

สารบัญ

๑. ยุทธศาสตร์	หน้า
๑.๑ พ.ร.ฎ.ควบคุมการส่งออกปศุสัตว์ไปนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕	๑
๑.๒ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔	๘
๒. งานการพัสดุ	
๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๑๓
๒.๑.๑ ข้อความทั่วไป	
- นิยาม	๑๘
- การใช้บังคับและการมอบอำนาจ	๒๒
- บทกำหนดโทษ	๒๓
- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ	๒๔
๒.๑.๒ การจัดหา	
- บททั่วไป	๒๕
- การจัดซื้อการจ้าง	๒๘
- การจ้างที่ปรึกษา	๕๖
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน	๖๒
- การแลกเปลี่ยน	๖๘
- การเช่า	๗๐
- สัญญาและหลักประกัน	๗๑
- การลงโทษผู้ทำงาน	๗๖
๒.๑.๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	
- การยืม	๘๐
- การควบคุม	๘๑
- การจำหน่าย	๘๓
๒.๑.๔ ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ	
- สัญญาซื้อขาย	๘๓
- สัญญาจ้าง	๘๓
- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	๑๐๕
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์	๑๑๔

	หน้า
- สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์	๑๒๑
- สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	๑๒๕
- สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๓๔
- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	๑๔๘
- สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน	๑๖๔
- สัญญาแลกเปลี่ยน	๑๗๐
- สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย	๑๗๔
- สัญญาจ้างทำความสะอาด	๑๘๑
- บัญชีวัสดุ	๑๘๖
- ทะเบียนครุภัณฑ์	๑๘๘
๒.๒ หนังสือ,มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	
๒.๒.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒ ลง ๑๗ ก.ค.๔๐ เรื่องการเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	๑๕๐
๒.๒.๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลง ๒๔ มี.ค.๔๒ เรื่องการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑๕๒
๒.๒.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๕๐๕ ลง ๑ ต.ค.๔๔ เรื่องการพิจารณาโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๕๓
๒.๒.๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลง ๑๑ ม.ค.๓๕ เรื่องการจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	๑๕๕
๒.๒.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๕ ลง ๗ ม.ค.๔๐ เรื่องการจัดหาพัสดุโดยใช้เงินทศรองราชการ	๑๕๗
๒.๒.๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๕๕๒๐ ลง ๗ พ.ย.๔๔ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในการจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ของส่วนราชการ	๑๕๘
๒.๒.๗ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔ ลง ๔ ธ.ค.๒๔ เรื่องการจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก	๒๐๐
๒.๒.๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๖ ลง ๑๖ ก.พ.๓๒ เรื่องการประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง	๒๐๓
๒.๒.๙ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๕๓๕ ลง ๒๔ ก.พ.๓๗ เรื่องงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๒๐๕

๒.๒.๑๐	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๘๕๘ ลง ๗ ธ.ค.๓๕ เรื่องการจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคา	๒๐๖
๒.๒.๑๑	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลง ๒๘ พ.ย.๓๕ เรื่องผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคาตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง	๒๐๘
๒.๒.๑๒	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒ ลง ๒ ธ.ค.๓๕ เรื่องการกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง	๒๑๐
๒.๒.๑๓	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๓๖๘๑ ลง ๑๗ เม.ย.๔๐ เรื่องขอความร่วมมือในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา	๒๑๒
๒.๒.๑๔	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี คำนวณมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลง ๒๐ ต.ค.๔๒ เรื่องการตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๒๑๔
๒.๒.๑๕	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลง ๑๖ มี.ค.๔๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า	๒๕๓
๒.๒.๑๖	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๕๑๔ ลง ๒๒ ก.ย.๔๓ เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง	๒๕๕
๒.๒.๑๗	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐ ลง ๗ ก.พ.๔๓ เรื่องการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๒๕๗
๒.๒.๑๘	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลง ๑๑ ก.ค.๔๔ เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ	๒๕๘
๒.๒.๑๙	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ว ๒๖๒๑ ลง ๒๕ มี.ค.๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ	๒๖๑
๒.๒.๒๐	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๕๐๒ ลง ๘ มี.ค.๔๔ เรื่องการจ้างที่ปรึกษาไทยและวิธีปฏิบัติในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาจาก สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	๒๖๓
๒.๒.๒๑	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลง ๑๕ ก.ย.๓๒ เรื่องวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา	๒๖๘
๒.๒.๒๒	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๔ ลง ๑๕ ก.ย.๓๒ เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญา	๒๗๐
๒.๒.๒๓	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๔๓ เรื่องการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง	๒๗๑

	หน้า
๒.๒.๒๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๗ ลง ๒๘ ก.ค.๒๔	๒๗๒
เรื่องการยกเว้นค่าปรับให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
๒.๒.๒๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๕๗ ลง ๑๖ ธ.ค.๓๐	๒๗๔
เรื่องการพิจารณายกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนาม	
ในสัญญาได้ทันทีผลย้อนหลัง	
๒.๒.๒๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๕ ลง ๑๔ พ.ค.๔๑	๒๗๖
เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)	
ของธนาคารภายในประเทศ	
๒.๒.๒๗ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๔๓๕๒ ลง ๕ มิ.ย.๔๑	๒๗๘
เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคา	
๒.๒.๒๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๕ ลง ๔ ม.ค.๔๔	๒๘๐
เรื่องการใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง	
๒.๒.๒๙ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลง ๕ ต.ค.๔๔	๒๘๖
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา	
๒.๒.๓๐ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๒๖ ลง ๘ ต.ค.๔๒	๒๘๘
๒.๒.๓๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๒	๒๙๐
เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา	
เพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	
๒.๒.๓๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๕	๓๑๒
ลง ๑๓ ต.ค.๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	
๒.๒.๓๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒	๓๕๐
ลง ๒๖ ต.ค.๔๔ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และการจ้าง	
ที่ปรึกษาไทย	
๒.๒.๓๔ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๓๖๐
๒.๒.๓๕ พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	๓๗๘
พ.ศ.๒๕๔๒	
๒.๒.๓๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๓๖ ลง ๑๕ มี.ค.๔๓	๓๘๕
เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ	
ทางปกครอง	

	หน้า
๒.๓ คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลง ๕ มี.ค.๓๕ เรื่องการพัสดุ	๓๕๑
๒.๔ ระเบียบ กท. ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๒	๓๕๘
๒.๕ ระเบียบ กท. ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๔	๔๑๒
๒.๖ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๔๒	๔๑๕
๒.๗ คำสั่ง กท. ที่ ๒๓๖/๒๕๔๗ ลง ๑๕ เม.ย.๔๗ เรื่องการจัดหาพัสดุโดยการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	๔๒๗
๒.๘ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	๔๒๕
๒.๙ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว๕๗ ลง ๑๖ ธ.ค.๓๐ เรื่องการพิจารณายกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนาม ในสัญญาได้ทันทีผลย้อนหลัง	๔๓๕
๒.๑๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๗๐ ลง ๕ ต.ค.๓๐ เรื่องสิทธิพิเศษของบริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด	๔๔๑
๒.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๕ ลง ๑๖ มิ.ย.๔๒ เรื่องการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม	๔๔๓
๒.๑๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๒๒ ลง ๔ มิ.ย.๔๗ เรื่องการจัดซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีการพิเศษ	๔๔๕
๒.๑๓ ข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของทางราชการทหาร พุทธศักราช ๒๔๕๐	๔๔๕
๓. ยานพาหนะ	
๓.๑ ข้อบังคับทหาร ที่ ๑๑/๘๔๕๖ ว่าด้วยล้อเลื่อน ลง ๕ ต.ค.๗๕ ๒๔๗๕	๔๕๑
๓.๒ ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร คำสั่งกระทรวงกลาโหม เมื่อ ๑ มี.ค.๘๐	๔๕๔
๓.๓ ระเบียบ กท.ว่าด้วยการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการ พ.ศ.๒๕๑๖	๔๗๒
๓.๔ ระเบียบ กท.ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕	๔๗๗
๓.๕ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔	๔๘๘
๓.๖ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๖	๕๐๐
๓.๗ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔	๕๐๕
๓.๘ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๕๐๗

	หน้า
๓.๕ หนังสือการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ที่ กทพ ๑๒/๔๖๘๐ ลง ๒ ธ.ค.๔๖ เรื่องการผ่านทางพิเศษของรถในสังกัดกระทรวงกลาโหม	๕๓๕
๔. เครื่องแต่งกาย	
๔.๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๐๕	๕๓๘
๔.๒ ระเบียบ กท.ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑	๕๔๕
๔.๓ ระเบียบ กท.ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๒๓	๕๕๘
๔.๔ ระเบียบ กท.ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๓)พ.ศ.๒๕๓๕	๕๖๒
๔.๕ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕ ลง ๒๕ ม.ค.๓๕ เรื่องให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด	๕๗๕
๔.๖ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๑๘๕/๒๕๓๗ ลง ๑๕ เม.ย.๓๗ เรื่องปรับปรุงแก้ไขอัตรา สิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด	๕๙๔
๔.๗ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐ เรื่องให้ใช้อัตรา สิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ	๖๐๑
๔.๘ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๖๓๖/๔๗ ลง ๗ ก.ค.๔๗ เรื่องให้ใช้อัตรา สิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ	๖๑๓
๕. เครื่องมือสื่อสาร	
๕.๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๕	๖๒๐
๕.๒ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมการเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๔๐	๖๒๓
๖. อาคารและที่ดิน	
๖.๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๕	๖๓๔
๖.๒ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕	๖๓๗

	หน้า
๖.๓ ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยอาคารสวัสดิการ ของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕	๖๕๐
๖.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๑๙ ลง ๒๕ ก.ค.๔๖ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน	๖๕๕
๖.๕ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๕ ลง ๑๕ ต.ค.๔๖ เรื่องการเบิกจ่าย งบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่าK)	๖๕๙
๖.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗	๖๖๑
๖.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕	๖๖๓
๗. อื่น ๆ	
๗.๑ หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๓๐๖/๑๙๙๖ ลง ๑๓ ก.ย.๑๙ เรื่องขอมอบอำนาจ การลงนามแทนในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้ามาตามโครงการ ช่วยเหลือทางการทหาร (MAP)	๖๖๗
๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๖๑๗/๑๒๙๕ ลง ๑๓ ม.ค.๔๐ เรื่องการลดขั้นตอน การปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากร	๖๖๙
๗.๓ คำสั่ง กท. ที่ ๒๑๗/๒๕๔๖ ลง ๒๙ มี.ค.๔๖ เรื่องมาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา	๖๗๑
๗.๔ คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๑๙๓/๒๕๔๗ เรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๘	๖๗๓
๗.๕ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๒๖ ลง ๑๕ ม.ค.๔๗ เรื่องการยกเลิก ราคามาตรฐานครุภัณฑ์บางรายการ	๖๘๒

