รวมเป็นสองคนและประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 100,000,000.00 บาท / หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 159/21 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 31 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



ออกให้ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

(นางวาสนา พูลสวัสดิ์)

นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาด้านฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสิ่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่เศรษฐกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอหรือ
สามารถตรวจสอบภายในระบบค่าตัว QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ในทันที 90 วัน
นับจากวันออกหนังสือนี้ กรม

Ref: E6510091220005477

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-05 T16:24:14+0700

1/5



ที่ E10091220005477

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

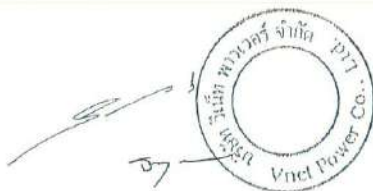
ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220005477

1. บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท มัญจา จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น
บริษัท วีเนท พาวเวอร์ จำกัด เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2563

2. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563

3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ตรวจหา
พิจารณาฐานะ4. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญของจดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

ตัวอย่างเท่านั้น

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerceหนังสือรับรองฉบับนี้ใช้ในรูปแม่พิมพ์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความข้างหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.ded.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรองก้าวสู่เศรษฐกิจ
ดิจิทัลอย่างยั่งยืนLeading Business
Towards Digital
Transformation

Ref:E6510091220005477

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-05 T16:24:14+0700

2/5

ที่ E10091220005477

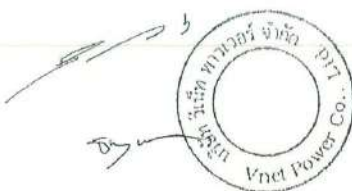
ออกให้ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด

วัตถุประสงค์ของ หุ้นกู้หุ้นสามัญ บริษัท นี้ มี.....ส.ร.....ชื่อ ดังมี

- (1) ชื่อ จัดทำ รับ เข้า ให้เข้า เข้าชื่อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไซ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใด... ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ภาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้ สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) ถูยืมเงิน เบิกเงินคืนบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่นโดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับจ้างนโยบายทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม กิจการคาร บาร ในหัดลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการค้าเป็นธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น

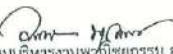
ตัวอย่างเท่านั้น



ที่ E10091220005477

ออกให้ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

บริษัท วิเนท พาวเวอร์ จำกัด

- วัตถุประสงค์ของ **ห้างหุ้นส่วน/บริษัท** นี้ มี.....31.....ข้อ ดังนี้ 
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานพาณิชย์ยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
 - (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้แก่ผู้อื่น
 - (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน **สอนพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วย** รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย **ตัวอย่างเท่านั้น**
 - (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักผ่อนอากาศ สนามกีฬา สรวายน้ำ โบว์ลิ่ง
 - (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยาแก๊สน้ำดับเพลิงสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
 - (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
 - (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
 - (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
 - (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ
 - (22) ประกอบกิจการทำนา ทำสวน ทำไร่ ทำป่าไม้ ทำสวนยาง เลี้ยงสัตว์ และกิจการคอกปศุสัตว์
 - (23) ประกอบกิจการโรงสี โรงเลื่อย โรงงานอัด สก๊ิด แยก แปรสภาพพืชผลทางการเกษตรทุกชนิด
 - (24) ประกอบกิจการรับซ่อมแซมเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมืออุตสาหกรรม
 - (25) ประกอบกิจการบริการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านการประหยัคพลังงานทุกประเภท



ที่ E10091220005477

ออกให้ ณ วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

บริษัท ทีเน็ต พาวเวอร์ จำกัด

วัตถุประสงค์ของ หุ้นกู้หุ้นกู้/บริษัท นี้ มี.....31.....ชื่อ ดังนี้

(26) ประกอบกิจการและให้บริการตรงต่อลูกค้าจัดการด้านพลังงาน อาทิ เช่น การซื้อขายพลังงานภายในอาคารควบคุม และแก้ไขปัญหาล้างแวล้อม จากการใช้และการผลิตพลังงาน ให้คำปรึกษา และนำด้านการบริหารจัดการพลังงานรวมถึงการฝึกอบรม ด้านการอนุรักษ์พลังงาน การบริหารจัดการพลังงาน รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

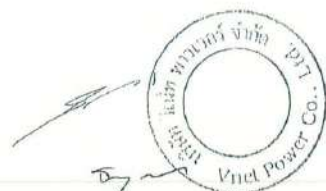
(27) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า อันได้แก่ ชื่อ ขาย สำรอง พัฒนาจัดหา แปรสภาพ วางแผน สร้าง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ผลิต จัดให้โตมา จัดส่ง บำรุงรักษา สะสม สำรอง ประมูลรับเหมาก่อสร้าง ซ่อมแซม นำเข้าส่งออก และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า แหล่งพัฒนา **ตัวอย่างเท่านั้น** โรงไฟฟ้า ความร้อนจากธรรมชาติ แสงแดด แร่ธาตุ หรือเชื้อเพลิง น้ำมัน ถ่านหิน วัตถุเคมีจากถ่านหิน หรือ ก๊าซ รวมทั้งพลังงานปรมาณู เพื่อผลิตไฟฟ้า และงานอื่นที่ส่งเสริมกิจการเช่นว่านี้

(28) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า ทุกประเภท อันได้แก่ โรงไฟฟ้า พลังงานความร้อน โรงไฟฟ้า พลังงานความร้อนร่วม โรงไฟฟ้าพลังงาน โรงไฟฟ้าปรมาณู โรงไฟฟ้าจากแหล่งพลังงานอันได้มาจากธรรมชาติ ได้แก่ น้ำ ลม ความร้อนจากธรรมชาติ แสงแดด แร่ธาตุ หรือเชื้อเพลิงชีวมวล ชีวภาพ ก๊าซ และโรงไฟฟ้าอื่นๆ ทุกประเภท และโรงงานจ่ายไฟฟ้า โรงไฟฟ้าผลิตเครื่องกำเนิดไฟฟ้า สายส่งไฟฟ้า รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ ของไฟฟ้านั้น

(29) รับสัมปทาน หรือเข้าร่วมงานในกิจการของรัฐทุกประเภท ตลอดจนการให้บริการและการรับบริการ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านศูนย์ กลางทางอิเล็กทรอนิกส์

(30) ประกอบกิจการ นำเข้าและส่งออก ไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์

(31) บริษัทมีอำนาจออกและจำหน่ายหุ้นสูงกว่ามูลค่าหุ้นของบริษัทที่ตราไว้ได้



บัตรประชาชน Thai National ID Card
 Identification Card

ชื่อและสกุล นาง ศรีตยา เบญจระมาน
 Name Mrs. Saranya Benrohman
 เกิดที่ 2 มี.ค. 2508
 Date of Birth 2 Mar. 1965

ชื่อ 0/391 อ.สนามชัยเขต 11 แขวง
 เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
 19 มี.ค. 2564
 วันออกบัตร 1 มี.ค. 2573
 19 Mar. 2020 1 Mar. 2030
 1024-02-03190019



ตัวอย่างเท่านั้น

เพื่อขอรับบัตรประชาชนในกรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่
 รับรองสำเนาถูกต้อง


บัตรประชาชนไทย National ID Card
ตัวอย่างเท่านั้น
 ชื่อ นามสกุล นาย สุภกิจ ชูจรเจริญ
 Name Mr. Supakij
 Last name Chucharoon
 เกิดวันที่ 23 มิ.ย. 2521
 Date of Birth 23 Jun. 1978
 สถานภาพ สมรส
 ที่อยู่ 87/21 ซอยบางพลีใหญ่ ซ.บางพลี 2-10 (ดินแดง 1/10)
 แขวงบางพลีใหญ่ เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
 2 ต.ค. 2552 วันที่ออกบัตร 22 มิ.ย. 2573
 2 Jun. 2010 วันที่หมดอายุ 22 Jun. 2028
 1041-52-07020918 เลขประจำตัวประชาชน

Handwritten signature

Handwritten checkmark



บัตรส่งเสริม
คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ตัวอย่างเท่านั้น

คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. 2520 ออกบัตรส่งเสริมนี้ให้แก่

บริษัท มัญจา จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ

MUNJA COMPANY LIMITED

จดทะเบียนบริษัทจำกัดเลขที่ 0105547021716 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

สำนักงานตั้งอยู่ที่ 159/21 อาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ ชั้น 14 ห้อง 1401 ถนนสุขุมวิท 21

(อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในกิจการ ผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ที่ติดตั้งบนหลังคา

ประเภท 7.1.1.2 กิจการผลิตพลังงานไฟฟ้า หรือ พลังงานไฟฟ้าและไอน้ำจาก

พลังงานหมุนเวียน ยกเว้นขยะ หรือ เชื้อเพลิงจากขยะ

โดยให้ได้รับสิทธิและประโยชน์และปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

สิทธิและประโยชน์

ให้ผู้ได้รับการส่งเสริมได้รับสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. ตามมาตรา 25 ให้ได้รับอนุญาตนำคนต่างด้าวซึ่งเป็นช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ คู่สมรสและบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของบุคคลทั้งสองประเภทนี้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ตามจำนวนและกำหนดระยะเวลาให้อยู่ในราชอาณาจักรเท่าที่คณะกรรมการพิจารณา เห็นสมควร

/ 2. ตามมาตรา

3/7 62-0920-1-00-1-0

เงื่อนไข

ผู้ได้รับการส่งเสริมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทั่วไปและเงื่อนไขเฉพาะโครงการ ดังนี้

ตัวอย่างเท่านั้น เงื่อนไขทั่วไป

1. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 25 และมาตรา 26 จะต้องไม่ใช่หรือยินยอมให้ช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการ ซึ่งเป็นคนต่างด้าวที่ผู้ได้รับการส่งเสริมได้รับอนุญาตให้นำเข้ามาในประเทศเพื่อประโยชน์แก่กิจการที่ผู้ได้รับการส่งเสริมนั้นไปประกอบอาชีพหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใด นอกเหนือขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ และเมื่อช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการผู้ใดพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว ต้องแจ้งให้สำนักงานทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

จะต้องเร่งรัดฝึกอบรม และสนับสนุนคนไทยให้สามารถปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับ การส่งเสริม แทนช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการซึ่งเป็นคนต่างด้าวภายในเวลาที่กำหนด

จะต้องรายงานการปฏิบัติงานของช่างฝีมือหรือผู้ชำนาญการซึ่งเป็นคนต่างด้าวที่ได้รับ อนุญาตให้เข้าเมืองว่าได้ฝึกอบรมให้คนไทยได้รับความรู้ความชำนาญเพียงไร ตามแบบและ วิธีการที่สำนักงานกำหนด

2. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 27 จะต้องใช้ที่ดินที่ได้รับอนุญาตเพื่อประกอบกิจการ ที่ได้รับการส่งเสริมเท่านั้น

3. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 28 หรือมาตรา 29 จะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ในกรณีที่มีการค้าประกันเครื่องจักร จะต้องจัดส่งเอกสารรายการเครื่องจักร ที่ขอยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าตามแบบ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงานกำหนดให้แก่สำนักงาน เพื่อให้ได้รับการอนุมัติให้เสรีจลินลง ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาการนำเข้า เมื่อพ้นกำหนด 1 ปี ดังกล่าวแล้วคณะกรรมการจะเพิกถอนสิทธิและประโยชน์ในการยกเว้นหรือ ลดหย่อนอากรขาเข้าสำหรับเครื่องจักรเฉพาะรายการที่นำเข้ามาและยังอยู่ ในระหว่างการใช้นั้นสื่อค้าประกันของธนาคารเป็นประกันอากรขาเข้า

/ 3.2 จะต้องใช้.....