(สำเนา)



พระราชกฤษฎีกา
ควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักร
ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม

พ.ศ.๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์ และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๐๖

(๒) พระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกปิ่นนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์ และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

มาตรา ๔ ให้อาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามตามที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกา
นี้เป็นสิ่งอันพึงควบคุมตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการส่งออกป็นนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์
และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม

พ.ศ.๒๔๘๕

มาตรา ๕ การส่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามตามมาตรา ๔ ออกไปหรือผ่านไป
นอกราชอาณาจักรจะกระทำมิได้ เว้นแต่

- (๑) เมื่อรัฐบาลต่างประเทศร้องขอให้มีการส่งออกไปหรือส่งผ่านไปนอก
ราชอาณาจักรตามข้อตกลงซึ่งได้ทำไว้กับรัฐบาล
- (๒) อาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามของทางราชการซึ่งได้รับอนุมัติ
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

(๓) เป็นการกระทำโดยเปิดเผยในธุรกิจเพื่อการค้าตามปกติซึ่งได้รับอนุมัติ
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีมติคณะรัฐมนตรีไว้เช่นใดก็ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขของมติคณะรัฐมนตรีนั้นด้วย

การส่งออกหรือส่งผ่านไปนอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม
ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีหนังสือของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมหรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงกลาโหมมอบหมายกำกับไปด้วยทุกครั้ง

มาตรา ๖ บทบัญญัติมาตรา ๔ มิให้ใช้บังคับในกรณีของใช้ส่วนตัวที่บุคคลนำติดตัวออกไป
เพื่อใช้เฉพาะตัวตามความจำเป็น หรือเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม หรือเป็นสินค้าที่ส่งไปหรือนำไปเพื่อเป็นตัวอย่าง
หรือในกรณีที่ผู้ควบคุมยานพาหนะนำออกไปซึ่งสิ่งที่ใช้ประจำยานพาหนะนั้นเพื่อใช้ในยานพาหนะนั้นเท่าที่
จำเป็น

ในกรณีที่มีเหตุสงสัยว่าสิ่งที้นำหรือส่งออกไปหรือส่งผ่านไปนอกราชอาณาจักรตามวรรคหนึ่ง
รายใดจะเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจยึดสิ่งนั้น ๆ ไว้ก่อน แล้วสอบถามไปยัง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมว่าควรอนุญาตหรือไม่ คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมให้เป็น
ที่สุด

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

บัญชีท้ายร่างพระราชกฤษฎีกา
ควบคุมการส่งออกป็นอกราชอาณาจักร
ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕

๑. ประเภทอาวุธและเครื่องยิง ทิ้ง ปล่อย และอุปกรณ์
- ๑.๑ ปืนพก
 - ๑.๒ ปืนเล็ก
 - ๑.๓ ปืนกล
 - ๑.๔ ปืนใหญ่
 - ๑.๕ เครื่องฉีดไฟ
 - ๑.๖ เครื่องปล่อยตอร์ปิโด
 - ๑.๗ เครื่องยิงจรวดและอาวุธปล่อยนำวิถี
 - ๑.๘ เครื่องยิงลูกระเบิด
 - ๑.๙ เครื่องยิงพลุสัญญาณ
 - ๑.๑๐ เครื่องปล่อยสารเคมี ชีวะ ทางทหาร
 - ๑.๑๑ เครื่องทำควัน หรือหมอกเทียม
 - ๑.๑๒ เครื่องเสริมสมรรถภาพของอาวุธ ยิง ทิ้ง ปล่อย
 - ๑.๑๓ ส่วนประกอบ และอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
 - ๑.๑๔ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบ ซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
๒. ประเภทกระสุน วัตถุระเบิด และส่วนประกอบ
- ๒.๑ ดินระเบิด และดินส่งกระสุน
 - ๒.๒ กระสุนปืนทางทหาร
 - ๒.๓ จรวดทางทหาร
 - ๒.๔ ตอร์ปิโด
 - ๒.๕ ลูกระเบิด
 - ๒.๖ ทุ่นระเบิด
 - ๒.๗ พลุสัญญาณทางทหาร

- ๒.๘ กระป๋องควัน หม้อควัน และอื่น ๆ
- ๒.๙ เครื่องจุดพร้อมชนวน ยิง ทิ้ง ปล่อยสิ่งต่าง ๆ ตาม ๒.๑ – ๒.๘
- ๒.๑๐ ส่วนประกอบและสิ่งอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
- ๒.๑๑ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบ ซ่อมแซม หรือทำลายยุทธภัณฑ์ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
๓. ประเภทยานพาหนะทางบก ทางน้ำ และทางอากาศที่ใช้ในทางทหาร
- ๓.๑ ยานรบ
- ๓.๒ ยานช่วยรบ
- ๓.๓ เรือรบ
- ๓.๔ เรือช่วยรบ
- ๓.๕ อากาศยานรบ
- ๓.๖ อากาศยานช่วยรบ
- ๓.๗ ส่วนประกอบและเครื่องอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
๔. ประเภทเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือการสงครามได้
- ๔.๑ เครื่องกีดขวางทางทหาร
- ๔.๒ เครื่องพรางทางทหาร
- ๔.๓ เครื่องถ่ายภาพทางอากาศและอุปกรณ์ถ่ายภาพทางอากาศ
- ๔.๔ เครื่องส่องทางไกลชนิดมองเห็นได้ทั้งกลางวันและกลางคืน หรือเครื่องส่องทางไกลทางทหาร
- ๔.๕ เครื่องสื่อสาร
- ๔.๖ เกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด
- ๔.๗ ยุทโธปกรณ์ที่ฝังในราชการทหารเพื่อใช้ในการป้องกันและต่อสู้
- ๔.๘ ส่วนประกอบและเครื่องอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
๕. ประเภทเอกสารและภาพที่เป็นความลับในราชการทหาร
- ๕.๑ ภาพของสถานที่ หรือวัตถุอันเป็นความลับในราชการทหาร
- ๕.๒ รายการบอกสมรรถภาพหรือวิธีใช้ และภาพที่บอกขนาดของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในบัญชีนี้ทั้งหมด

๖. ประเภทสารเคมี

ลำดับ	รายชื่อ
๑.	4-AMINO-3,5,6-TRICHLOROPICOLINIC ACID
๒.	ARSENICTRICHLORIDE
๓.	ARSINE
๔.	BENZILICACID
๕.	BIS (2-CHLOROETHYL) ETHYLAMINE
๖.	BIS (2-CHLOROETHYL) METHYLAMINE
๗.	1,2-BIS (2-CHLOROETHYLTHIO) ETHANE
๘.	BIS (2-CHLOROETHYLTHIOETHYL) ETHER
๙.	α - BROMOBENZYL CYANIDE
๑๐.	5-BROMO-3-SCC-BUTYL-6-METHYLURACIL
๑๑.	CACODYLIC ACID
๑๒.	CARBONYL CHLORIDE
๑๓.	α -CHLOROACETOPHENONE
๑๔.	O-CHLOROBENZALMALONONITRILE
๑๕.	2 CHLOROETHANOL
๑๖.	CYANOGEN CHLORIDE
๑๗.	DIBENZOXAZEPINE
๑๘.	DICHLORO (2-CHLOROVINYL) ARSINE
๑๙.	B,B-DICHLOROETHYL SULFIDE
๒๐.	DICHLOROFORMOXIME
๒๑.	2,4-DICHLOROPHENOXYACETIC ACID
๒๒.	DIETHYL-N,N-DIMETHYLPHOSPHORAMIDATE
๒๓.	DIETHYL ETHYLPHOSPHONATE
๒๔.	DIETHYL METHYLPHOSPHONITE
๒๕.	DIETHYL PHOSPHITE
๒๖.	N,N-DHSOPROPYL-B-AMINOETHANE THIOL

ลำดับ	รายชื่อ
๒๗	N,N-DHSOPROPYL-B-AMINOETHANOL
๒๘	N,N-DHSOPROPYL-B-AMINOETHYL CHLORIDE
๒๙	DIMETHYLAMINE
๓๐	DIMETHYLAMINE HYDROCHLORIDE
๓๑	3,3-DIMETHYL-2-BUTANONE
๓๒	DIMETHYL ETHYLPHOSPHONATE
๓๓	DIMETHYL METHYLPHOSPHONATE
๓๔	DIMETHYL PHOSPHITE
๓๕	DIMETHYLPHOSPHORAMIDOCYANIDIC ACID,ETHYL ESTER
๓๖	DIPHENYLAMINECHLOROARSINE
๓๗	DIPHENYLCHLOROARSINE
๓๘	DIPHENYLCYANOARSINE
๓๙	ETHYLDICHLOROARSINE
๔๐	O-ETHYL-S-(2-DIETHYLAMINOETHYL) ETHYLPHOSPHONOTHIOATE
๔๑	O-ETHYL-S-(2-DIETHYLAMINOETHYL) METHYLPHOSPHONOTHIOATE
๔๒	O-ETHYL-S-(2-DUSOPROPYLAMINOETHYL) ETHYLPHOSPHONOTHIOATE
๔๓	O-ETHYL-S-(2-DUSOPROPYLAMINOETHYL) METHYLPHOSPHONITE
๔๔	O-ETHYL-S-(2-DUSOPROPYLAMINOETHYL) METHYLPHOSPHONOTHIOATE
๔๕	ETHYL PHOSPHINYL DICHLORIDE
๔๖	ETHYL PHOSPHINYL DIFLUORIDE
๔๗	ETHYL PHOSPHONYL DICHLORIDE
๔๘	ETHYL PHOSPHONYL DIFLUORIDE
๔๙	FUSARIO TOXIN T-2
๕๐	HYDROGEN CYANIDE
๕๑	HYDROGEN FLUORIDE
๕๒	3-HYDROXY-1-METHYLPYPERIDINE
๕๓	METHYL BENZILATE
๕๔	METHYLDICHLOROARSINE

คำคำ	รายชื่อ
๕๕.	METHYL PHOSPHINYL DICHLORIDE
๕๖.	METHYL PHOSPHINYL DIFLUORIDE
๕๗.	METHYLPHOSPHONOFLUORIDIC ACID-1-METHYLETHY ESTER
๕๘.	METHYLPHOSPHONOFLUORIDIC ACID 1,2,2-TRIMETHYLPROPYL ESTER
๕๙.	METHYL PHOSPHONYL DICHLORIDE
๖๐.	METHYL PHOSPHONYL DIFLUORIDE
๖๑.	PHENYLDICHLOROARSINE
๖๒.	PHOSPHORUS OXYCHLORIDE
๖๓.	PHOSPHORUS PENTACHLORIDE
๖๔.	PHOSPHORUS TRICHLORIDE
๖๕.	PINACOLYL ALCOHOL
๖๖.	POTASSIUM CYANIDE
๖๗.	POTASSIUM FLUORIDE
๖๘.	3-QUINUCLIDINOL
๖๙.	3-QUINUCLIDINYL BENZILATE
๗๐.	3-QUINUCLIDONE
๗๑.	THIODIGLYCOL
๗๒.	THIONYL CHLORIDE
๗๓.	TRICHLOROMETHYL CHLOROFORMATE
๗๔.	TRICHLORONITROMETHANE
๗๕.	2,4,5-TRICHLOROPHENOXYACETIC ACID
๗๖.	TRIETHYL PHOSPHITE
๗๗.	TRIMETHYL PHOSPHITE
๗๘.	TRIS (2-CHLOROETHYL) AMINE
๗๙.	สารเคมีดังกล่าวไว้ในประเภทนี้ หากมีชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีสูตรโครงสร้างทางเคมี อย่างเดียวกันให้ถือเป็นยุทธภัณฑ์

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการควบคุมการส่งออกป็นอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์

พ.ศ.๒๕๔๔

เพื่อให้การกำหนดความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ของกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ) เป็นไปด้วยความเหมาะสม และตรงกับสภาพในการส่งกำลังบำรุงของ กองบัญชาการทหารสูงสุด จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้นเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๑

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ คำจำกัดความ

๕.๑ “หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์” หมายถึง ความรับผิดชอบในการกำหนด ความต้องการ การควบคุม การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๕.๒ “สิ่งอุปกรณ์” หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อ การดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาคาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๕.๓ “สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือตาม โครงการจากต่างประเทศ

๕.๔ “สิ่งอุปกรณ์นอกโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่กองบัญชาการทหารสูงสุด จัดหาออกเหนือไปจากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ

๕.๕ “สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบชิ้นส่วนและ/หรือวัสดุ ซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานเครื่องจักรกล เป็นต้น

๕.๖ “องค์ประกอบ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของ ส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจจะต้องอาศัยการควบคุมจากภายนอก หรืออาศัย การขับเคลื่อนจากแหล่งอื่น ประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

๕.๗ “ส่วนประกอบ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อ หรือสัมพันธ์กันตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแยกออกจากกันได้ เช่น เครื่องเปลี่ยนความเร็ว และ คาบูเรเตอร์ เป็นต้น

๕.๘ “ชิ้นส่วน” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสิ่ง อุปกรณ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดแยกออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอดวิทยุ ยางนอกรถยนต์ และลากล้อปืน เป็นต้น

๕.๙ “สายงาน” หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

ข้อ ๖ ข้อกำหนด

๖.๑ ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบนี้

๖.๑.๑ ให้รับผิดชอบเฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกโครงการเท่านั้น ส่วนสิ่งอุปกรณ์ ในโครงการให้ถือความรับผิดชอบตามที่ประเทศ หรือองค์การ หรือตัวแทน ที่ให้ความช่วยเหลือตามโครงการนั้น ๆ กำหนดไว้

๖.๑.๒ การกำหนดความต้องการให้รวมถึงการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สิ่งอุปกรณ์ที่แต่ละสายงานรับผิดชอบด้วย

๖.๒ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปรายการใด มีองค์ประกอบสิ่งอุปกรณ์ อยู่ในความรับผิดชอบ หลายสายงาน ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นรับผิดชอบ ต่อสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด

๖.๓ ถ้าองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุดใด ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดนั้น ๆ รับผิดชอบต่อองค์ประกอบนั้น ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การแจกจ่ายองค์ประกอบ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด
ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้น ๆ นำไปประกอบให้ครบชุด

๖.๓.๒ การถ่ายทอดแผนองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้น โดยตรง
ต่อหน่วยรับการสนับสนุน

๖.๔ สิ่งอุปกรณ์รายการใด จำเป็นต้องอยู่ในความรับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งสายงานแล้ว
กองบัญชาการทหารสูงสุด จะกำหนดให้ทราบ สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กองบัญชาการทหารสูงสุด
จะมอบให้สายงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่
สายงานต้องการ แล้วเสนอให้สายงานที่รับผิดชอบรวบรวมปรับปรุงใหม่ แล้วเสนอขออนุมัติต่อกองบัญชาการ-
ทหารสูงสุด

๖.๕ สิ่งอุปกรณ์รายการใดที่ไม่สามารถนำเข้ามาอยู่ในสายงานอื่นใด ให้อยู่ในความ
รับผิดชอบของกรมยุทธบริการทหาร

ข้อ ๗ หน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารทุกระดับ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงให้หน่วยของ
ตน และหน่วยที่มาขึ้นสมทบ รวมทั้งหน่วยอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้จำแนกออกได้ดังนี้

๗.๑.๑ ควบคุมให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง
ตามแบบธรรมเนียม และหลักนิยมของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เป็นไปตามหลักการส่งกำลังบำรุง

๗.๑.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางการส่งกำลังบำรุง ให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบ
โดยใกล้ชิด รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ซึ่งตนควบคุมอยู่

๗.๑.๓ มอบภารกิจให้หน่วยรองให้อยู่ภายในวิสัยที่สามารถทำการสนับสนุน
การส่งกำลังบำรุงได้

๗.๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร รับผิดชอบ ทางฝ่ายเสนาธิการในการส่งกำลังบำรุง
ของกองบัญชาการทหารสูงสุด โดยมีหน้าที่

๗.๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล หน่วยสนับสนุน
การส่งกำลังบำรุง ในการกำหนดภารกิจ การจัดระเบียบปฏิบัติการฝึกและศึกษา ด้านการส่งกำลังบำรุง

๗.๒.๒ กำหนดนโยบายการส่งกำลังบำรุงให้เหมาะสมและทันสมัย

๗.๓ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ กรมยุทธบริการทหาร กรมการสื่อสาร
ทหาร กรมการขนส่งทหาร หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา กรมแผนที่ทหาร สำนักงานแพทย์ทหาร และกรมสาร-
บรรณทหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ในสายงานของตน ดังนี้

๗.๓.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแล การดำเนินการ
ส่งกำลังบำรุง และการวิจัยพัฒนา

๗.๓.๒ ปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงต่อสิ่งอุปกรณ์ในรายการที่ กองบัญชาการทหารสูงสุด มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗.๓.๓ กำหนดหลักนิยม จัดทำตำรา ตลอดจนการฝึกและศึกษา

๗.๓.๔ ให้การสนับสนุนโดยตรงต่อส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๔ หน่วยใช้ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๗.๔.๑ ดำเนินกรรมวิธีในการส่งกำลังบำรุงให้ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๗.๔.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ในการส่งกำลังบำรุงตามความจำเป็น โดยประหยัดและอย่างมีเหตุผล

๗.๔.๓ รายงานความต้องการ และสถานภาพทางการส่งกำลัง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และกรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ ๘ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ดังนี้

๘.๑ กรมยุทธบริการทหาร รับผิดชอบ

๘.๑.๑ สิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง เว้นอากาศยาน

๘.๑.๑.๑ ยานพาหนะทางบก พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๒ ยานพาหนะทางน้ำ พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๓ เครื่องปรับอากาศสำหรับติดตั้งอยู่กับยานพาหนะตามข้อ ๘.๑.๑.๑ และ ๘.๑.๑.๒

๘.๑.๑.๔ เครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรทุก และการรับ-ส่งสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๑.๑.๑ และ ๘.๑.๑.๔

๘.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

๘.๑.๒.๑ อาหาร

๘.๑.๒.๒ เครื่องใช้ในการเลี้ยงดู และประกอบอาหาร ตลอดจนอุปกรณ์ในการเก็บรักษาเสบียง

๘.๑.๒.๓ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ประจำกาย และประจำหน่วย ซึ่งเป็นจำพวกหนังและสิ่งถักทอ เว้นเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

๘.๑.๒.๔ อุปกรณ์สำหรับใช้ส่งทางอากาศ

๘.๑.๒.๕ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันอุปกรณ์ และก๊าซเชื้อเพลิง

๘.๑.๒.๖ เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการน้ำมัน รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำมันทางท่อ และถึงน้ำมันขนาดใหญ่

๘.๑.๒.๗ ปัมป์สูบน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑.๒.๘ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอาคารบ้านพัก

๘.๑.๒.๙ เครื่องเขียน เว้นเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และกระดาษที่ใช้ในกิจการแผนที่

๘.๑.๒.๑๐ เครื่องบริการซักรีด

๘.๑.๒.๑๑ เครื่องอาบน้ำ อุปกรณ์การอาบน้ำ และเครื่องใช้สิ้นเปลืองในห้องน้ำ

๘.๑.๒.๑๒ รถยกของ และเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในกิจการคลังสิ่งอุปกรณ์

๘.๑.๒.๑๓ เครื่องดนตรี และเครื่องประกอบการเล่นดนตรี

๘.๑.๒.๑๔ วัสดุทำความสะอาด เช่น ยาขัดหนัง ยาขัดโลหะ ผ้าทำความสะอาด เป็นต้น เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๒.๑๕ เครื่องกีฬา และเครื่องประกอบการเล่นกีฬา

๘.๑.๒.๑๖ สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๑.๒.๑ ถึง ๘.๑.๒.๑๕

๘.๑.๓ สิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ

๘.๑.๓.๑ อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

๘.๑.๓.๒ รถยนต์สงคราม

๘.๑.๓.๓ เครื่องควบคุมการยิงที่ไม่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

๘.๑.๓.๔ วัสดุทำความสะอาดอาวุธ และเครื่องควบคุมการยิง เช่น น้ำมันทำความสะอาดลากล้องปืน น้ำมันหล่อลื่นป้องกันสนิม ไขหล่อลื่นอาวุธ และผ้าถูทำความสะอาดชนิดไม่มีกรดและด่าง เป็นต้น

๘.๑.๓.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๖.๑.๓.๑ ถึง ๖.๑.๓.๔

๘.๑.๔ สิ่งอุปกรณ์สายยุทธโยธา

๘.๑.๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
ทางการประปา และการไฟฟ้า ของที่ตั้งปกติ

๘.๑.๔.๒ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และพัดลม

๘.๑.๔.๓ เครื่องมือ และอุปกรณ์ดับเพลิง

๘.๑.๔.๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุง
สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๑.๔.๑ ถึง ๘.๑.๔.๓