3.2 จะต้องใช้เครื่องจักรที่ได้อนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าเฉพาะ
ในกิจการตามบัตรส่งเสริม

3.3 จะต้องไม่จำหน่าย จำหน่าย โอน ให้เช่า หรือยินยอมให้บุคคลอื่นใช้
เครื่องจักรที่ได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้า

3.3.1 ในกรณีที่ผู้ได้รับการส่งเสริมได้รับอนุญาตให้จำหน่ายเครื่องจักร
หากมีการฟ้องบังคับจำหน่ายเครื่องจักรดังกล่าว จะต้องแจ้งให้
สำนักงานทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่ศาลประทับฟ้อง
และหากผู้รับจำหน่ายไม่อาจชำระภาษีอากรเครื่องจักรที่บังคับจำหน่าย
ได้ครบถ้วน ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน
พ.ศ. 2520 ผู้ได้รับการส่งเสริมจะต้องรับผิดชอบในการชำระภาษีอากร
เครื่องจักรจนครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

3.3.2 ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้โอนเครื่องจักรไปเพื่อทำสัญญาเช่า
แบบลิสซิ่งหรือทำสัญญาเช่าซื้อ ผู้ได้รับการส่งเสริมจะต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

4. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 30 วัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์จำเป็นนั้นจะต้องใช้เฉพาะในกิจการ
ที่ได้รับการส่งเสริมเท่านั้น และต้องยื่นรายการเพื่อขออนุมัติการนำเข้าวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์จำเป็น
ก่อนการนำเข้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน

5. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 30/1 ของผู้ได้รับการส่งเสริมนำเข้ามาเพื่อใช้ในการ
วิจัยและพัฒนา รวมทั้งการทดสอบที่เกี่ยวข้อง จะต้องใช้เฉพาะในกิจการที่ได้รับการส่งเสริม
เท่านั้น และจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการที่กำหนด

6. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 31 จะต้องจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายสำหรับกิจการ
ที่ได้รับการส่งเสริมแยกต่างหากจากกิจการส่วนอื่นไม่ว่าจะได้รับการส่งเสริมหรือไม่ก็ตาม
เพื่อประโยชน์ในการคำนวณกำไรสุทธิที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล

7. กรณีได้รับสิทธิตามมาตรา 36 (1) วัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์จำเป็นนั้น จะต้องใช้ในการ
ผลิต ผสม หรือประกอบผลิตภัณฑ์เฉพาะที่ใช้ในการส่งออก และเฉพาะในกิจการที่ได้รับ
การส่งเสริมเท่านั้น

8. จะต้องรายงานความคืบหน้าโครงการต่อสำนักงาน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด
ภายในเดือนกุมภาพันธ์และกรกฎาคมของทุกปี นับแต่ออกบัตรส่งเสริม จนกว่าจะได้รับ
ใบอนุญาตเปิดดำเนินการ ทั้งนี้ สำหรับโครงการที่ออกบัตรส่งเสริมในเดือนกุมภาพันธ์
และกรกฎาคม ให้เริ่มรายงานความคืบหน้าโครงการครั้งแรกในเดือนที่ต้องรายงานถัดไป

5/7 62-0920-1-00-1-0

9. จะต้องรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องรายงานในทุกรอบปีบัญชี ภายในเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป จนกว่าจะสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ได้รับการส่งเสริม ทั้งนี้ ให้รวมถึงเรื่องอื่นๆ เป็นครั้งคราว ตามแบบและภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

10. การหยุดดำเนินการเป็นระยะเวลาเกินกว่า 2 เดือน ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

11. กรรมวิธีการผลิตหรือการบริการ จะต้องเป็นไปตามโครงการที่เสนอและได้รับการอนุมัติ

ตัวอย่างเท่านั้น

12. กรณีที่มีการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้รับการส่งเสริม ต้องแจ้งให้สำนักงานทราบ ทุกครั้งพร้อมด้วยหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ มิฉะนั้นให้ถือว่าคงมีภูมิลำเนา ตามที่ได้แจ้งให้สำนักงานทราบครั้งสุดท้าย และถือว่าได้รับเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ จากสำนักงานที่ส่งไปยังภูมิลำเนาที่แจ้งไว้แล้วโดยชอบแล้ว

13. จะต้องจัดให้มีและใช้ระบบป้องกัน ควบคุมมิให้เกิดผลเสียหายต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือที่จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่ใกล้เคียงโดยได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

14. คุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตหรือประกอบได้ จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานสากล และหากได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว จะต้องดำเนินการให้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานจากคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมด้วย

15. จะต้องอำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ

16. จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ เจือไนเฉพาะ

6/7 62-0920-1-00-1-0

เงื่อนไขเฉพาะโครงการ

1. เครื่องจักรที่ใช้ในกิจการที่ได้รับการส่งเสริมต้องเป็นเครื่องจักรใหม่
 - 1.1 เครื่องจักรซึ่งได้รับยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้านั้น จะต้องนำเข้ามาภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
 - 1.2 จะต้องยื่นขออนุมัติบัญชีรายการเครื่องจักรก่อนการใช้สิทธิและประโยชน์ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าเครื่องจักร ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด
2. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมที่จะเปิดดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 36 เดือน นับแต่วันที่ออกบัตรส่งเสริม โดยจะต้องแจ้งขอเปิดดำเนินการตามแบบที่สำนักงานกำหนด
3. จะต้องมีทุนจดทะเบียนเรียกชำระแล้วไม่น้อยกว่า 30,000,000 บาท
4. จะต้องดำเนินการตามสาระสำคัญของโครงการที่ได้รับการส่งเสริม ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 4.1 ชนิดผลิตภัณฑ์ ไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา
 - 4.2 ขนาดของกิจการ มีกำลังผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา 0.1952 เมกะวัตต์ (MWp) (0.1656 เมกะวัตต์_{AC})
5. ต้องมีขนาดการลงทุน (ไม่รวมค่าที่ดินและทุนหมุนเวียน) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท
6. จะต้องยื่นแบบขอใช้สิทธิและประโยชน์ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้สำนักงานเห็นชอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อการขอรับสิทธิและประโยชน์ในการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น
7. ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่ได้รับยกเว้นตามมาตรา 31 วรรคหนึ่ง มีมูลค่าไม่เกิน 8,110,000 บาท ทั้งนี้ จะปรับเปลี่ยนตามจำนวนเงินลงทุนโดยไม่รวมค่าที่ดินและทุนหมุนเวียนที่แท้จริงในวันเปิดดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการส่งเสริม

/ 8. กรณีที่มี.....

7/7 62-0920-1-00-1-0

8. กรณีที่มีการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่มีขนาดกำลังผลิตสูงสุดรวมกันของแผงเซลล์แสงอาทิตย์เกินกว่า 1,000 กิโลวัตต์ขึ้นไป ตามข้อกำหนดของกระทรวงอุตสาหกรรม จะต้องได้รับความเห็นชอบด้านสิ่งแวดล้อมจากกระทรวงอุตสาหกรรม ภายใน 12 เดือน นับแต่วันที่ออกบัตรส่งเสริม

9. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องก่อนวันเปิดดำเนินการ

10. จะต้องตั้งโรงงานให้ **ตัวอย่างเท่านั้น** โดยสถานที่ตั้งโรงงานต้องไม่อยู่ในเขตหวงห้ามตามประกาศผังเมืองรวมของจังหวัด และต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงอุตสาหกรรมหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 15 ปี นับแต่วันเปิดดำเนินการ จะย้ายโรงงานไปตั้งในท้องที่อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการผู้ได้รับการส่งเสริมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในบัตรส่งเสริม หรือในหนังสืออนุญาต หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว อาจถูกเพิกถอนสิทธิและประโยชน์ทั้งหมด หรือบางส่วน และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายเป็นส่วนหนึ่งของบัตรส่งเสริม

ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสิทธิ แก้ไขเงื่อนไขหรือแก้ไขอื่น ๆ ให้ผู้ได้รับการส่งเสริมนำบัตรส่งเสริมฉบับนี้ไปติดต่อสำนักงานเพื่อทำการแก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. 2562



ลำดับที่ 1

เอกสารแนบท้ายของบัตรส่งเสริมเลขที่ 62-0920-1-00-1-0 ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม 2562

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 1 0 5 5 4 7 0 2 1 7 1 6

รายการแก้ไขสิทธิและประโยชน์

ครั้งที่	หนังสือแจ้งมติ		การแก้ไขสิทธิและประโยชน์	เจ้าหน้าที่ บันทึกการแก้ไข
	เลขที่	ลงวันที่		

ตัวอย่างเท่านั้น

ลำดับที่ 2

เอกสารแนบท้ายของบัตรส่งเสริมเลขที่ 62-0920-1-00-1-0 ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม 2562

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0	1	0	5	5	4	7	0	2	1	7	1	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

รายการแก้ไขเงื่อนไขเฉพาะโครงการ

ครั้งที่	หนังสือแจ้งมติ		การแก้ไขเงื่อนไข	เจ้าหน้าที่
	เลขที่	ลงวันที่		บันทึกการแก้ไข

ตัวอย่างเท่านั้น

ลำดับที่ 3

เอกสารแนบท้ายของบัตรส่งเสริมเลขที่ 62-0920-1-00-1-0 ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม 2562

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 1 0 5 5 4 7 0 2 1 7 1 6

รายการแก้ไขอื่น ๆ

ครั้งที่	หนังสือแจ้งมติ		การแก้ไข	เจ้าหน้าที่ บันทึกการแก้ไข
	เลขที่	ลงวันที่		
				✓

ตัวอย่างเท่านั้น

สัญญาอนุญาตให้ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์
บนหลังคาอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำเนาถูกต้อง

สัญญาเลขที่ ๐๒๓/๒๕๖๓

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยและระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท มีญูจา จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๑๐๕๕๔๗๐๒๑๗๑๖ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๙/๒๑ อาคารเสริมมิตรทาวเวอร์ ชั้น ๑๕ ห้องเลขที่ ๑๕๐๑ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยนายโสภณ บุญรัตพันธุ์ และนางศรียา เบ็ญระฆะมาน กรรมการผู้จัดการ บริษัท มีญูจา จำกัด ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “บริษัท” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตัวอย่างเท่านั้น

โดยที่ มหาวิทยาลัย และ บริษัท ได้เข้าทำสัญญาอนุญาตให้ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคาอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม” โดยมหาวิทยาลัยได้ให้บริษัทเป็นผู้ลงทุนติดตั้ง และบริหารจัดการระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ระบบผลิตไฟฟ้า” ที่ติดตั้งอยู่บนหลังคาอาคารและภายในพื้นที่ของศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐมของมหาวิทยาลัย ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑/๓-๕ หมู่ ๒ ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธเมธะ จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ศูนย์การศึกษา” เพื่อส่งกระแสไฟฟ้าที่ผลิตได้จากระบบผลิตไฟฟ้า ดังกล่าวให้แก่ศูนย์การศึกษาโดยตรง

โดยที่ ปัจจุบัน บริษัท ได้ก่อสร้างและสั่มอบระบบผลิตไฟฟ้า ในระยะที่ ๑ ตามสัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม ให้แก่มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และในขณะนี้ บริษัทอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ในระยะที่ ๒ และรอการรับมอบอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

โดยที่ มหาวิทยาลัยประสงค์จะขอให้บริษัทให้ส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าเพิ่มเติมจากที่กำหนดในสัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม กล่าวคือ อัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าพลังงานไฟฟ้า เป็นร้อยละ ๑๕ ของราคาค่าพลังงานไฟฟ้าสำหรับกระแสไฟฟ้าที่บริษัทจะผลิตและส่งให้แก่ศูนย์การศึกษาในอนาคต