๘.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์สายวิทยาศาสตร์

๘.๑.๕.๑ อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิดทางนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

๘.๑.๕.๒ เครื่องตรวจสอบสารกัมมันตรังสี ชีวะ และเคมี

๘.๑.๕.๓ เครื่องป้องกันนิวเคลียร์ ชีวะ และเคมี

๘.๑.๕.๔ วัตถุเคมี สารเคมี และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เว้นที่ได้
กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๕.๕ ก๊าซและท่อบรรจุก๊าซทุกชนิด เว้นที่ได้กำหนดให้อยู่ในความ
รับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๕.๖ น้ำกรด กัมมะถัน และน้ำกลั่นที่ใช้กับแบตเตอรี่

๘.๑.๕.๗ เครื่องอัดลมที่ใช้กับเครื่องฉีดไฟ

๘.๑.๕.๘ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุง
สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๑.๕.๑ ถึง ๘.๑.๕.๗

๘.๒ กรมการสื่อสารทหาร รับผิดชอบ

๘.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร เว้นเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

๘.๒.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าประกอบเครื่องสื่อสาร

๘.๒.๓ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่มีได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงาน
อื่น

๘.๒.๔ เครื่องควบคุมการยิงที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

๘.๒.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการถ่ายทำ และฉายภาพ เว้นใช้ในการทำ
แผนผัง แผนที่ และรูปแบบ

๘.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ตามข้อ ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๕

๘.๓ กรมการสนเทศทหาร รับผิดชอบ

๘.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เว้นสายช่าง (แผนที่)

๘.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงเครื่อง-
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

๘.๔ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา รับผิดชอบ

๘.๔.๑ สิ่งอุปกรณ์สายช่าง

๘.๔.๑.๑ เครื่องมือก่อสร้างในสนาม รวมทั้งรถยนต์บรรทุกเท้ายทุกชนิด เว้นรถยนต์บรรทุกเท้ายที่กำหนดไว้ในสายงานอื่น

๘.๔.๑.๒ ยาง และแบตเตอรี่ ที่ใช้กับเครื่องมือก่อสร้าง และรถยนต์บรรทุกเท้ายตามข้อ ๖.๔.๑.๑

๘.๔.๑.๓ วัสดุก่อสร้างในสนาม

๘.๔.๑.๔ เครื่องขี้มน้ำทุกชนิด ได้แก่ สะพานเครื่องหนุนมัน สะพานเครื่องหนุนลอย ระบบสะพานที่ติดตั้งอยู่บนตัวรถสายพานวางสะพาน เรือยนต์สร้างสะพาน เป็นต้น

๘.๔.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับโยธาสนาม ป้อมสนาม การพราง และการส่งกำลังทางท่อในสนาม

๘.๔.๑.๖ เครื่องประปาสนาม

๘.๔.๑.๗ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มีได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง และพลังงานในสนาม

๘.๔.๑.๘ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสงครามทุ่นระเบิด ชุดเครื่องหมายทุ่นระเบิด และแบตเตอรี่ที่ใช้กับเครื่องตรวจค้นทุ่นระเบิด

๘.๔.๑.๙ เครื่องอัดลม และเครื่องมือใช้ลมอัด

๘.๔.๑.๑๐ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับการเชื่อมโลหะ ช่างเหล็ก ช่างไม้ และช่างเครื่องจักร

๘.๔.๑.๑๑ สีและสิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสีเพื่อการปรนนิบัติบำรุง การซ่อมบำรุง และการส่งสิ่งอุปกรณ์

๘.๔.๑.๑๒ กล้อเหล็กกลางคืน ใช้งานด้านการตรวจการณ์

๘.๔.๑.๑๓ ชุดเครื่องมือเจาะบ่อน้ำบาดาลและบ่อน้ำตื้น

๘.๔.๑.๑๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๔.๑.๑ ถึง ๘.๔.๑.๑๓

๘.๔.๒ สิ่งอุปกรณ์สายการสัตว์

๘.๔.๒.๑ สัตว์พาหนะ ปศุสัตว์ และสัตว์น้ำ

- ๘.๔.๒.๒ อาหารสัตว์
- ๘.๔.๒.๓ ยา เวชภัณฑ์ ชีววัตถุ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสารทางการ
สัตวแพทย์ เคมีสารทางการเกษตร และการประมง
- ๘.๔.๒.๔ เครื่องสัตว์ภัณฑ์ และเครื่องปฏิบัติบำรุงสัตว์
- ๘.๔.๒.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเกษตร การปศุสัตว์ การผลิต
อาหารสัตว์ และการประมง
- ๘.๔.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตสัตว์บำรุงพันธุ์สัตว์ และ
การรักษาพยาบาลสัตว์
- ๘.๔.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตยา เลือด วัคซีน เซรุ่ม และ
พลาสมา ทางการสัตวแพทย์
- ๘.๔.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการเวชกรรมป้องกันทางการ
สัตว-แพทย์ และพืชอาหารสัตว์
- ๘.๔.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการโคนมหรือการผลิตน้ำนมโค
เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น
- ๘.๔.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ
ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๔.๒.๑ ถึง ๘.๔.๒.๙
- ๘.๕ กรมแผนที่ทหาร รับผิดชอบ
- ๘.๕.๑ สิ่งอุปกรณ์สายช่าง (แผนที่)
- ๘.๕.๑.๑ แผนที่ และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการแผนที่
- ๘.๕.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่
- ๘.๕.๒ อากาศยาน และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศยาน
- ๘.๕.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ตามข้อ ๘.๕.๑ ถึง ๘.๕.๒
- ๘.๖ สำนักงานแพทย์ทหาร รับผิดชอบ
- ๘.๖.๑ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ยา เวชภัณฑ์ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสารการแพทย์
ก๊าซที่ใช้ทางการแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ และชีววัตถุ ซึ่งหมายถึง เลือด วัคซีน เซรุ่ม และพลาสมา เป็นต้น
- ๘.๖.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย
และกิจการทางการแพทย์

๘.๖.๑ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการกิจการเวชกรรมป้องกัน เว้นเครื่องมืออาบเสื้อผ้า
ด้วยน้ำยา

๘.๖.๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์หิวฉัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
และที่ใช้ในการเรียนการสอนทางด้านการแพทย์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๖.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ตามข้อ ๘.๖.๑ ถึง ๘.๖.๔

๘.๗ กรมสารบรรณทหาร รับผิดชอบ

๘.๗.๑ เอกสารแบบธรรมเนียมของกองบัญชาการทหารสูงสุด

๘.๗.๒ แบบพิมพ์ที่กองบัญชาการทหารสูงสุดกำหนด

๘.๗.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์
ตามข้อ ๘.๗.๑ ถึง ๘.๗.๒

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ กำหนดรายการ
สิ่งอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาร่วมกับ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ ๑๐ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และวาง
ระเบียบปลีกย่อยเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พลเรือเอก ณรงค์ ยูทรวงศ์

(ณรงค์ ยูทรวงศ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๗

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๒๘

(๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๒๘

(๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๒๙

(๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๓๑

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้

โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๒๑
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
(แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง
ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา
เงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ
กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การจ้าง ที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง
ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคล
ธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่ง
คลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน จากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิต ตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถ ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการ ด้านการศึกษาสำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและ ควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๓๕)

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับ แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้ หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๕๐๐๑ หรือ มอก. ๕๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจาก สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่ กระทรวง อุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ.๒๕๔๒)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอ ราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็น ที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการ นั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้ อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคา หรือ เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วน

ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่งเป็น หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือ การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) , (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำโดย การสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับ เงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใด โดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นไป ในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการ

ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตาม ข้อ ๑๐๗ (๒)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟและการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(คำนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” “การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” “เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” และ “งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” เพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และความในวรรคห้าแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อحكامดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๒ ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
- (๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑)
- (๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘
- (๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- (๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๘๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(ความใน (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และความใน (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๕ ทวิ ให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือ เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการ ในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ ๕๔ หรือ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอด้านราคาหรือซองข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๑๕ จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้ นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันใน ฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และใน กรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว ตาม ข้อ ๕๗ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการ

คัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๕ เบื้อง เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย ตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานในการเสนอราคา หรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกคัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้งแจ้งให้ ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคาหรือ เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าขยายระยะเวลาดังกล่าวจะ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของ ผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือ เสนองานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนหรือในขณะที่มี การเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่า มีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติทำการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัยว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวตาม

นัยข้อ ๑๔๕ เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานนั้นนอกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๕ สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวคราคา หรือเสนองานแล้วผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวทุกรายออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวคราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวคราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

(ความในข้อ ๑๕ ทวิ ข้อ ๑๕ ตริ ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ ข้อ ๑๕ ฉ และข้อ ๑๕ สัตต เพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒

การซื้อการจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามรายแต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทย และให้ดำเนินการตาม (๖)

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรอง

ราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (๕) หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุนความต้องการเฉพาะพัสดุ ที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๘) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุนความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมราย

ที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๕) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับ ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบ ใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวัน ถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอ ราคาพัสดุ ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้นำดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้ว แต่ไม่สามารถ ซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่ รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่า พักตร์ที่มีได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอ ราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของ คนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณา ราคารวมภาษีราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธี จ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับ แหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตใน ประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจ ยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งรายเท่านั้น

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณา ตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(๑.๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการตามข้อ ๑๖ (๔) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควรให้หักทวง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่รับแจ้ง

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

(ความใน (๑.๓) ของข้อ ๑๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน

๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา

เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะ
สั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่า
ที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้
กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำ
ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง

หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๓ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด

ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ความในข้อ ๒๓) วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๒๔ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้ง

หลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จะต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

(๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน สถานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน

- (๓) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (๔) ฐานะการเงิน
- (๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรกให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืออีกด้วย

ข้อ ๓๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และจะต้องมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกกรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้นหรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่ได้

รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นจะใช้สิทธิจากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อนหรือในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ หรือการจ้าง เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

(ความในข้อนี้ เพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.