โดยที่ คู่สัญญาประสงค์จะยกเลิกสัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม และเข้าทำสัญญาอนุญาตให้ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคาอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาฉบับใหม่ เพื่อกำหนดข้อตกลงและเงื่อนไขให้ตรงตามกับสถานการณ์ปัจจุบันและตามที่คู่สัญญาตกลงร่วมกันใหม่สำหรับส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้า

ดังนั้น คู่สัญญาจึงเข้าทำสัญญาฉบับนี้โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังนี้

๒

สำเนาถูกต้อง

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ มหาวิทยาลัยตกลงให้บริการเป็นผู้ลงทุนติดตั้ง และบริหารจัดการระบบผลิตไฟฟ้า ที่ติดตั้งอยู่บนหลังคาอาคาร และภายในพื้นที่ของศูนย์การศึกษา เพื่อส่งกระแสไฟฟ้าที่ผลิตได้จากระบบผลิตไฟฟ้า เชิงพาณิชย์ (Commercial Operation Date หรือ C.O.D) ให้แก่ศูนย์การศึกษา ต่อเนื่องจากสัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม และบริษัทตกลงจะเป็นผู้ลงทุนติดตั้งและบริหารจัดการระบบผลิตไฟฟ้า ดังกล่าวให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้

๑.๒ มหาวิทยาลัยและบริษัทตกลงเลิกสัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม โดยให้มีผลสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ และมหาวิทยาลัยและบริษัทตกลงให้สัญญาฉบับนี้ใช้แทนที่สัญญาติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าฉบับเดิม รวมถึงบรรดาการเจรจาต่อรองใดๆ ที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ด้วย

ตัวอย่างทานน

ข้อ ๒ นิยาม

ในสัญญานี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“ศูนย์การศึกษา” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท มัณเฑียร จำกัด

“ระบบผลิตไฟฟ้า” หมายความว่า ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ที่ติดตั้งบนหลังคาอาคารของมหาวิทยาลัยตามสัญญานี้ ซึ่งอาจประกอบไปด้วยมีเตอร์ไฟฟ้าหลายมีเตอร์ และอาจมีประเภทมีเตอร์ไฟฟ้าที่แตกต่างกันตามความเหมาะสมของอาคารและปริมาณการใช้ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงโครงสร้างวิศวกรรมและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ที่ใช้ในการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ตามสัญญานี้ด้วย

“หลังคา” หมายความว่า หลังคาและส่วนประกอบอื่นของอาคารของมหาวิทยาลัยในศูนย์การศึกษาที่ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ได้

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลภัยพิบัติก็ดี ไม่มีใครอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะและภาวะเช่นนั้น

ข้อ ๓ อาคารที่อนุญาตให้ติดตั้ง

มหาวิทยาลัยและบริษัทตกลงให้อาคารที่บริษัทจะต้องทำการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า เป็นไปตามที่ระบุใน **เอกสารผนวก ๑** ซึ่งอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้หารือร่วมกัน โดยมีขนาดกำลังการผลิตสูงสุดขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้ไฟฟ้าและพื้นที่อาคารและสิ่งปลูกสร้างของศูนย์การศึกษาตามสัญญานี้ รวมตลอดถึงการยินยอมให้มีการก่อสร้างพื้นที่จอดรถขึ้นใหม่โดยงบประมาณการลงทุนก่อสร้างของบริษัท

ข้อ ๔ ระยะเวลาการอนุญาต

๔.๑ มหาวิทยาลัยตกลงอนุญาตให้บริการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า บนหลังคาอาคารของมหาวิทยาลัยในศูนย์การศึกษา ในระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ เป็นเวลา ๒๑ ปี นับแต่วันที่ทำสัญญาฉบับนี้ สำหรับระยะที่ ๓

สำเนาถูกต้อง

๕

เป็นเวลา ๒๑ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาได้ส่งมอบพื้นที่อาคารและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละคราวให้แก่บริษัท และบริษัทได้ตรวจรับมอบพื้นที่อาคารและสิ่งปลูกสร้างสำหรับการก่อสร้างระบบผลิตไฟฟ้าของอาคารและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละคราว เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงกระบวนการขอใบอนุญาตและกระบวนการขออนุญาตขนานระบบผลิตไฟฟ้า จากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า และการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า หรือการค้าเป็นการใดๆ ภายใต้สัญญา นี้ เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาล และการส่งเสริมการลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายยินดีให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนระหว่างกัน และตกลงปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญานี้

๔.๓ หากมีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือในกรณีที่มีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือในกรณีที่มีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด จะต้องมีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือในกรณีที่มีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด จะต้องมีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๕.๒ หากมีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด หรือในกรณีที่มีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด จะต้องมีเหตุอันวิสัยหรือเหตุการณ์นอกเหนือการควบคุม ซึ่งไม่ถือเป็นข้อบกพร่องของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

ข้อ ๕ ระยะเวลาการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า

บริษัทจะทำการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ในพื้นที่ของศูนย์การศึกษา ไม่เกินจำนวน ๒ เมกะวัตต์ แบ่งเป็น ๓ ระยะ โดยมีกำหนดเวลา ติดตั้งแล้วเสร็จ ดังนี้

ระยะที่ ๑ บริษัทได้ก่อสร้างและส่งมอบระบบผลิตไฟฟ้า บนพื้นที่อาคารโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

๑ อาคารโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๒ อาคารวิทยาลัยนานาชาติ อาคารคลังสินค้า และก่อสร้างลานจอดรถยนต์ ในพื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร รวมปริมาณการติดตั้งจำนวน ๕๑๘.๗๒ กิโลวัตต์ ให้แก่มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และมหาวิทยาลัยก็ได้ตรวจรับมอบระบบผลิตไฟฟ้า ไว้เรียบร้อยแล้ว

ระยะที่ ๒ บริษัทอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า บนพื้นที่อาคารปฏิบัติการโรงแรม และหอพักนักศึกษาอีก ๕ อาคาร โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับแต่วันลงนาม รวมปริมาณการติดตั้งจำนวน ๑๙๕.๒ กิโลวัตต์

ระยะที่ ๓ มหาวิทยาลัยตกลงส่งมอบอาคารภายในศูนย์การศึกษาเพิ่มเติมให้แก่บริษัทเป็นคราวๆ ไป โดยคู่สัญญาจะร่วมกันกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จที่เหมาะสมกันภายหลังรวมปริมาณการติดตั้งไม่เกิน ๑,๒๘๖.๐๘ กิโลวัตต์

ทั้งนี้ ในกรณีที่ศูนย์ศึกษามีความต้องการใช้ไฟฟ้ามากขึ้นในอนาคต คู่สัญญาจะร่วมกันกำหนดปริมาณการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า กำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จที่เหมาะสม รวมทั้งขนาดของพื้นที่ติดตั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ข้อ ๖ คุณลักษณะของระบบผลิตไฟฟ้า

๖.๑ บริษัทรับรองว่าบริษัทเป็นผู้มีประสบการณ์ในการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า เป็นอย่างดี โดยบริษัทจะคัดเลือกอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับมหาวิทยาลัยและศูนย์การศึกษา โดยคำนึงถึงทั้งด้านสิ่งแวดล้อมและความทันสมัยของเทคโนโลยี และบริษัทจะออกแบบและติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานสากล

๖.๒ ระบบผลิตไฟฟ้า ที่จะติดตั้งจะต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณลักษณะตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือการไฟฟ้านครหลวง และหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ บริษัทต้องใช้อุปกรณ์หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(ก) บริษัท ต้องใช้แผง Monocrystalline หรือ Polycrystalline หรือ แผงโซลาร์ที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมกับรังสีแสงอาทิตย์ของประเทศไทย รวมทั้งเหมาะสมในเชิงพาณิชย์ และจากข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าของศูนย์การศึกษาที่ผ่านมา

(ข) บริษัท ต้องออกแบบระบบผลิตไฟฟ้า ให้ง่ายต่อการดูแลรักษาและมีประสิทธิภาพ

(ค) การออกแบบและการวิศวกรรมระบบผลิตไฟฟ้า ทุกขั้นตอน ต้องได้รับการควบคุมและตรวจสอบจากวิศวกรที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้การติดตั้ง การผลิตและการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ตามสัญญาฉบับนี้ เป็นไปตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพ

๖.๓ บริษัทจะต้องเป็นผู้ดำเนินการออกแบบวิศวกรรม และติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า และจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงตู้แล ช่อมแซม และบำรุงรักษาระบบผลิตไฟฟ้า เพื่อให้สามารถผลิตและจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในพื้นที่ของศูนย์การศึกษา ได้ตามที่กำหนดในสัญญานี้ ตลอดระยะเวลาจำหน่ายกระแสไฟฟ้า และการขยายระยะเวลา ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทเอง

๖.๔ หากบริษัท ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษา ว่าระบบผลิตไฟฟ้า และหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความเสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือทำงานขัดข้องประการใด บริษัทจะต้องเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขให้ระบบผลิตไฟฟ้า และหรือวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว กลับมาใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

๖.๕ บริษัท ต้องทำระบบจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าของศูนย์การศึกษา ที่จำเป็นให้มีลักษณะแบบ Real time เพื่อให้สามารถคำนวณค่าพลังงานไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องและตรงกับความเป็นจริง

๖.๖ หากการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ของบริษัท ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษา บริษัทตกลงรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๗ การตรวจรับ

เมื่อบริษัทติดตั้งมีเตอร์ไฟฟ้าของระบบผลิตไฟฟ้า ในแต่ละกลุ่มอาคารใดแล้วเสร็จพร้อมจำหน่ายกระแสไฟฟ้าแก่ศูนย์การศึกษา บริษัทจะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องใหม่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาทราบ เพื่อตรวจรับและอนุมัติการเชื่อมต่อเข้าระบบไฟฟ้าของศูนย์การศึกษาภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๘ ค่าตอบแทน

๘.๑ คู่สัญญาตกลงให้บริษัท คิดค่าตอบแทนในการผลิตและจำหน่ายกระแสไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า ในศูนย์การศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย ตามสัญญานี้ โดยคำนวณจากค่าพลังงานไฟฟ้าที่ศูนย์การศึกษาใช้

ถ้าหากถูกต้อง

๘

จริงจากระบบผลิตไฟฟ้า ในแต่ละเดือน ตามจำนวนที่วัดได้จากระบบผลิตไฟฟ้า ที่บริษัท ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๖.๕ ของสัญญาฯนี้ ตามวิธีการคำนวณอัตราค่าพลังงานไฟฟ้าที่กำหนดใน เอกสารผนวก ๒ และเพื่อให้ มหาวิทยาลัย และศูนย์การศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัย ตกลงให้ศูนย์การศึกษา ใช้กระแสไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าของบริษัท ก่อนการใช้กระแสไฟฟ้าจากแหล่งใดๆ รวมทั้ง จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ การไฟฟ้านครหลวง

๘.๒ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา ตกลงจะชำระค่าพลังงานไฟฟ้าเป็นรายเดือนต่อราย มิเตอร์ ตามข้อ ๘.๑ ให้แก่บริษัท โดยตกลงเริ่มชำระค่าพลังงานไฟฟ้าในเดือนถัดจากเดือนที่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์ การศึกษาตรวจรับ ตามข้อ ๗ ตามจำนวนที่บริษัท ได้ส่งใบเรียกเก็บเงินให้แก่มหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา ในแต่ละเดือน โดยมหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษา ตกลงจะชำระค่าพลังงานไฟฟ้าให้กับบริษัท ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่บริษัท ได้ส่งใบเรียกเก็บเงินให้ โดยบริษัท จะไม่มีการศึกษาเรียกร้องแล้ว โดยชำระเข้าบัญชี ธนาคารตามที่บริษัทกำหนด