๒๕๔๑)

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองซองราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๕ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองซองราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็นโดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแก้ตัดลือก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปราชการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่ จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทำงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตรากำลัง

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง

จากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ เปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือ ข้อ ๒๘ (๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาค่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือ ยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและ

ราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิด ประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ ออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคล รับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมีใช้บุคคลที่เป็นพยาน ในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสาร ประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคารวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา

และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ โดยมีชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการ ยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับ บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงาน ด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน อุดสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้ง พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๕)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอ ด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการรายงาน การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐ (๑) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิ

การประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณากยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๕ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไข ที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์ สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด

ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ยังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาที่สูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

วิธีกรณพิเศษ

ข้อ ๕๕ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๕

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ข้อ ๖๐ การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เช่น ผ่าก๊อส สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เพื่ออกวัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓

ข้อ ๖๒ การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ ที่มีใช้จากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้จากหน่วยงานดังกล่าวได้โดยวิธี พิเศษด้วย

ข้อ ๖๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตาม ที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ กับในห้วงการเกษตรกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยาที่องค์การเกษตรกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วย

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือ ข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร เช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๖๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อม กับ ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการ สั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๘๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนด

ในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ส่วนที่ ๓

การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๓๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย

(๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

(๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๓๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่นให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย ในสาขาบริหารหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีเชื่อนิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อ กวพ. สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๕ การจ้างที่ปรึกษาดังประเทศของส่วนราชการนอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน – เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๗๕ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตามข้อ ๗๕ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษา เป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย ๑ คน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๗๗ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๕ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตาม ข้อ ๗๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลมวิธีตกลง

ข้อ ๗๘ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๗๙ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไข สัญญา

การจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ

ไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาและกรณีที่เป็นกร้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ แหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ของ
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มี

ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้

เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษา รายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ ราคา ที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดใน สัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้น ได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น

๒ ของ

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกทรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก แล้วเจรจากับทรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๘๐ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือก ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัย ข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้วให้เชิญ ทรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๘๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๘๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึง องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้อง ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้าง ตามสัญญาและที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงิน ค่าจ้างที่จ่ายตามผลงาน แต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้จ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับ ไปก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๕๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (๔) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๕๖ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๘๑ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๒ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๑ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๘๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๐๐ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุดเพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกและเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการ ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ ๑๐๔ การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดให้นำความในข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงานความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด และสมควรเลือกผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐานการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบได้แก่การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ ๑๐๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย

(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐๙ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๑๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ ๓ วิธีคือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจ ดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนดทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกจากรอการผู้ค้าประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและ

ไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑๓ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หักหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๑๑๕ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้รับประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๑๑๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๑๗ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๙ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๖๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ข้อ ๑๒๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใดจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒๑ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๑๒๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

ส่วนที่ ๕

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒๔ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๒๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะ ตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๗๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๒๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งดำเนินาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๑๒๕ หรือข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

ส่วนที่ ๖

การเช่า

ข้อ ๑๒๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอที่จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- (๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓๐ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๓๑ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ส่วนที่ ๗

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

ส่วนที่ ๓ สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญา ขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษา ของประเทศ ที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการ นั้น ๆ ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้อง ทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้ วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๕ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบ บางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบ สิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียก ค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการ ที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ ให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีการระบุไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็กระบุชื่อธนาคารเช่นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ ที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอปรราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ เอกสารสอปรราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอปรราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

(ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕)

ส่วนที่ ๘

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ที่ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อนติดสัมพันธกับผู้ที่ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคล ตามข้อ ๑๔๕ จ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน หรือ ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการ ตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคล ดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง ที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการ ตามระเบียบก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด
- (๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (๓) พัสดที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสด ที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ
- (๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคหากปรากฏว่าพัสดหรือวัสดุที่ซื้อ หรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณีพร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ จัตวา ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามิเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันทางราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีไม่ใช่ผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการ ยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้โดยแสดงผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล ที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตรี หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และ ปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจง ข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัย ไปยังบุคคลดังกล่าว

พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการ ตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณา คำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ โดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

(ความในข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ทริ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ข้อ ๑๔๕ เบญจ ข้อ ๑๔๕ ฉ และ ข้อ ๑๔๕ สัตต เพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม

ให้คงสภาพเดิม โดยเสียดำจ่ายของตัวเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๘ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ
เมื่อส่วนราชการผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
ส่วนราชการผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มี
หลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ
ปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยึด

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่
ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม
ตามระเบียบนี้ไว้แต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดง
รายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี
เดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรง
ตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือ
หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่ง
แยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีมิใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง วันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๖ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๗ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๘ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ตามข้อ ๗๔ ให้ยกเว้นไม่นำข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ใน หมวด ๒ ส่วนที่ ๓ และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๓ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบนี้ด้วย สำหรับการพิจารณาโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๑๖๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖๕ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่างตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นายอานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๕ ตอนที่ ๓
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๑๐๔ ง
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๗๑ ง
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๓๙
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๑๓๑ ง
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๔๐ ง
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง
ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบสัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้

(ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลอง
แล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(แคตตาล็อก)*..... จำนวน.....หน้า

๒.๓ ผนวก ๓.....(แบบรูป)*..... จำนวน.....หน้า

๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....หน้า

๒.๕

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย
 การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบ
 หลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....
 ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๔ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือ
 นำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ
 สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้
 สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้น
 แต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีธงเรือ
 ไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการ
 สั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง
 ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก
 มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือ
 เรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงาน
 คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นำวิแล้วอย่างใด
 อย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่
 ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับ สิ่งของ
 ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ * (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖ การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญาเป็นเวลา.....ปี, เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญาเกิดชำรุด บกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวน เงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ ๖.๑ ผู้ซื้อจะคืนให้พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย ตามข้อ ๖.๒)*

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขาย ให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจาก ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ)* ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%)ของราคาล้างของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วัน ถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียง บางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาล้างของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ)* ข้อ ๘ กับเรียกชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙

วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อ โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....

(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....คงมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ.....

ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....

(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้าขอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้
ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....

จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตาม

ตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิ

ริบหลักประกันของหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคา

ของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา

หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิ

ใดๆ เพื่อโต้แย้ง และ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....

(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิก
ถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไปข้าพเจ้า
ยินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....
 สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียน
 เป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม
 หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....
 (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แบบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
 ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
 ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ
 ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผนวก ๑.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
 ๒.๒ ผนวก ๒.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
 ๒.๓ ผนวก ๓.....(ใบแจ้งปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
 ๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
 ๒.๕ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
 บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง
เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากร
อื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ใน
ใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้าง
หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริง อาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกหรือค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริงเมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาที่ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ รวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๔ ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ
(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment)
โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

*ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุในข้อ ๔
เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

* อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

*๕.๓ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔. ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้จกกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้วผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตาม ๕.๓

๕.๕ ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

**.....

.....

*** ข้อ ๖ การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่างๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวนี้

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ข้อ ๗ ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้

* ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควรจะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วนก็ได้

โดยแก้ไขจำนวนเงินที่จะหักเป็นจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือนตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ แต่ถ้าการจ่าย ค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วน of ค่าจ้างใน แต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือ ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด*.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุด บกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือ ทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดย ผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐ การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบ

* กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลา ๑ ปี แต่ในกรณี งานจ้างผู้ว่าจ้างควรจะรับผิดชอบมากกว่า ๑ ปี ตามลักษณะงานหรือด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

อำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือนบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓ การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงาน ในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้าง
พ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔ แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียด
โดยถี่ถ้วนแล้วหากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการ ทาง
วิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน
หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง
ไม่ได้

ข้อ ๑๕ การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง
แต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข
เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง
ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับ
จ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ ๑๖ งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสาร
สัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้
เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่
อย่างไร

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่
เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคา
ใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะตกลงกัน ที่จะกำหนด
อัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้าง
จะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ ๒๑ ต่อไปนี้

ข้อ ๑๗ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยัง
มิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท และ
จะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน
วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้งานถึงวันที่

ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้ง ข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙ การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐ การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาดปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที

ข้อ ๒๑ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

๒๑.๑ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

๒๑.๒ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ ๒ คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มิ้อนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง จากนั้นภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนด เวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษา ในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

๒๑.๓ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

๒๑.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๒๑.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนี้สิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

*ข้อ ๒๓ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ นี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ นี้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างไรก็ดีอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๔ มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก.....หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๔.๑

๒๔.๒

.....๑๒๑.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญาดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบผู้ได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของ)

เลขที่..... วันที่.....
 ข้าพเจ้า...(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน)...สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....
 (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น
 ข้าพเจ้าขอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้
 ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ...(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท
 (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
 อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือให้
 ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายใน
 ระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้
 วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาโดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ
 เพื่อโต้แย้งและ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา)
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน
 การค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลาขึ้นราคาของการเสนอราคาออกไปข้าพเจ้า
 ยินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาขึ้นราคาที่ได้ขยายออกไป ดังกล่าว
 ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....

(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....

(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้างได้รับไป ภายในวงเงิน
ไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้รับจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
หรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่
ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลง
ที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวน
ที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยผู้ว่าจ้าง
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๕. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....

.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ

.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้าขอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้าง สำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติตามพร่องหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใดข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือ ไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๔. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ครอบคลุมเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จะซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ

รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือ

มอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้

ข้อความว่า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/

แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)*ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จะขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย.....ตามเอกสารรายการ

สินค้าและราคาต่อหน่วยแนบท้ายสัญญานี้ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราวๆ ไปมีกำหนดเวลา.....เดือน

นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษี

อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่ขายตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่ผู้จะซื้อ

ได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในภาคผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้ แต่ผู้จะซื้ออาจ

สั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บที่มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจ

ทดลองแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑.....(รายการพัสดุและราคาต่อหน่วย).....

จำนวน.....หน้า

๓.๒ ผนวก ๒.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....

จำนวน.....หน้า

๓.๓ ผนวก ๓.....(แคตตาล็อก).....

จำนวน.....หน้า

๓.๔ ผนวก ๔.....(แบบรูป)*

จำนวน.....หน้า

๓.๕ ผนวก ๕.....(ใบเสนอราคา).....