๘.๓ หากเกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง กล่าวคือ (๑) การเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญ จาก ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของศูนย์การศึกษา (๒) การเปลี่ยนแปลงรูปแบบมิเตอร์ของการไฟฟ้า และหรือ (๓) การ เปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในของการไฟฟ้า ซึ่งมีผลกระทบต่ออย่างรุนแรงแก่บริษัท และหรือต้นทุนและหรือค่าใช้จ่าย ใดๆ ของศูนย์การศึกษาที่เกิดขึ้นภายใต้สัญญาฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะมีการหารือร่วมกันเกี่ยวกับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนอันเกิดจากข้อตกลงตามสัญญาฯนี้

ข้อ ๙ หน้าที่ของบริษัท

๙.๑ บริษัทมีหน้าที่ดำเนินการขออนุญาตต่างๆ ต่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้านครหลวง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตเดินเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าขนานกับระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือการไฟฟ้านครหลวง ทั้งในนามมหาวิทยาลัยและหรือ ศูนย์การศึกษา และบริษัท

๙.๒ บริษัทมีหน้าที่สำรวจความเหมาะสมของอาคารที่จะทำการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า และเสนอ ขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยหรือศูนย์ศึกษาก่อนการดำเนินการติดตั้ง

๙.๓ บริษัทจะดำเนินการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ด้วยความระมัดระวังและต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดจากการดำเนินการติดตั้งนั้น

๙.๔ บริษัทเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบผลิตไฟฟ้า ตลอด ระยะเวลาตามสัญญาฯนี้

๙.๕ บริษัทเป็นผู้รับประกันโครงสร้างของหลังคาอาคารที่ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า หากเกิดความเสียหายแก่หลังคาอาคารอันเกิดจากการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ของบริษัท บริษัทมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ซ่อมแซมความชำรุดเสียหายดังกล่าว

๙.๖ บริษัทมีหน้าที่จะต้องติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายของระบบไฟฟ้ามาตรฐาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากความผิดของบริษัท บริษัทจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าว

๙.๗ บริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลที่ได้รับความเสียหายที่มีสาเหตุเกิดจาก ระบบผลิตไฟฟ้า

ตัวอย่างเท่านั้น

ถ้าหากถูกต้อง

๙

๙.๘ บริษัทจะให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุนแก่มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา หรือบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา ในการศึกษาหรือทำวิจัยในเรื่องพลังงานทดแทนหรือ สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๑๐ หน้าของมหาวิทยาลัย

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา มีหน้าที่สนับสนุนและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการขออนุญาตต่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้านครหลวง สำนักงานคณะกรรมการกำกับ กิจการพลังงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาดเล็กกับระบบไฟฟ้าของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือการไฟฟ้านครหลวง ทั้งในนามมหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา และบริษัท

๑๐.๒ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา จะต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรแก่ บริษัทและ/หรือลูกค้าของบริษัท และ/หรือ ตัวแทนของบริษัท ให้สามารถเข้ามาดำเนินการติดตั้งระบบผลิต ไฟฟ้า รวมทั้งเพื่อตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบผลิตไฟฟ้า และ วัสดุอุปกรณ์ ให้ใช้การได้ดี รวมถึงโยกย้ายอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบผลิตไฟฟ้า และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการติดตั้งระบบผลิต ไฟฟ้า และจ่ายกระแสไฟฟ้าของบริษัทภายในพื้นที่ ในกรณี ให้บริษัทแจ้งความประสงค์ให้มหาวิทยาลัย หรือ ศูนย์การศึกษา พิจารณาก่อนการดำเนินการต่าง ๆ ในเวลาที่เหมาะสม และจะต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ตามความประสงค์นั้น

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษามีหน้าที่จัดหาและอนุญาตให้บริษัทใช้พื้นที่ขนาด ๔

คูณ ๕ ตารางเมตร เพื่อเป็นห้องควบคุมระบบผลิตไฟฟ้า ทั้งนี้ บริษัทจะต้องชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ใน อัตราเดียวกับที่มหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา เรียกเก็บจากผู้รับจ้างของมหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา ที่ เข้ามาตั้งสำนักงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา

๑๐.๔ ตลอดระยะเวลาของสัญญาฯ รวมทั้งการขยายเวลาในกรณีใดๆ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์ การศึกษา ตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการรักษาสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับระบบผลิตไฟฟ้า และ มหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษา จะไม่ก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบผลิตไฟฟ้า หรือ กระทบกับปริมาณการผลิตของระบบผลิตไฟฟ้า

๑๐.๕ ตลอดระยะเวลาจำหน่ายกระแสไฟฟ้า และการขยายระยะเวลา ภายใต้สัญญาฉบับนี้ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา จะไม่ตัดแปลง ต่อเติม ทำซ้ำ หรือพัฒนาระบบผลิตไฟฟ้า และหรือวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ ๑๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบป้องกันไฟฟ้า

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในระบบไฟฟ้าอันมีผลต่อระบบป้องกันไฟฟ้าของศูนย์การศึกษา หรือบริษัท มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา หรือบริษัทแล้วแต่กรณีจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบและพิจารณา ให้ความยินยอมก่อนที่จะดำเนินการใดๆ เพื่อเชื่อมเข้าระบบไฟฟ้าของอีกฝ่ายหนึ่ง

อำนาจถูกต้อง

ข้อ ๑๒ กรณีมีเทคโนโลยีของระบบผลิตไฟฟ้า ที่มีคุณภาพสูงกว่า

ในกรณีที่มีการพัฒนาเทคโนโลยีของระบบผลิตไฟฟ้า จนเกิดเทคโนโลยีใหม่ที่มีคุณภาพสูงกว่า ระบบที่ติดตั้งไว้อย่างมาก และก่อให้เกิดประโยชน์กับคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย บริษัทยินยอมที่จะเปลี่ยนแปลงระบบผลิตไฟฟ้า ที่ติดตั้งไว้โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ที่มีคุณภาพกว่านั้น

ข้อ ๑๓ การทำประกันภัยระบบผลิตไฟฟ้า

๑๓.๑ ตลอดอายุการใช้งานของระบบผลิตไฟฟ้า บริษัทจะต้องนำระบบผลิตไฟฟ้า ที่ติดตั้งนี้ไป ประกันภัยไว้กับบริษัทประกันภัยที่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาเห็นชอบในวงเงินประกันภัยไม่น้อยกว่าราคา ระบบผลิตไฟฟ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัททั้งสองทั้งหมดโดยบริษัทกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบประกันภัยตาม กรรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้ กรมธรรม์ประกันภัยที่จัดใหม่นั้นดังกล่าวจะต้องมีความคุ้มครองถึงความเสี่ยงภัยทุก ประเภท ยกเว้นความเสี่ยงภัยจากการรั่วไหล เหตุการณ์จลาจล หรือสงคราม

บริษัทจะต้องส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยให้แก่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาภายใน ๓๐ วันนับแต่ที่ได้มีการทำหรือต่อเวลาการประกันภัย

๑๓.๒ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการประกันภัยอาคารของศูนย์การศึกษา ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือ ศูนย์การศึกษาต้องมีค่าใช้จ่ายในการทำประกันภัยอาคารสูงขึ้นจากเหตุที่มีการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า บริษัทต้อง เป็นผู้รับผิดชอบในส่วนที่เพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่ายนั้น โดยบริษัทจะชำระให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวบริษัทตกลงรับผิดชอบตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ไม่เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

ข้อ ๑๔ กรณีระบบผลิตไฟฟ้า เสียหายจากวินาศภัย

ในกรณีที่ระบบผลิตไฟฟ้า ได้รับความเสียหายจากวินาศภัย บริษัทจะต้องดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือทำการใด ๆ เพื่อให้กลับมาใช้การได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอีกครั้ง หรือทำการติดตั้งเพื่อทดแทน ของเดิมที่ชำรุดหรือเสียหายอันเกิดจากวินาศภัยนั้น ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยจะคืนผลประโยชน์ที่ได้จากการ ประกันภัยให้แก่บริษัท ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัย ได้รับคืนผลประโยชน์จากการประกันภัย เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายเพื่อการดังกล่าว แต่หากว่ามีค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการประกันภัย ให้บริษัทเป็นผู้ รับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ การซื้อและการขายกระแสไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า

๑๕.๑ บริษัทตกลงที่จะดำเนินการผลิตพลังงานไฟฟ้าด้วยระบบผลิตไฟฟ้า โดยมีปริมาณการผลิต ต่อปีตามตารางรับประกันหน่วยไฟฟ้าที่ผลิตได้ เอกสารผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา

๑๕.๒ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถดำเนินการผลิตพลังงานไฟฟ้าด้วยระบบผลิตไฟฟ้า ตามข้อ ๑๕.๑ บริษัทจะต้องดำเนินการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า เพิ่มเติมให้สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าได้ในปริมาณการผลิตตามข้อ ๑๕.๑

๑๕.๓ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาตกลงรับซื้อและบริษัทตกลงขายพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า ตามสัญญา

อำนาจก้อง

๑๕.๔ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาตกลงชำระค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้าให้แก่บริษัทเป็นรายเดือนต่อรายมิเตอร์ ในอัตราต่อหน่วยตามอัตราปกติ ไม่รวมค่าบริการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ การไฟฟ้านครหลวง ที่ใช้เรียกเก็บจากผู้ใช้ไฟฟ้าในประเภทเดียวกับศูนย์การศึกษา

๑๕.๕ บริษัทตกลงให้ส่วนลดค่าพลังงานไฟฟ้าตาม ๑๕.๔ ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาค่าไฟฟ้าให้แก่มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาสำหรับพลังงานไฟฟ้าที่จ่ายจากระบบผลิตไฟฟ้า ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป สำหรับพลังงานไฟฟ้าที่จ่ายจากระบบผลิตไฟฟ้า ก่อนหน้าเวลาดังกล่าว บริษัทตกลงให้ส่วนลดค่าพลังงานไฟฟ้าตาม ๑๕.๔ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าไฟฟ้าให้แก่มหาวิทยาลัย

๑๕.๖ บริษัทจะชดเชยใบแจ้งหนี้ค่าพลังงานไฟฟ้าประจำเดือน และส่วนลดตาม ๑๕.๕ ให้แก่มหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา โดยบริษัทจะดำเนินการชำระค่าพลังงานไฟฟ้าให้แก่บริษัทภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าพลังงานไฟฟ้า

๑๕.๗ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า ห้ามมิให้บริษัทขายพลังงานไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า ตามสัญญาให้แก่ผู้อื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

๑๕.๘ บริษัทจะทำรายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายเดือนต่อรายมิเตอร์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษา ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้า เดือนละครั้ง โดยทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันกำหนดวันและเวลาที่ใช้ในการสรุปยอดค่าพลังงานไฟฟ้าจากระบบข้อมูลรายมิเตอร์ แบบ Real Time (ถ้ามี) เพื่อออกใบแจ้งหนี้ค่าพลังงานไฟฟ้าประจำเดือน โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษาสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบปริมาณการใช้ไฟฟ้าจากระบบผลิตไฟฟ้ารายมิเตอร์ได้

๑๕.๙ บริษัทมีหน้าที่เป็นผู้จัดหา ติดตั้ง และบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้าตามข้อ ๑๕.๘

๑๕.๑๐ มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์ศึกษามีหน้าที่ระมัดระวังดูแลมิให้เกิดการสูญหายหรือบุบสลายของระบบผลิตไฟฟ้า อันมิได้เกิดจากสภาพการใช้งานตามปกติ

๑๕.๑๑ บริษัทจะต้องไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการละเมิดการใช้ไฟฟ้า

ข้อ ๑๖ กรณีที่ต้องการหยุด หรือลดการส่งพลังงานไฟฟ้า

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องทำการหยุดหรือลดส่งพลังงานไฟฟ้าเป็นการชั่วคราวเพื่อดำเนินการติดตั้งส่วนประกอบ หรือซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลง หรือตรวจสอบ หรือทำการบำรุงรักษาระบบผลิตพลังงานไฟฟ้า ตัวระบบผลิตไฟฟ้า หรือดำเนินการอื่นใด บริษัทจะบอกกล่าวให้มหาวิทยาลัย หรือศูนย์การศึกษา ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง เว้นแต่ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน บริษัทสามารถเข้าดำเนินการได้ทันที แต่ต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาทราบในภายหลังจากเหตุฉุกเฉินนั้นสิ้นสุด

ข้อ ๑๗ บอกละเมิดสัญญา

หากบริษัทมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้มหาวิทยาลัยจะต้องมีหนังสือบอกกล่าวถึงบริษัทระบุรายละเอียดของการไม่ปฏิบัติตามสัญญาของบริษัท เพื่อขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หากบริษัทเพิกเฉย หรือไม่ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกละเมิดสัญญา

ถ้ามาถูกห้อง

ข้อ ๑๘ สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเลือกดำเนินการตามข้อ ๒๑ แห่งสัญญานี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัย เลือกที่จะดำเนินการตามข้อ ๒๑.๒ มหาวิทยาลัยและบริษัทจะทำความตกลงในเรื่องราคา ของระบบผลิตไฟฟ้า ที่จะโอนกรรมสิทธิ์มาให้แก่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาในราคาที่เป็นธรรมและ เหมาะสม

ข้อ ๑๙ หลักประกันสัญญา

คู่สัญญารับทราบและยืนยันว่าบริษัทได้ส่งมอบเงินจำนวน ๒๒๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ เมกกะวัตต์ ให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้เรียบร้อยแล้ว

หลักประกันที่บริษัทนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัย และหรือศูนย์การศึกษา จะคืนให้ เมื่อบริษัทพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ในกรณีที่บริษัทมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ จนต้องชำระค่าปรับค่าใช้จ่ายใดหรือค่าเสียหาย ให้แก่มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา หรือบริษัทมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น บริษัทยินยอมให้มหาวิทยาลัยบังคับเอาจากหลักประกันสัญญาดังกล่าวโดยสิ้นเชิงหรือแต่บางส่วนตามที่ มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ เอกสารแนบท้ายสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒๐.๑ ผนวก ๑ ประมาณการขนาดที่ติดตั้ง และร่างแบบอาคารที่อนุญาตให้ติดตั้ง จำนวน ...๒... หน้า

๒๐.๒ ผนวก ๒ อัตราค่าไฟฟ้า จำนวน ...๑... หน้า

๒๐.๓ ผนวก ๓ ปริมาณการผลิตต่อปีตามตารางรับประกันหน่วยไฟฟ้าที่ผลิตได้ จำนวน ...๑... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ เว้นแต่กรณีที่มีมหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าข้อความในเอกสารแนบท้ายในสัญญานี้จะเป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยมากกว่าให้ใช้ข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากกว่า

ข้อ ๒๑ ข้อตกลงภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาต

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาต มหาวิทยาลัยมีสิทธิและบริษัทมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้กับศูนย์การศึกษาตามข้อ ๔.๑ แล้ว บริษัทตกลง จะโอนกรรมสิทธิ์ในระบบผลิตไฟฟ้า รวมถึงลานจอดรถ และหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดที่บริษัทได้ดำเนินการก่อสร้าง ขึ้นเพื่อประโยชน์ของการผลิตไฟฟ้า หรือจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ในสภาพและลักษณะที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ให้แก่ มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และบริษัทจะไม่มีสิทธิจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่ศูนย์ การศึกษา นับแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ในระบบไฟฟ้าฯ ลานจอดรถ และหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

๒๑.๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการให้บริษัทโอนกรรมสิทธิ์ระบบผลิตไฟฟ้า ให้บริษัทดำเนินการ โอนกรรมสิทธิ์ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาการอนุญาต โดยในระหว่างเวลาดำเนินการมหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาไม่จำเป็นต้องชำระค่าไฟฟ้าให้แก่บริษัทอีก และ มหาวิทยาลัยจะให้สิทธิแก่บริษัทเป็นผู้ดูแลรักษาผลิตพลังงานไฟฟ้าด้วยระบบผลิตไฟฟ้า ในเงื่อนไขการจ้างและ

ถ้าหากถูกต้อง

๑๐

ราคาจ้างที่เหมาะสมตามที่ตกลงกันในภายหลัง เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถตกลงเงื่อนไขการจ้างและราคาจ้างกันได้

๒๓.๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์การศึกษาไม่ประสงค์ที่จะรับโอนกรรมสิทธิ์ในระบบผลิตไฟฟ้า บริษัทจะต้องรื้อถอนระบบผลิตไฟฟ้า ตามสัญญาและปรับปรุงพื้นที่หลังอาคารกลับคืนให้มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาในสภาพเรียบร้อยสามารถใช้งานได้โดยปกติ ภายในเวลา ๖๐ วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาการอนุญาต ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทเอง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บริษัท มัญจา จำกัด



(Signature)

ตัวอย่างเท่านั้น

(Signature)



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤๅเดช เกิดวิชัย)

(นายโสภณ บุญยรัตพันธุ์ และ นางศรีณยา เบ็ญเราะมาน)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กรรมการ บริษัท มัญจา จำกัด

(Signature)

พยาน

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมสัน โสมณวิตร)
ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

(นางสาวทยา โสภณธนาทอง)

๑๑

อำนาจด้อย

ผนวก ๑ ประมาณการขนาดที่ติดตั้ง และอาคารที่อนุญาตให้ติดตั้ง
ระยะที่ ๑ จำนวน๕๑๘,๗๗๑.....กิโลวัตต์

๑. อาคารโลจิสติกส์และจัดหลายเซน ๑ และอาคารโรงจอดรถ	ประมาณ	๒๓๒.๘๖	กิโลวัตต์
๒. อาคารโลจิสติกส์และจัดหลายเซน ๒ และอาคารโรงจอดรถ	ประมาณ	๑๑๕.๒๕	กิโลวัตต์
๓. อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	ประมาณ	๙๙.๒๐	กิโลวัตต์
๔. อาคารคลังสินค้า	ประมาณ	๗๓.๖๘	กิโลวัตต์
๕. ก่อสร้างลานจอดรถยนต์ ในพื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร	ประมาณ	๘๐.๖๔	กิโลวัตต์

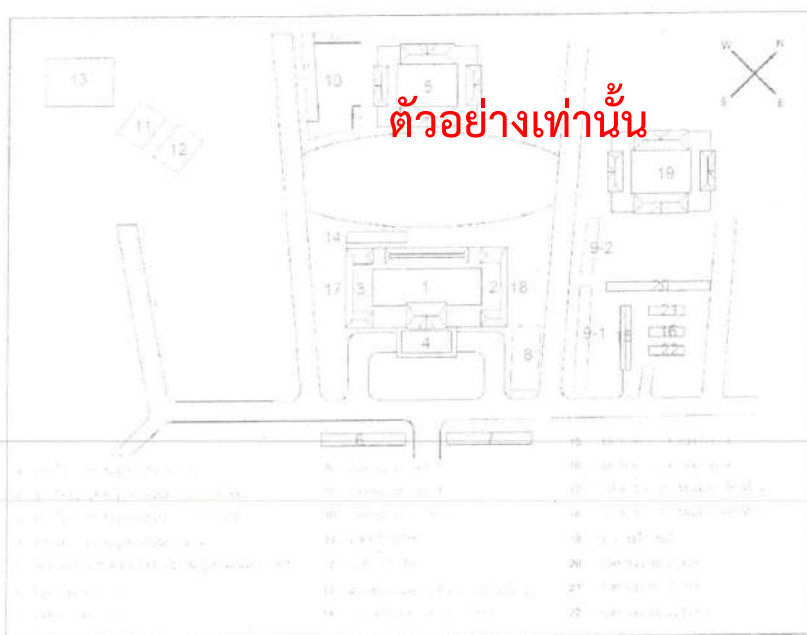
ตัวอย่างเท่านั้น

ทั้งนี้ รายละเอียดการติดตั้งและพื้นที่ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า และปริมาณการใช้ไฟฟ้า ถือเป็นส่วนหนึ่งในการ
กำหนดของประมาณขนาดกำลังการผลิตรวมกันของแผงเซลล์แสงอาทิตย์สูงสุดโดยการติดตั้ง บริษัทอาจมีการ
เปลี่ยนแปลง ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดกับศูนย์การศึกษา หลังจากบริษัทได้ศึกษาและสำรวจเพิ่มเติม
ในเรื่องปริมาณและลักษณะการใช้ไฟฟ้า, สภาพและโครงสร้างของหลังคา, ระบบการเดินสายไฟฟ้าเดิม เป็นต้น

๑๒

สำนักงานท้องถิ่น

ร่างแบบแปลนอาคารที่จะติดตั้ง



ทั้งนี้แบบแปลนอาคารดังกล่าว เป็นเพียงฉบับร่าง ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

อำนาจออกห้อง

๑๓

ผนวก ๒ อัตราค่าไฟฟ้า

มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษา จะชำระค่าพลังงานไฟฟ้าให้กับบริษัท ในอัตราตามที่คำนวณได้จากสูตร ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างเท่านั้น

โดยที่

E = ค่าพลังงานไฟฟ้า (Energy Charge)

A = หน่วยที่ใช้จริงจากระบบผลิตไฟฟ้า (kWh)

B = อัตราค่าพลังงานไฟฟ้าของการไฟฟ้า ณ ช่วงเวลานั้น + ค่า Ft ณ ช่วงเวลานั้น

หมายเหตุ

ก. มหาวิทยาลัยและหรือศูนย์การศึกษาชำระค่าพลังงานไฟฟ้าให้กับบริษัทตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงซึ่งจ่ายจากระบบผลิตไฟฟ้าคุณด้วยอัตราค่าพลังงานไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงหรือภูมิภาค ("กฟน. หรือ กฟภ.") หรือหน่วยงานที่ศูนย์การศึกษาซื้อไฟฟ้าอยู่ปัจจุบัน รวมกับค่า Ft ณ ช่วงเวลานั้นๆ แล้วจึงหักส่วนลด ๑๕%

ทั้งนี้ อัตราค่าไฟฟ้าข้างต้น ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข. อัตราค่าพลังงานไฟฟ้าของกฟน. หรือ กฟภ. หรือหน่วยงานที่ศูนย์การศึกษาซื้อไฟฟ้าอยู่ปัจจุบันและค่า Ft จะอิงตามอัตรา ณ ช่วงเวลานั้นๆ สำหรับประเภทมิเตอร์ของศูนย์การศึกษา