จำนวน.....หน้า

๓.๖ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ

ข้อ ๔ การออกไปสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกไปสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน.....หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า.....โดยจะระบุปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ใน ใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้จะขายสัญญาว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณสถานที่ และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกให้เรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกไปสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อ ไม่น้อยกว่า.....วัน

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่น ผู้จะขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการเพื่อลดหรืองดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗ การชำระเงิน

ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราวและตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้ ให้แก่ผู้จะขายภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ

ข้อ ๘ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้จะซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญาเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้จะขายจะต้องจัดการ ซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญาผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาประมาณการตามข้อ ๑ มามอบไว้แก่ผู้จะซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้จะซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๐ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จะขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขาย ให้แก่ผู้จะซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้จะซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้จะซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้จะซื้อจะมีสิทธิเรียกหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๙ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควรและถ้าผู้จะซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้จะขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๑๑ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้จะซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๐ ผู้จะขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้จะซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ หรือจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น ในกรณีนี้ผู้จะขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วยซึ่งผู้จะขายตกลงให้ผู้จะซื้อหักเงินค่าปรับและราคาที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวจากราคาส่งของตามใบสั่งซื้อคราวใดก็ได้หรือให้ผู้จะซื้อเรียกร้องจากผู้จะขายตามสัญญา ข้อ ๑๒ หรือจะเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙ ก็ได้ ตามที่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควร

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงจะซื้อจะขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้จะขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้จะซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น ถ้าผู้จะซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จะซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกจากรชนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๕ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๐ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้จะซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้จะขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อแล้วผู้จะซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้จะขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้จะซื้อ โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ

ข้อ ๑๓ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้จะขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้จะขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้จะขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรืองดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้จะซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้จะขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้จะซื้อทราบแล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อที่จะพิจารณา

ข้อ ๑๔ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้จะขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้จะขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายจะต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของของผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ *เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง
สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง

กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ

ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....

(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้

ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑ รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น.....บาท(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ผนวก ๑. มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๑

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ในผนวก ๒

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ หมวด ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย

จำนวน.....หน้า

๓.๒ หมวด ๒ รายการคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน.....หน้า

๓.๓ หมวด ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๔ หมวด ๔ การกำหนดตัวถังของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๕ หมวด ๕ การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๖ หมวด ๖ รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญาในหมวด ๓. ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ขายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อ และผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้

ข้อ ๕ การใช้เรือไทย

ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้าคอมพิวเตอร์มาจากต่างประเทศและต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้คอมพิวเตอร์บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อน

บรรทุกอมพิวเตอร์ลงเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการซื้อคอมพิวเตอร์จากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับคอมพิวเตอร์นั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบคอมพิวเตอร์ด้วย

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมพาณิชย์นาวิกวิให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิกวิแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับคอมพิวเตอร์ไว้ก่อนและชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า คอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๒ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายต้องรับนำคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗ การชำระเงิน

(ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๗.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....)จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)..... เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมอบให้แก่

ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

ผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

๗.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

ข้อ ๘ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของการติดตั้งและคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปีเดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องหรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....วัน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตาม ผู้ซื้อจะมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอก ทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้ขายจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ผู้ขายมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ข้อบกพร่องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ผู้ซื้อคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาข้อบกพร่องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง ให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดข้อบกพร่องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาข้อบกพร่องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความข้อบกพร่องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาข้อบกพร่องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๔.

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๙ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๑ มามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๐ การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่ากรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจะโอนไปยังผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวตามสัญญาข้อ ๖ แล้ว

ข้อ ๑๑ การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อก่อนการติดตั้งและให้แล้วเสร็จก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๘ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก ๕

ข้อ ๑๒ คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดระยะเวลาตามสัญญาข้อ ๘ ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๓ การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ขายจะต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ขายมีอำนาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๔ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๔ แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๒ หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ซื้อมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา โดยผู้ขายเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขายไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะกำหนดเวลาให้ผู้ขายนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขายยังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้ซื้อจะมีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักเป็นค่าปรับ และหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่เรืออนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่มีอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย ในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้ซื้อ นับแต่วันผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ**

ข้อ ๑๕ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๔ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายเป็นระบบ ถ้าผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก ๓ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร่องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๕ กับเรียกร่องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อ ๑๔ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๗ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของคหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อจะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนด

มาตรการอื่นใดในสัญญา หรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้ขายไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปได้

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....

.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจ

ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ขอบเขตของงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์การประมวลผล และระบบคอมพิวเตอร์ ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑ ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ.....

ผู้รับจ้างจะจัดหาสิ่งของชนิดที่ดี ใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญและมีฝีมือ เพื่อใช้ในงานจ้างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่บำรุงรักษาตามสัญญา

จำนวน.....หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ การกำหนดตัวถังของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ คาบเวลาที่ต้องบำรุงรักษาและอัตราค่าบำรุงรักษา

จำนวน.....หน้า

๒.๔.....๑๗.....

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๓ ระยะเวลาให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการตามสัญญานี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คู่สัญญาตกลงค่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท ตลอดจนค่าแรงงานค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ รวม.....งวด

งวดที่หนึ่ง เป็นเงิน.....บาท(.....)จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สอง เป็นเงิน.....บาท(.....)จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สาม เป็นเงิน.....บาท(.....)จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

ฯลฯ

ค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นอัตราที่กำหนดไว้สำหรับการให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ในเวลาตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๓

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการตามผนวก ๓ หรือมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ส่วนใดอันเป็นผลให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขตามที่ระบุไว้ในผนวก ๓ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการดังกล่าวได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการดังกล่าวจะมีผลบังคับต่อเมื่อได้ระบุไว้ในผนวกเพิ่มเติม ซึ่งจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้

ข้อ ๕ การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างจะบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมงหรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน

มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาตัดช่องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาตัดช่องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาตัดช่องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่างตามผนวก

๒

ข้อ ๖ การให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงว่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้รวมถึง การบำรุงเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญา โดยจะทำการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามข้อ ๔ แห่งสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง ในกรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยค่าจ้างในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกให้แทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์หรือส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลังที่สัญญานี้มีผลบังคับ ความเสียหายของคอมพิวเตอร์ซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของผู้จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้าง ของ ผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้คอมพิวเตอร์ของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ในขณะที่เกิดความเสียหายในกรณีที่ไมอาจจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างจัดหาคอมพิวเตอร์มาชดใช้ให้แทนหรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของผู้ว่าจ้าง

บริการตามสัญญา นี้ จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๕ และหากผู้ว่าจ้างต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่น
 ประมวลผล ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายในการประมวลผลทั้งสิ้นแทนผู้ว่าจ้างอีกด้วย

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ.....
 ของราคาค่าจ้างบำรุงรักษาตามสัญญานี้ มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้
 หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง
 เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้หรือ
 ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง
 ดำเนินการนอกเหนือจากการเรียกค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือสัญญาข้อ ๘ จนถึงวันบอกเลิกสัญญา
 ดังต่อไปนี้

๙.๑ ริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา
 ข้อ ๘ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๙.๒ เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
 เกินกว่าจำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ ๘ ผู้รับจ้างยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
 ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
 โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
 ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * ข้อความในวงเล็บนี้ไม่ใช่ในกรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลได้ลงนามสัญญาด้วยตนเอง

** ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง
สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจ

ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า”

อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าบริการรักษาด้วย

“ค่าบริการรักษา” หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ที่เช่า

“การซ่อมแซมแก้ไข” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม
แก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

“การเช่าลักษณะที่ ๑” ได้แก่ การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยไม่จำกัด
ชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบริการรักษาในคาบเวลาที่ต้องการการบำรุงรักษาที่กำหนดในผนวก ๒

“การเช่าลักษณะที่ ๒” ได้แก่ การเช่าที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าขั้นต่ำต่อเดือน ซึ่งรวมถึง
ค่าบริการรักษาในเวลาปกติ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑๗ ชั่วโมง ในแต่ละเดือน ผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก ๒

กรณีที่ ๒ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน ๑๗ ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับผลบวกระหว่างค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก ๒ กับค่าเช่าส่วนเพิ่มซึ่งคำนวณจากค่าเช่าต่อชั่วโมงของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นตามที่กำหนดในผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่เกินกว่า ๑๗ ชั่วโมงในเดือนนั้น

“การเช่าลักษณะที่๓” ได้แก่ การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยเสียค่าเช่าประจำเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริงของรายการนั้น ในอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมงที่กำหนดในผนวก ๒ ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติแล้ว

“ในเวลาปกติ” หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

“ค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติ” หมายถึงค่าบำรุงรักษาเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ

ข้อ ๒ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์.....ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน และคอมพิวเตอร์รายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนี้จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๑

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่เช่า จำนวน.....หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ รายการคอมพิวเตอร์ที่มีการเช่าลักษณะต่าง ๆ

จำนวน.....หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ การกำหนดตัวถังของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

๓.๕ ผนวก ๕ การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

๓.๖ หมวด ๖ รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า

๓.๗ หมวด ๗ ข้อกำหนดการใช้โปรแกรม จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔ ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕ การชำระค่าเช่า

การเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ประกอบด้วยการเช่า.....ลักษณะตามที่กำหนดในหมวด ๒

กรณีการเช่าลักษณะที่ ๑ หรือลักษณะที่ ๒ หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินนั้นให้คำนวณค่าเช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์จากผู้ให้เช่าตามสัญญาข้อ ๘ จนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทินนั้น ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้คำนวณค่าเช่าตั้งแต่วันแรกของเดือนปฏิทินนั้นจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคสอง สำหรับการเช่าลักษณะที่ ๑ ให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในหมวด ๒ หารด้วย ๓๐ ส่วนการเช่าลักษณะที่ ๒ ให้คำนวณค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในหมวด ๒ หารด้วย ๒๒

ข้อ ๖ การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามหมวด ๑

ข้อ ๗ การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่าจะทำการขนส่งและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียด การทดสอบแนบท้ายสัญญาในหมวด ๓ ให้แก่ผู้เช่า ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้ เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ผู้ให้เช่าต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานของผู้ให้เช่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาฯ ทั้งนี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ข้อ ๘ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฯ แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์

ข้อ ๙ การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ให้การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....วัน

การใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ นี้ให้ถือว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติตามวรรคหนึ่ง หากมีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์คำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมงหรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๔

เวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องในช่วงเวลานอกคาบเวลาบำรุงรักษาตามรายละเอียดในผนวก ๒ และผู้เช่ามิได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าตามสัญญาข้อ ๑๐ มิให้นำมานับรวมเพื่อคำนวณค่าปรับ

ข้อ ๑๐ การซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๑ ในกรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยเริ่มดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน..... นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

(๒) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องนอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน..... นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า แต่ทั้งนี้ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งความประสงค์ในการใช้คอมพิวเตอร์นอกเวลาปกติให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าในเวลาปกติแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๒ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่เช่าในลักษณะที่ ๒ และลักษณะที่ ๓ ชำรุดบกพร่องและผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบในเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดบกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามสภาพปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่าไม่ว่าการซ่อมแซมแก้ไขจะกระทำในเวลาปกติหรือนอกเวลาปกติก็ตาม สำหรับกรณีที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบนอกเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องของคอมพิวเตอร์และต้องการให้ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าซ่อมแซมแก้ไขสำหรับช่วงเวลานั้นให้แก่ ผู้ให้เช่าโดยคำนวณจากอัตราค่าบริการรักษานอกเวลาปกติที่ระบุในผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริงในการบำรุงรักษานอกเวลาปกติ

๑๐.๓ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนภายในเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญาข้อ ๒ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาคอมพิวเตอร์อื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้จัดหา

คอมพิวเตอร์อื่นให้ผู้เช่าใช้แทนจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและการควบคุมดูแลของผู้เช่าโดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ผู้เช่าจะใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าอาจให้ผู้อื่นมาใช้คอมพิวเตอร์นี้ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เช่า

ข้อ ๑๒ การจัดอบรม

ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าก่อนการติดตั้งและให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๔ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก ๕

ข้อ ๑๓ คุ้มครองการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาคุ้มครองการใช้คอมพิวเตอร์ที่ผู้เช่าตามสัญญานี้ ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญานี้ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่า นับแต่วันส่งมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๔ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวน.....บาทมามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้
หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๕ ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

ผู้ให้เช่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้โปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๗

ข้อ ๑๖ การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทักท้วงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗ ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เช่า ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้คอมพิวเตอร์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมได้หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพและความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน.....วันนับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าคอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นคอมพิวเตอร์ตามนัยข้อ ๒ แห่งสัญญาญนี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๑ แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ ๑ หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๒ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๑ หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๑ หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิเรียกประกันหรือเรียกออกจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๑๔ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควรและถ้าผู้เช่าต้องเช่าคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญาญนี้ด้วย

ข้อ ๑๙ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๘ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงเช่าเป็นระบบ ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก ๑ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม้อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกประกันหรือเรียกออกจากธนาคาร ผู้ออก

หนังสือค่าประกันตามสัญญาข้อ ๑๔ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อ ๑๔
วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามี
สิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๒๐ การนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้อง
นำคอมพิวเตอร์กลับคืนภายใน.....วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะ
กำหนดเวลาให้ผู้เช่านำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่ายังไม่นำ
คอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด
ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่
ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่รื้อถอน
คอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว
ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา
ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า**

ข้อ ๒๑ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่า
แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๒๒ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิด
ความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ ๒๓ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ
ฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่า
ไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการ
ตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ
ให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนดมาตรการอื่นใดในสัญญาหรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่ผู้ให้เช่าไม่ยอม

ตัวอย่าง

สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....^(๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ระหว่าง.....^(๒) โดย.....^(๓)ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....^(๔)

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน หรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“สื่อ” หมายความว่า วัตถุซึ่งมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์บันทึกอยู่

ข้อ ๒ ข้อตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมด้วยสื่อและคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....^(๕).....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว รายละเอียดโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอนุญาตให้ใช้สิทธิ เป็นไปตามผนวก ๑ ท้ายสัญญานี้

ข้อ ๓ การรับรองและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

๓.๑ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับรองและยืนยันว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่ผู้เดียวโดยสมบูรณ์ปราศจากภาระผูกพันใด ๆ และมีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คู่มือการใช้หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตกลงอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในหลายลักษณะหรือลักษณะใดลักษณะหนึ่งเพียงลักษณะเดียว^(๖) ดังนี้

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หนึ่งชุดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง (Single License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในขณะเดียวกันไม่เกิน..... (.....) คน ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน..... (.....) เครื่อง

(Volume License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บรรจุในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องในขณะเดียวกันไม่เกิน..... (.....) คน^(๓)

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์หลักในระบบเครือข่ายเพื่อทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่องสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในขณะเดียวกัน

(Network License) ในขณะเดียวกัน (Corporate License)

อื่น ๆ

๓.๓ กำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฉบับนี้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสิ้นสุดวันที่.....รวมเป็นเวลา.....(.....) ปี(.....) เดือน(.....) วัน^(๔)

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฉบับนี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งออกโดยเจ้าของลิขสิทธิ์ มามอบให้แก่ผู้ซื้อในวันลงนามในสัญญาฉบับนี้

เอกสารหลักฐานที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อตามวรรคแรกจะต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฉบับนี้จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เจ้าของลิขสิทธิ์จะยอมผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิด้วยตนเอง หรือจัดให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ข้อ ๔ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

๔.๑ หมวด ๑ รายละเอียดและราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิพร้อมสื่อและคู่มือ

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๒ หมวด ๒ รายการคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๓ หมวด ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์^(๕)

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๔ หมวด ๔ การอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๕ หมวด ๕ รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๖ หมวด ๖ รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๗ฯลฯ.....

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ให้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ และ ๒ โดยให้พร้อมที่จะใช้งานตามรายละเอียดการทดสอบที่กำหนดไว้ในหมวด ๓^(๑๑) ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา^(๑๑)

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิประสงค์จะนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายการใดที่ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ มาส่งมอบให้ผู้ซื้อ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาส่งมอบดังกล่าวนี้จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในหมวด ๒

การส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(.....) วันทำการ

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๕ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องริบนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืน

โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบถ้วนแต่ใช้งานได้ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๕ แต่ไม่ถึงกับทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ ผู้ซื้อจะตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนที่ใช้งานได้ถูกต้องโดยออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ ๗ การชำระเงิน^(๑๒)

ผู้ซื้อตกลงชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่มิได้มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ แล้ว

๗.๒ ในกรณีที่มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เป็นงวด ๆ รวม.....(.....) งวด ดังนี้

งวดที่หนึ่งเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....)เดือน

งวดที่สองเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....(.....)เดือน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้ายเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถึงกำหนดชำระในวันหรือ หลังจากวันที่ผู้ซื้อทราบถึงเหตุดังกล่าวให้แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นซึ่งเจ้าของลิขสิทธิ์จัดให้มารับผิดชอบตามสัญญานี้แทน

ข้อ ๘ สิทธิของผู้สัญญา

๘.๑ ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือสำหรับผู้ซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา

๘.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๘.๖ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อนุญาตให้ผู้ซื้อขาย โอน ให้เช่า ให้ยืม หรือใช้เป็นหลักประกันหนี้ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเอกสาร หรือสิทธิใด ๆ ที่ให้ไว้ตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ

๘.๓ การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญา ห้ามผู้ซื้อทำซ้ำ คัดแปลง ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้

๘.๔ ผู้ซื้อขอรับรองว่า จะไม่ลบ ทำลาย ทำให้เสียหายหรือทำให้ไม่ชัดเจนซึ่งเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเครื่องหมายการค้าของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๘.๕ ผู้ซื้อที่มีสิทธิทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ ๑ (หนึ่ง) ชุด หรือ.....(.....) ชุด เพื่อป้องกันการสูญหาย ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเท่านั้น การทำสำเนา มากกว่า ๑ (หนึ่ง) ชุด หรือมากกว่าจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

๘.๖ ก. ผู้ซื้อที่มีสิทธิโอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา พร้อมด้วยสัญญาฉบับนี้ สำเนาทุกชุดของโปรแกรมและเอกสารประกอบการใช้ทั้งหมดให้ผู้รับโอน โดยที่ผู้รับโอนจะต้องตกลงผูกพันตามข้อตกลงในสัญญา^(๑๓)

๘.๖ ข. สัญญาฉบับนี้อนุญาตให้ผู้ซื้อบรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข.....ของ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....และห้ามเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสถานที่อื่น ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมให้มีการเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามวรรคแรก ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่เรียกร้องให้ผู้ซื้อชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันตามสัญญา

๘.๗ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่โอนลิขสิทธิ์ใด ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของตนทั้งหมดหรือบางส่วนตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ ๕ ข้อจำกัดความรับผิดชอบและการรับประกัน^(๑๔)

๕.๑ ก. ภายในกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญาข้อ ๓.๓ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่า นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ทุกประการ

๕.๑ ข. ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่า นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ทุกประการ

๕.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ หรือสิ่งอื่นใดอันเกิดจากความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใดในกรณีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ เกิดการชำรุดบกพร่องผู้ขายจะต้องซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันใหม่ที่ได้มาตรฐาน และมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะเป็นผู้เลือกให้แก่ผู้ซื้อโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ไม่เกิน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา^(๑๕)

ในวันทำสัญญานี้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนร้อยละ.....(.....%) ของราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๒ มามอบไว้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

๑๐. ก. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธินำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้

๑๐. ข. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธินำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑ การอบรม^(๑๖)

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ โดยให้แล้วเสร็จภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจากผู้ซื้อ รายละเอียดของการอบรมให้เป็นไปตามผนวก ๔ ท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๒ คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการให้คำแนะนำ^(๑๓)

๑๒.๑ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องจัดหาคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นต้นฉบับจำนวน.....(.....) ชุด ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ พร้อมทั้งจะต้องปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยทุกครั้งที่มีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยขึ้นตลอดระยะเวลารับประกันตามสัญญาข้อ ๘.๑ และต้องให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวหรือเมื่อผู้ซื้อร้องขอตลอดระยะเวลาประกันโดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

๑๒.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ซื้อในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะของการให้บริการหลังการขาย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาข้อ ๘.๑ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ รายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดในผนวก ๕ ท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๓ การรักษาความลับทางการค้า

ผู้ซื้อจะไม่เปิดเผยในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิให้กับบุคคลอื่นทราบซึ่งข้อมูลหรือเทคนิคเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิประสงค์ให้เป็นความลับทางการค้าของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ และผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้แจ้งให้ผู้ซื้อทราบเป็นหนังสือแล้ว

ข้อ ๑๔ ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม หรือแก้ไขตัดแปลงโดยได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือหรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ซื้อสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นต่อไปได้ ขั้นตอนดังกล่าวอาจรวมถึงการคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมและเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมให้ใหม่ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิอาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๕ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น^(๑๙)

ผู้ขายมีหน้าที่ต้องเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา^{นี้} หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา^{นี้} หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา^{นี้} แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อไม่มีสิทธิใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นที่พัฒนาแล้วนี้ด้วย โดยผู้ซื้อไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นและ/หรือจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามจำนวนที่จะตกลงกันตามผนวก ^{๖ (๑๕)}

การที่ผู้ซื้อเลือกที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาแล้วไม่มีผลกระทบต่อข้อสัญญาอื่น ๆ

ข้อ ๑๖ กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ^(๒๐)

ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญา^{นี้}หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา^{นี้}และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

๑๖.๑ การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการสามคน โดยคู่สัญญาแต่ละฝ่ายแจ้งชื่ออนุญาโตตุลาการที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงระงับข้อพิพาทดังกล่าว จากนั้นอนุญาโตตุลาการแต่ละฝ่ายจะต้องร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สาม ภายในกำหนดเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๖.๒ ก. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๖.๑ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง ให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี^(๒๑)

๑๖.๒ ข. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๖.๑ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี

๑๖.๓ ก. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการแทน^(๒๒)

๑๖.๓ ข. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการแทน

กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินการกระบวนการพิจารณา

๑๖.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๑๖.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง สำหรับค่าใช้จ่ายของอนุญาโตตุลาการคนที่สามหรือกรณีเป็นอนุญาโตตุลาการคนเดียว ให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายรับภาระฝ่ายละครั้ง

ข้อ ๑๗ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๕ แล้ว ถ้าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้ หรือส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๕ หรือผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิเรียกประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควรตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(.....) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๘ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๗ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๕ ซึ่งส่งผลให้

ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้อยจากราคาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๑๐ กับเรียกร้อยให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๗ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้อยให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘ การชดใช้ค่าปรับ

ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ข้อ ๒๐ การส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะในกรณีที่มีการเลิกสัญญา หรือกรณีครบกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิมีหนังสือร้องขอ ภายในกำหนด เวลา.....(.....)วัน^(๒๓) ผู้ซื้อจะส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสำเนาตามสัญญานี้คืนให้กับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ร้องขอภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่า สละสิทธิการรับคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

ข้อ ๒๑ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ ของงดหรือลดค่าปรับได้โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้สละสิทธิเรียกร้อยในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของงดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของงดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของ ผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในบิงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก.
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับ

มอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม.....

หรือนาย ข. ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ก. บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

ข. นิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด และระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามตัวอย่าง ดังนี้

“ กับ..... โดย.....หุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจผูกพัน.....ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....”

(๕) ราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาให้ระบุราคาเหมารวมเป็นเงินบาท แต่จะแยกราคาแต่ละรายการให้ชัดเจนว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (หมายความรวมถึงค่าอนุญาตให้ใช้สิทธิ ค่าสื่อ ค่าคู่มือ ค่าอบรม และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาประกัน) ค่าภาษีอากร และค่าขนส่ง เป็นต้น ไว้ด้วยก็ได้ โดยระบุไว้ในผนวก ๑

สำหรับกรณีที่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย ให้รวมค่าติดตั้งไว้ในราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

(๖) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหา

(๗) ผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในขณะเดียวกันอาจมีเพียง ๑ คน (หมายความว่าบุคคลหลายคนอาจใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แต่ต้องใช้ทีละคน) หรืออาจมีมากกว่า ๑ คนก็ได้ อยู่ที่คู่สัญญาจะตกลงกัน

(๘) โดยปกติกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คือ ๑ ปี และในกรณีที่มิได้มีการกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ถือว่าเป็นการอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยไม่มีระยะเวลาสิ้นสุด

(๕) กรณีต้องมีการทดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ควรกำหนดรายละเอียดของการทดสอบตามความประสงค์ไว้ โดยให้ดำเนินการทดสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๑๐) ให้ส่วนราชการเลือกใช้หรือตัดออกตามความจำเป็น

(๑๑) กำหนดวันส่งมอบอาจะระบุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แทนจำนวนก็ได้

(๑๒) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกเงื่อนไขการชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามลักษณะของการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

(๑๓) การจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ Personal computer (รวมถึง Work station ด้วย) เลือกใช้สัญญาข้อ ๘.๖ ก.

การจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ Minicomputer และ Mainframe เลือกใช้สัญญาข้อ ๘.๖ ข.

(๑๔) กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๙.๑ ก.

กรณีที่ไม่กำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๙.๑ ข.

(๑๕) กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๐ ก.

กรณีที่ไม่กำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๐ ข.

(๑๖) หากผู้ใช้เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการอบรม ให้กำหนดรายละเอียดของการ อบรมตามความประสงค์ไว้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๒/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๓ ด้วย กล่าวคือ ให้ระบุเรื่องค่าใช้จ่ายในการอบรมให้ชัดเจนว่า ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะรับผิดชอบเฉพาะค่าใช้จ่ายในการ อบรม ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ของผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่กำหนดถือว่า ผู้ซื้อไม่ต้องการให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจัดการอบรมให้

(๑๗) กรณีไม่มีความประสงค์ให้มีบริการหลังการขาย เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๒.๑ กรณีมีความประสงค์ให้มีการบริการหลังการขาย เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๒.๒

(๑๘) การดำเนินการตามข้อนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบในเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย ทั้งนี้ ราคาที่ตกลงกันควรเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาปกติทั่วไป เช่น คิดครึ่งหนึ่งของราคาปกติ เป็นต้น

(๑๙) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

(๒๐) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาใส่ไว้หรือตัดออกตามความเหมาะสม

(๒๑) กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๒ ก.

กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่ยังไม่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๒ ข.

(๒๒) กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่าง ประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๓ ก.

กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่ไม่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่าง ประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๓ ข.

(๒๓) การกำหนดระยะเวลาในการร้องขอให้พิจารณากำหนดจำนวนวันตามความเหมาะสม

(๒๔) ตัวอย่างสัญญานี้ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นสัญญาซื้อขาย ได้แก่ สัญญาข้อ ๑๒ ๔ ๕ ๖ ๗ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และ ๒๑ ส่วนที่สอง เป็นสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ ได้แก่ สัญญาข้อ ๓ ๘ ๙ ๑๓ ๑๔ ๑๕ และ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการผู้ซื้อมีความจำเป็นจะต้องทำสัญญาที่มี ข้อความแตกต่างกันไป จากตัวอย่างสัญญานี้ก็ให้กระทำได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ วรรคสอง

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....(ในกรณีเป็นบริษัท
 ที่ปรึกษาให้ใช้ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....
 มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
 ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจ
 ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง
 โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้.....
(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ).....

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาดตกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสาร
 แนบท้ายสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

.....ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกันระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เงื่อนไขของสัญญา

๑. ข้อความทั่วไป

๑.๑ ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ งาน ” ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

๑.๒ กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

๑.๓ หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้ออื่น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้ออื่น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

๑.๔ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่

ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

๒. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

๒.๑ การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

๒.๒ วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่

๒.๓ วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบ และพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญานี้

๒.๕ การโอนงาน

๒.๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

๒.๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

๒.๖ การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้าง พอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่ง คำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลด ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒.๖.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างบรรยายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผล ในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๓ เหตุสุดวิสัย

(ก) “ เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆอันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้เพราะเหตุสุดวิสัยคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ(ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.๗ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

๒.๗.๑ เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ ๒.๖.๑ (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

๒.๗.๒ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาแก่นังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

๒.๗.๓ เมื่อการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ข) หรือข้อ ๒.๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญานอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคินหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่าย ไปตามสมควร และตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

๒.๗.๔ เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึง

วันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ก. แล้วแต่กรณี

๒.๘ สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญาข้อ ๒.๗.๒ หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

๓. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๓.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ก. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญา นี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา นี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือ ได้รับการคุ้มครอง มาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา นี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ออกเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๓.๔ ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญา นี้ ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญา นี้ ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างของที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา นี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสาร ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดเชยคืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา

ต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพตามปกติ

๔. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

๕. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันสมควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาแล้วลุล่วงไปได้ด้วยดี

๖. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ก.

๖.๒ ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใดๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้นและซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ก.

๖.๓ ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติม

* ๗. การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

๗.๑ เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

๗.๒ เมื่อใดที่จำเป็นต้องตีราคาเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ก. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ ๗ นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

วันทำสัญญา

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ก. แบบที่ ๑
(แบบเหมาจ่าย)
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

๑. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

๑.๑ จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....
(เงินตราต่างประเทศ).....และ.....บาท (.....)

๑.๒ งดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....
(เงินตราต่างประเทศ).....จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด
ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่น
เมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวดเดือนนั้น
เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และ
เงินบาทจะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ ๑	-----	-----
รวม	-----	-----

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

๒. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

๒.๑ รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ ๒.๑ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค - ๑ และ ค - ๒ และของภาคผนวกนี้

๒.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

๓. วิธีการจ่ายเงิน

๓.๑ การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ ๑) ๑. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....นั้น
ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ ๒) ๒. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....
ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

๓.๒ การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ ๑) ๑. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ ๒) ๒. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

๔. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ ๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับแต่(ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายเงินงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย ตามแบบที่แนบท้ายสัญญา (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษา ตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๗ วัน นับแต่วันหนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค - ๑

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค - ๑

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ฯลฯ

รวม

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....
ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น
จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงิน
ไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ
ตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่
ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้า
ตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่
ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง ไม่จำเป็นต้อง
เรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด
ๆ ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๕. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่ปรึกษานั้น

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาดังแต่วงวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไปกล่าวคือ หากที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ ๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน

ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณี que ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างออกแบบ.....

.....(ชื่อ โครงการพร้อมวัตถุประสงค์ของการจ้างที่สำคัญและรายละเอียดทุกรายการ).....

ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ที่ปรึกษาจะลงมือทำงานภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะดำเนินการออกแบบตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างออกแบบตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๔

.....ๆ.....

งวดสุดท้ายเงินที่เหลือจำนวน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานออกแบบจากที่ปรึกษาครบบริบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดกลเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ
(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการ
โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๕. ที่ปรึกษาจะส่งมอบผลงานพร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบ
จำนวน.....ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานตามสัญญา

ข้อ ๖. ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบตามสัญญานี้ และ
ที่ปรึกษานำผลงานและรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้
ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม
ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือ
บิดพลิ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้าง
ที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานที่ออกแบบ อันเนื่องมาจากกรณีที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบงาน
ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหาย
ดังกล่าวภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหาย
ที่เกิดขึ้น โดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นจากงานบริการนี้ด้วย

ถ้าที่ปรึกษาไม่เริ่มปฏิบัติงานภายในกำหนด หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษา
ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือที่ปรึกษา

ทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

ภาค ข. การควบคุมงาน

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดตกลงรับจ้างควบคุมงานก่อสร้าง.....
.....(ชื่อ โครงการพร้อมรายละเอียดการจ้างที่สำคัญทุกรายการ).....
.....

ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะเป็นผู้ควบคุมงานแทนผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างหมาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างหมาก