สำนักงานกึ่ง

๓๔

ผนวก ๓ ปริมาณการผลิตต่อปีตามตารางรับประกันหน่วยไฟฟ้าที่ผลิตได้ จำนวน...๑.๗๖๖

ประมาณปริมาณติดตั้ง จำนวน ๑ เมกะวัตต์

ตัวอย่างเท่านั้น

ปี	ค่าลดลง (degradation)	ประสิทธิภาพแผงโซลาร์	ปริมาณการผลิตต่อปี
			รวม กิโลวัตต์ชั่วโมง (kWh)
๑	๒.๕๐%	๙๗.๕๐%	๙๔๖,๗๔๙
๒	๐.๗๓%	๙๖.๗๗%	๙๓๙,๖๖๑
๓	๐.๗๓%	๙๖.๐๔%	๙๒๒,๕๗๒
๔	๐.๗๓%	๙๕.๓๑%	๙๑๕,๔๘๔
๕	๐.๗๓%	๙๔.๕๘%	๙๐๘,๓๙๕
๖	๐.๗๓%	๙๓.๘๕%	๙๐๑,๓๐๗
๗	๐.๗๓%	๙๓.๑๒%	๘๙๔,๒๑๘
๘	๐.๗๓%	๙๒.๓๙%	๘๘๗,๑๓๐
๙	๐.๗๓%	๙๑.๖๖%	๘๘๐,๐๔๒
๑๐	๐.๗๓%	๙๐.๙๓%	๘๗๒,๙๕๓
๑๑	๐.๗๓%	๙๐.๒๐%	๘๖๕,๘๖๕
๑๒	๐.๗๓%	๘๙.๔๗%	๘๖๘,๗๗๖
๑๓	๐.๗๓%	๘๘.๗๔%	๘๖๑,๖๘๘
๑๔	๐.๗๓%	๘๘.๐๑%	๘๕๔,๕๙๙
๑๕	๐.๗๓%	๘๗.๒๘%	๘๔๗,๕๑๑
๑๖	๐.๗๓%	๘๖.๕๕%	๘๔๐,๔๒๒
๑๗	๐.๗๓%	๘๕.๘๒%	๘๓๓,๓๓๔
๑๘	๐.๗๓%	๘๕.๐๙%	๘๒๖,๒๔๕
๑๙	๐.๗๓%	๘๔.๓๖%	๘๑๙,๑๕๗
๒๐	๐.๗๓%	๘๓.๖๓%	๘๑๒,๐๖๘
๒๑	๐.๗๓%	๘๒.๙๐%	๘๐๕,๙๘๐

หมายเหตุ

ปริมาณการผลิตอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้ไฟฟ้าของศูนย์การศึกษา และสภาพภูมิอากาศ รวมทั้งความเข้มข้นของแสงแดดในแต่ละวัน

ภาคผนวก ข

แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย/แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่ ศธ.0567/.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง	
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รหัสหน่วยงาน A158
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย.....	รหัสผู้ขาย
(จากระบบ GFMS)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ตัวอย่างเท่านั้น	
ชื่อ (ภาษาไทย)	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	(กรณีเป็นนิติบุคคล)
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	(กรณีเป็นส่วนราชการ)
รหัสประจำตัวประชาชน	(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
Passport Number	(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)
รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)
คำค้นหา.....	(เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น	
บ้านเลขที่.....	ถนน
ซอย.....	แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ.....	รหัสไปรษณีย์
จังหวัด.....	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขติดต่อ.....
หมายเลขโทรสาร.....	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร.....	ชื่อธนาคาร.....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....	ชื่อสาขาธนาคาร.....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร.....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร.....	ชื่อธนาคาร.....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....	ชื่อสาขาธนาคาร.....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร.....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสธนาคาร.....	ชื่อธนาคาร.....
หมายเลขบัญชีธนาคาร.....	ชื่อสาขาธนาคาร.....
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร.....	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type.....	รหัสภาษี.....
เนื่องจาก.....	Rec.type.....

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.	
ตัวอย่าง	
ถึง ฝ่ายพัสดุ กองคลัง	
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	รหัสหน่วยงาน D050
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้	
ชื่อผู้ขาย	รหัสผู้ขาย <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (จากระบบ GFMS)
ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท	
บุคคลธรรมดา	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (ผู้ขายกลุ่ม 2000)
นิติบุคคล	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)
Passport Number	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (ผู้ขายกลุ่ม 6000)
หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)
โดยเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน..... ฉบับ ดังนี้	
<input type="checkbox"/>	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/>	สำเนามัครประจำตัวผู้เสียภาษี / มัครประจำตัวประชาชน
<input type="checkbox"/>	สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
<input type="checkbox"/>	แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ เมื่อวันที่ ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย) รหัสผู้ขาย	
กับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อหน่วยงาน..... ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (.....)	
สำหรับฝ่ายพัสดุ	
<input type="checkbox"/>	อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้วเมื่อวันที่.....
<input type="checkbox"/>	ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type	รหัสภาษี ตัวอย่าง Rec.type.....
เนื่องจาก	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสผู้ขาย.....	ชื่อผู้ขาย.....
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร
<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสผู้ขาย.....	ชื่อผู้ขาย.....
<input type="checkbox"/> ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก.....	
โดยเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร	
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน	
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์	
<input checked="" type="checkbox"/> แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย / แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย / ภ.พ. 20	
<p>ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือใบส่งชื่อ ส่งแจ้ง สัญญาเลขที่ 701PRC.3050023 เมื่อวันที่ 12 สิงหาคม 2563 พ.ศ. 2562 ระหว่าง (คู่สัญญา/ผู้ขาย) บริษัท บิวเนอราทอส์ จำกัด กับส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาล วัฒนา ระยะเวลาราชการเงินแบ่งเป็น</p>	
ลงชื่อ..... เนอคุณ ชื่อผู้ขอเปลี่ยนแปลง	
(น.ว. เนอคุณ ไพสิณ)	
สำหรับฝ่ายพัสดุ กองคลัง	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้วเมื่อวันที่.....	<input type="checkbox"/> ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด

99/26 หมู่บ้านอรุณพัฒนา 3 ถนนยานนาวา แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
 โทร 02-294-5373 แฟกซ์ 02-2945375 e-mail: baralab@ksc.th.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535001413

**ตัวอย่าง**

วันที่ 1 มิถุนายน 2563

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่

บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด

เรียน คณบดีวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองบริษัท , ภพ.10 , e-GP

เนื่องจาก บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด (สำนักงานใหญ่) จะดำเนินการย้าย
 สถานประกอบการสำนักงานใหญ่ ทางบริษัทฯ จึงแจ้งเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสถานประกอบการสำนัก
 งานใหญ่ เปลี่ยนเป็น เลขที่ 99/26 หมู่บ้านอรุณพัฒนา 3 ถนนยานนาวา แขวงช่องนนทรี
 เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 02-294-5373 โทรสาร 02-294-5375
 e-mail : baralab@ksc.th.com โดยมีผลในวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป ดังนั้น
 บริษัทฯ จึงแจ้งการออกใบกำกับภาษี และเอกสารอื่นให้แก่บริษัทฯ ตามรายละเอียดที่มีการ
 เปลี่ยนแปลง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

 (นายแสลง มินิจลิน)

ผู้จัดการบริษัทฯ

ตัวอย่าง

ที่ สจ.4 037619



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2535 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105535001413

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นายแสง มีนิจลิน
 2. นางจำเรียง มีนิจลิน
 3. นายโรจนสิทธิ์ มีนิจลิน/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อและ

ประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 5,000,000.00 บาท / ห้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99/26 หมู่บ้าน อรุณพัฒนา 3 ถนนยานนาวา แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา

กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 42 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 15:31 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

ตัวอย่าง



ที่ สจ.4 037619

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ สจ.4 037619

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2562
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



นางนง ที่ฉิมขวัญ



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 15:31 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

Customer Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0-1055-35001-41-3



กรมสรรพากร

ภ.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท บารา แลบบอราทอรี จำกัด

เป็น สำนักงานใหญ่ สาขาที่

ที่อยู่ อาคาร

ห้องเลขที่

ชั้นที่

หมู่บ้าน อรุณพสน 3

เลขที่ 99/26

หมู่ที่ ต.รอก/ซอย

ถนน ยานนาวา

ตำบล/แขวง ช่องนนทรี

อำเภอ/เขต ยานนาวา

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10120

โทรศัพท์

วันที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 13 มกราคม 2555

ออกให้เมื่อวันที่

๒๑ พ.ค. ๒๕๖๓

ผู้ออกทะเบียน

๘๖๙๙

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจบัญชีชั้นสูง กรมสรรพากร

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะรอบระยะเวลาที่จะใช้เท่านั้น และถือเป็นหลักฐาน มีลักษณะคล้ายบัตรประชาชน ผู้ประกอบการต้องยื่นสำเนาใบนี้ติดไว้ที่สำนักงานของกิจการ

ตัวอย่าง


บัตรประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน 3 1004 00453 77 4
 Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล นาย แสง มีนิจสิทธิ์
 Name Mr. Saeng Meenijachit **ตัวอย่าง**
 Last name Meenijachit
 เกิดวันที่ 16 มิ.ย. 2485
 Date of Birth 16 Jun. 1942

สถานะ ทูต
 ที่อยู่ 66/5 ซ.ปราโมทย์ 2 แขวงสุริยวงค์
 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร
 2 มิ.ย. 2561
 วันออกบัตร 2 June 2018
 Date of Issue

ลายนิ้วมือ
 (ลายนิ้วมือ: 1001)
 เลขประจำลายนิ้วมือ

ลายเซ็น
 วันบัตรหมดอายุ
 EXPIRES
 1004-02-08021100
 Date of Expiry





 ทนายสง สี่หิ้น

	Krungthai กรุงไทย	ตัวอย่าง	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน Current Account																																			
	บมจ.ธนาคารกรุงไทย คู่มือ. 1111 ปณ. พระโขนง 10110		<table border="0"> <tr> <td>แผ่นที่</td> <td>1/1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Page of Pages</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>สาขา</td> <td>สาขาสีลม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Branch</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เลขที่บัญชี</td> <td>022-6-04459-9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Account No.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>31/05/2563</td> <td>สกุลเงิน THB</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td></td> <td>Currency</td> </tr> <tr> <td>วงเงินกู้</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>[Loan] Limit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสม*</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Accrued Interest Payable</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	แผ่นที่	1/1		Page of Pages			สาขา	สาขาสีลม		Branch			เลขที่บัญชี	022-6-04459-9		Account No.			วันที่	31/05/2563	สกุลเงิน THB	Date		Currency	วงเงินกู้	0.00		[Loan] Limit			ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสม*	0.00		Accrued Interest Payable	
แผ่นที่	1/1																																					
Page of Pages																																						
สาขา	สาขาสีลม																																					
Branch																																						
เลขที่บัญชี	022-6-04459-9																																					
Account No.																																						
วันที่	31/05/2563	สกุลเงิน THB																																				
Date		Currency																																				
วงเงินกู้	0.00																																					
[Loan] Limit																																						
ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสม*	0.00																																					
Accrued Interest Payable																																						
Thailand	ผู้รับ บริษัท บาราลแลบอราทอรี จำกัด 99/26 อรุณพัฒนา ถนน ยานนาวา แขวงคลองนันทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 Thailand																																					
13,805			 นายแสวง มีฉกร์																																			

ภาคผนวก ค

1. ระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือ ส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์ จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่ บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม แนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มี กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็น อย่างอื่นระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการ จ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชน ต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชน ต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงิน

ช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้ นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (1) (2) และ (3) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (1) (2) หรือ (3) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (6) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในงานนั้นเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการใน คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผล ต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.2 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ใน หมวดนี้

มาตรา 17 ในการดำเนินการตามมาตรา 16 คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลง คุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา 18 ก็ได้ ทั้งนี้ การ จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราช กิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่ มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาค ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราช กิจจานุเบกษา

มาตรา 18 ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดย ฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการ ทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อ โครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 19 ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริตและมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

1.3 หมวด 3 คณะกรรมการ

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 20 ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบด้วย

(1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลังปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 21 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (4) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(6) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

- (7) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ
- มาตรา 22 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา 23 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21
- (4) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสองมาตรา 24 ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(2) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(4) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 104 รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(5) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(6) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(7) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (4) (5) (6) และ (7) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 25 การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา 26 คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้และให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

1.4 ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 27 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกอบด้วย

(1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลังการบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 28 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 2 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 29 ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(3) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(4) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(5) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงานและการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(6) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (2) (3) (4) และ (6) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือตาม (3) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหรือตามมาตรา 8 มาตรา 13 หรือมาตรา 14 ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับข้อหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควรเว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 8 มาตรา 13 หรือมาตรา 14 มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา 30 คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา 31 คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

1.5 ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 32 ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(1) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลังผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทานผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 33 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 3 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 34 ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (2) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (4) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (5) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (1)
- (6) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (7) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
- (8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (1) (4) (5) (6) (7) และ (8) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (1) และ (7) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 35 คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา 36 คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์หรือพัสดุที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

1.6 ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา 37 ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงบประมาณผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 38 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ 4 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลมมาตรา 39 ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(2) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(3) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(4) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(5) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)

(6) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)(7) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (1)

(8) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 40 คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการ โดยอนุโลม

1.7 ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 41 ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(1) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 42 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 21 มาตรา 22 และมาตรา 23 มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ส่วนที่ 5 ของหมวด 3 คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา 43 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา 119

(2) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (1) (2) และ (3) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (2) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (2) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา 44 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 25 มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา 43 วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา 45 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

1.8 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 46 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา 47 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา 48 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงรายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 49 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เป็นการราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่

และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(2) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา 50 ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการการศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

1.9 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 51 ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใดที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา 52 ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา 53 ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา 51 และผู้ประกอบการ พักสู่อื่นตามมาตรา 52 ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุง ความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามวรรค หนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีกและให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา 51 หรือมาตรา 52 ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและ ลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้น ทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.10 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงหรือเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ช) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106

วรรคสาม

- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ก่อนตามวรรคหก

- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือก

ข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56(1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด

ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.11 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา 69 ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถ ทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผล ทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้า จะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (1) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะ ตาม (2) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 71 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 72 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา 73 ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษา ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษา ของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึง

ความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้ เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา 74 ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

มาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา 76 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 69 (1) หรือ (2) นอกจาก ให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้าง ที่ปรึกษา ประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 77 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

มาตรา 78 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 79 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ

มาตรา 80 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา 81 วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 82 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงาน ของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผล ทางเทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 83 วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบ งานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 84 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา 80 มาตรา 81 มาตรา 82 และมาตรา 83 รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 85 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 86 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา 87 ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา 88 ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 89 ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 90 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของ รัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

มาตรา 91 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 92 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.12 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำ ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของ สำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงาน ของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มี ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลง เป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.13 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุจริต
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง นั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 104 ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา 105 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.14 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 106 เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 107 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา 106 ให้เป็นส่วนหนึ่ง ของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 108 ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผล การปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติ มาตรา 106 วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

1.15 หมวด 12 การทำงาน

มาตรา 109 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการ ดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็น การทำงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียน รายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียน รายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 110 ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอน การเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(3) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 111 เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา 109 แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอน การเป็นผู้ทำงานตามมาตรา 110 แล้ว

1.16 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ້า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียด เกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 119 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทัน ในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมี นัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่ม จากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ยัง พิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็น ว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญา จัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

1.17 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่ง ปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้ สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

มาตรา 122 ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา 123 ในกรณีที่ไม่อนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา 122 การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มี การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา 124 ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎ หรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐจนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา 7 วรรคสอง แล้วแต่หน่วยงานของรัฐใดยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา 7 วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 7 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 125 ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 34 (1) และ (7) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา 126 ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา 39 (1) (2) (3) และ (4) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างและการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา 39 (1) (2) (3) และ (4) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท.ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา 127 ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ยังคงเป็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้นเว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าวขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท.ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา 128 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ

ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไปเว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้นหรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 129 ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 51 วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา 51 วรรคหนึ่งหรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา 51 วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 51 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 51 วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง

มาตรา 130 รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 131 รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้การดำเนินการเพื่อส่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการเพื่อส่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 132 ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงาน

ราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อบรรลุการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ 1 ในหมวดนี้

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร หมายความว่า ผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ 2 ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน

- (1) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
- (2) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา
- (3) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่างๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ ของโครงการหลวงภาคเหนือ
- (4) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาด เพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร
- (5) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร
- (6) เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว
- (7) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง
- (8) วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือ กลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(9) วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล

(10) ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไม้ ไม้อัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ข้อ 3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรตามข้อ 2 ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อจัดซื้อพัสดุตามข้อ 2 (1) จัดซื้อ ด้วยเงินดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(2) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 2 (2) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(3) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ 2 (3) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(4) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 2 (4) จากองค์การคลังสินค้า องค์การตลาด เพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร ที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การ ชุมนุม หรือสถาบันเกษตรกรดังกล่าว เข้าเสนอราคาด้วย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 2 (5) (6) (7) หรือ (10) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(6) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 2 (8) และ (9) ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท โดยวิธีคัดเลือกและให้แจ้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร แห่งประเทศไทย จำกัด ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรองหรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล และเป็นผู้ผลิตเองเข้าเสนอราคาด้วย

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

ข้อ 4 ในหมวดนี้ “พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส” หมายความว่า การผลิตสินค้า การให้บริการ การค้าส่ง การค้าปลีก กิจการของชุมชนเกี่ยวกับการผลิตสินค้า การให้บริการ หรือการอื่น ๆ จากวิสาหกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้า

สหกรณ์ ร้านค้า หรือกลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลควบคุมของหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐรับรอง มูลนิธิ องค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ หรือกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ที่มีลักษณะ เช่นเดียวกัน

ข้อ 5 ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาสดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน

(1) ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้น ๆ รวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ประกอบอาชีพ เพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทรัพย์สิน หรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนา ศักยภาพในการ ผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม และ

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐ ที่ส่งเสริม การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(2) วัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(3) ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสามารถผลิตขึ้นเอง หรืองานจ้าง ให้บริการ รักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

(4) สินค้าที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ ได้แก่ สถานสงเคราะห์ คนพิการ และทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรีธัญญา โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตา บอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก โรงเรียนสอนคนหูหนวก หรือโรงเรียนศรีสังวาลย์ (มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ)

(5) ผลิตภัณฑ์จากทัศนสถานและงานก่อสร้างของเรือนจำ ทัศนสถาน สถานอบรมและฝึกอาชีพ ลาดยาว หรือร้านค้าของกรมราชทัณฑ์

ข้อ 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส ตามข้อ 5 ให้ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 5 (1) (2) หรือ (4) โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจาก กลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล หรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(2) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 5 (3) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม จัดซื้อหรือจัดจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อ กระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ก็ได้

(ข) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างบริการรักษาความปลอดภัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ (3) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่น จัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 5 (5) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากกรมราชทัณฑ์ หรือหากราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์ จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

หมวด 3 พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน

ข้อ 7 ในหมวดนี้ “พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอน” หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นในขอบเขตของการเรียนรู้การสอนและโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กร ในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 8 ให้พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้การสอนดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน

(1) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันทำหรือผลิตขึ้น

(2) งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ซ่อมแซม หรือตัดแปลงเรือไม้ หรือเรือไฟเบอร์กลาสชนิดต่าง ๆ จากสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ ในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนรู้การสอนในเรื่องดังกล่าว

(3) งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

(4) เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การค้ำของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(5) ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนรู้การสอนของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

- (6) อาวุธ หรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร
- (7) งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน ของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด
- (8) แบตเตอรี่ หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัสดุพลอยได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร
- (9) ผลิตภัณฑ์ต่างๆ หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์
- (10) งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 9 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 8 (1) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หรือหากราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (2) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 8 (2) (8) หรือ (9) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ (3) ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 8
- (3) ที่เป็นของ สถานศึกษาของตนเองหรือของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือหากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (4) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 8 (4) ดังต่อไปนี้
 - (ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ที่องค์การคำนวณผลิต ออกจำหน่ายตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
 - (ข) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่าง ๆ จากองค์การ ค้าภายในวงเงินไม่เกิน 130,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐ ในสังกัด

กระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(5) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อหรือจัดจ้างงานที่อยู่ในขอบเขต ของการเรียนการสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหาก หน่วยงานของรัฐในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(6) ให้ราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุตามข้อ 8 (6) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนภูมิภาคไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(7) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์อากาศยานหรือการซ่อมอากาศยาน และอุปกรณ์จากบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ ให้บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ดำเนินการจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่ง ได้เฉพาะงานที่บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ไม่สามารถดำเนินการได้เองเท่านั้นและให้คำนึงถึง ความสำคัญของการถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยการเรียนรู้ วิทยาการด้านการซ่อมอากาศยานด้วย

(8) ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ 8 (10) ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากโรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่ไม่สามารถรับจ้างพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมีงานเกินขีดความสามารถ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้โดยวิธีคัดเลือก หรือหาก หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐ มีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์ อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุม ของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่มีงานพิมพ์มากเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่เกินขีดความสามารถโดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน โรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือ โรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า สามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

หมวด 4 พัสตุดส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

ข้อ 10 ในหมวดนี้ “พัสตุดส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา” หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ 11 ให้พัสตุดส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสตุดที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(1) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ

(2) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

(3) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(4) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่ง ประเทศไทย ข้อ 12 ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสตุดตามข้อ 11 (1) (3) หรือ (4) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หรือหาก หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ 13 ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสตุดตามข้อ 11 (2) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มี การเรียนการสอน ภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ใน การส่งเสริมทางด้าน วิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของ มหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของ ข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

หมวด 5 พัสตุดส่งเสริมนวัตกรรม

ข้อ 14 ในหมวดนี้ “พัสตุดส่งเสริมนวัตกรรม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชี นวัตกรรมไทย ของสำนักงบประมาณ

ข้อ 15 ให้พัสตุดส่งเสริมนวัตกรรม เป็นพัสตุดที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ 16 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสตุดตามข้อ 15 ดังต่อไปนี้

(1) หากพัสตุดที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงาน ของรัฐ จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(2) หากพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยแจ้งผู้ขายหรือผู้ให้บริการทุกรายเข้าเสนอราคาด้วย หมวด 6 พัสตุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ข้อ 17 ในหมวดนี้ “พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข” หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกัน หรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

ข้อ 18 ให้พัสดุดส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน

- (1) ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- (2) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว
- (3) ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงาน เภสัชกรรมทหาร มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย
- (4) ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย
- (5) วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดไทยผลิตเอง และไม่อยู่ในบัญชี ยาหลักแห่งชาติ

ข้อ 19 ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ 18 (1) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง จากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย โดยจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เว้นแต่ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณ จัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ข้อ 20 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 18 (2) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก องค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย เว้นแต่ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัด กระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาขายหรือเวชภัณฑ์ที่หน่วยงานดังกล่าว จำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

ข้อ 21 ให้ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อพัสดุตามข้อ 18 (3) โดยวิธี คัดเลือก โดยจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ต้องแจ้ง องค์การเภสัชกรรมและ โรงงานเภสัชกรรมทหารทราบด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ในกรณีที่พัสดุดตามข้อ 18 (3) มีราคาไม่สูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด ให้ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคจัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร

ข้อ 22 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุดตามข้อ 18 (4) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยต้องจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของงบประมาณเพื่อจัดซื้อพัสดุดดังกล่าว

ข้อ 23 ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจจัดซื้อพัสดุตามข้อ 18 (5) โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากสภาภาษาดไทย

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อ 24 ในหมวดนี้ “พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ” หมายความว่า สินค้าหรือบริการ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

ข้อ 25 ให้พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุ ที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(1) น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

(2) ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร

(3) งานจ้างบริการไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การ ประปานครหลวง และการประปาส่วนภูมิภาค

ข้อ 26 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 24 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่ง ประเทศไทย จัดซื้อพัสดุตามข้อ 25 (1) ตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกก็ได้

(2) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จัดซื้อพัสดุตามข้อ 25 (2) โดยวิธี เฉพาะเจาะจงจากโรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัด กระทรวงกลาโหมไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงกลาโหม จะใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(3) ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จัดจ้างพัสดุตามข้อ 25 (3) โดย วิธีเฉพาะเจาะจงจากการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา นครหลวง และการประปา ส่วน ภูมิภาค หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ ไม่ประสงค์จะจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกก็ได้

2.2 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.3 กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ประเภทงาน	รายการ	ขนาดโครงการ (ล้านบาท)	อัตรา (ร้อยละวงเงินงบประมาณค่า ก่อสร้าง)		
			ไม่ซับซ้อน	ซับซ้อน	ซับซ้อนมาก
งาน สถาปัตยกรรม	ออกแบบ	ขนาดเล็ก (<50)	4.5	6.5	8.5
		ขนาดกลาง (50 < 250)	4	5.25	7
		ขนาดใหญ่ (250 < 750)	3.5	4	6
		ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (750 < 2,500)	3	3.5	5
		ขนาดพิเศษระดับที่สอง (2,500 < 5,000)	2.5	3	4
		ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> 5,000)	1.5	2.5	3
		ควบคุมงาน ก่อสร้าง	ขนาดเล็ก (<50)	4.5	6.5
	ขนาดกลาง (50 < 250)	4	5.2	5.7	
	ขนาดใหญ่ (250 < 750)	3.5	4	6	
	ขนาดพิเศษระดับที่หนึ่ง (750 < 2,500)	3	3.5	5	
	ขนาดพิเศษระดับที่สอง (2,500 < 5,000)	2.5	3	4	
	ขนาดพิเศษระดับที่สาม (> 5,000)	1.5	2.5	3	

หมายเหตุ - ลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

ตาราง 1 กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ซับซ้อนมาก หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่มีแบบแผนวิจิตร ต้องใช้ความประณีตขั้นสูง ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความสลับซับซ้อน หรือมีผู้ใช้สอยจำนวนมาก มีลักษณะพิเศษเชิงคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรมวัฒนธรรม หรือธรรมชาติเช่น พิพิธภัณฑสถาน อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการ อาคารที่มีความสลับซับซ้อน สนามบินอนุสาวรีย์รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม อาคารอนุรักษ์สถานทูต อาคาร เก็บวัสดุที่เสี่ยงอันตรายหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ งานสถาปัตยกรรมภายในของบ้านพักอาศัย ภูมิทัศน์ในพื้นที่ อนุรักษ์ภูมิทัศน์ในอาคาร สวนหลังคา สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร สวนสัตว์สวนสาธารณะกลางเมือง หรืองานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม

ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่ต้อง ใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน มีลักษณะการก่อสร้างที่ซับซ้อน มีกฎเกณฑ์ ควบคุมเฉพาะ หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม สนามกีฬา สถานกักกันหอพัก โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ สถาบันระดับสูงของรัฐ สถาบันการเงิน โรงแรม โรงภาพยนตร์โรงมหรสพ ห้างสรรพสินค้า ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สถานีขนส่งต่าง ๆ อาคารศูนย์การค้า สถานบริการและนันทนาการ สโมสร สวนสนุก สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ชุมชน ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสาธารณะ โครงการจัดสรรที่ดิน หรือนิคมอุตสาหกรรม

ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะ เรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพัสดุคลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร โชว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะขานเมือง งานภูมิทัศน์ถนนหรือ เส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ หรือสวนหย่อม

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

3.1 การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ 5 ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

3.2 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ก็ได้ ให้นำมาใช้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.3 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการ

3.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ ทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

3.6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 15 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

3.7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตาม รายการดังต่อไปนี้

- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- 2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- 3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- 8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐาน ใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของ รัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงาน ผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 17 การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ 19 หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทหรือชนิด ของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือเสนอต่อ คณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม วิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ รายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ 20 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และ ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการ ก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่ อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะ รายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- 2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- 3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- 4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- 5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อ

หรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือ จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตน ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้าง นั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาทกลงราคา

จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมา เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 89 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการ ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้อง ดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบ ประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับ สถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการ ใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง

4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 90 การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุให้กระทำ ได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 91 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ พันธบัตรรัฐบาล ไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับ ล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงิน ที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 101 การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของ รัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมี หนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงเหตุผลและความ จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมี บุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขา บริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ 102 หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย เพื่อขอ ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ รายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ 103 ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 104 ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- 7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 9) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง ที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 105 ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- 3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ 106 คณะกรรมการตามข้อ 105 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้ กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหาร หนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ข้อ 107 องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 124 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 104 แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อราคา
- 2) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น
- 3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114
- 4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 125 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ 126 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือ

สนับสนุน (5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้หน้าหนัก ตามความในมาตรา 76 วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากราย ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 129 อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ต้นนี้ค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ 130 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่าย ตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง ตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 131 ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงาน ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ 132 หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และ รายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ 133 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้อง ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

1) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของ หน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ 134 ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติ ไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดย กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็น คนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ 135 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไป ดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ 136 ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำ สัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 137 ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงาน ก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตาม มาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงาน ในสัญญาแล้ว โดยไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ 138 ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญ งานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน

ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 139 ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 140 ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 3) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 4) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- 5) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 7) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 9) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้าง

ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้าง ตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 141 ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป

2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ 142 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 141 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 143 องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 152 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 140 แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ แล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 114

4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 153 ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดย ถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็น ไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดย ถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งพักงาน นั้นไว้ก่อน แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ไป

โดยเร็วที่สุด

4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด จากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้ คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของ รัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่ สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความ ชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุด บกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืน หลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงาน ของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตาม ความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยาย ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจ ในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ 188 ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ข้อ 189 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- 2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- 3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- 4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ วินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอ

กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ -นามสกุล นางสาวสุภาวดี สมุดไทย

2. วุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	พ.ศ.	สถานศึกษา
ปริญญาโท	บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	2551	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปริญญาตรี	การบริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	2547	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
อนุปริญญา	บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	2545	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
อาชีวศึกษา	พาณิชย์การ (การขาย)	2545	วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
ม.ต้น	-	2540	ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนบางสะพาน
ป.6	-	2536	โรงเรียนบ้านถ้ำเขาน้อย

3. ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ.	ตำแหน่ง	สังกัด
2551 - 2563	นักวิชาการพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
2550 - 2551	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ศูนย์การศึกษาดรุณพิทยา
2549 - 2550	นักวิชาการทะเบียนและวัดผล	ศูนย์การศึกษาดรุณพิทยา

4. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

ระยะเวลา	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
60 วัน	15/1/2563 -15/3/2563	มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement: e-GP) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้จัด กรมบัญชีกลาง
7 วัน	1-5/11/2562	โปรแกรมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ “ICBTS 2019 The International Academic Multidiscipline Research Conference in Berlin” ณ ประเทศเยอรมัน – ออสเตรีย ผู้จัด สสสร.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	29/8/2562	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบวางแผนบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กลุ่มงานพัสดุ ณ ห้องอบรม 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร 31 ชั้น 2 ผู้จัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	6/6/2562	เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ "สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย" ณ หอประชุมสุนันทานุสรณ์ ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	4/6/2562	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งาน Google Drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้จัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1 วัน	23/2/2562	<p>อบรมการพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทเชิงธุรกิจ (BUSINESS ETIQUETTE) ณ HOTEL MUSE BANGKOK(LANGSUAN) ผู้จัด สสสร. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>
7 วัน	23-30/12/2561	<p>เข้าร่วมโครงการสัมมนาและศึกษาดูงานระบบการจัดการศึกษา และระบบ One Stop service ณ Forskolorna Framtidfolket Rodklover ราชอาณาจักร สวีเดนและสาธารณรัฐฟินแลนด์ ผู้จัด กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>
2 วัน	21-22/7/2561	<p>เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร 35 มรภ.สวนสุนันทา ผู้จัด สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p>
3 วัน	27-29/6/2561	<p>เข้าร่วมโครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อการเข้า สู่งานที่สูงขึ้น (ชำนาญการ) ณ โรงแรมแกรนด์ จอมเทียน พาเลซ จ.ชลบุรี ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>
3 วัน	9-11/5/2561	<p>เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำปีช จ.เพชรบุรี ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</p>
3 วัน	15-17/3/2561	<p>โครงการอบรมปฏิบัติการการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ณ ห้องประชุมสีทราย 1 โรงแรมลองบีช จ.เพชรบุรี ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล</p>
1 วัน	23/12/2560	<p>โครงการพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากร สุ่มมหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดี ของสังคม ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล</p>

2 วัน	17 - 18/8/2560	การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ รุ่นที่ 1 ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ ผู้จัด กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2 วัน	4 - 5/8/2560	แนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ ผู้จัด งานพัสดุกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2 วัน	20 - 21/7/2560	โครงการอบรมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล
2 วัน	27 - 28/7/2560	อบรมหลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ ผู้จัด งานพัสดุกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	30/6/2560	แนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุภาครัฐ ณ ห้องประชุมช่อแก้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้จัด งานพัสดุกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	2/2/2560	รอบรมหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงินการคลัง ณ ห้องแกรนด์บอลรูม ชั้น 3 โรงแรม ดิ เอ็มเมอร์อัลร์ชีตา กรุงเทพฯ ผู้จัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
8 วัน	5/11-13/11/59	โครงการลงนามบันทึกความเข้าใจ ความร่วมมือทางวิชาการ ณ B. H. M. S Business & Hotel Management School ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ผู้จัด กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	2/11/2559	อบรมเชิงปฏิบัติการ"งานประจำสู่งานวิจัย(Routine to Research : R2R)" ณ ห้องสุพรรณนิการ์ โรงแรมสวนสุนันทา (ชั้น 2) ผู้จัด กองบริหารงานบุคคล

1 วัน	29/10/2559	อบรมเทคนิคการทำข้อสอบ TOEIC ณ หอประชุมสุนันทานุสรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้จัด งานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 วัน	26/10/2559	อบรม The Hero No Smoking project รุ่นที่ 2 ณ ห้องประชุมวรลักษณานงค์ ชั้น 3 อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา ผู้จัด กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4 วัน	23-27/10/2559	โครงการเสริมศักยภาพบุคลากรมือใหม่ที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online ณ ห้องประชุม 101 ชั้น 1 อาคารใหม่ กรมบัญชีกลาง ผู้จัด กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง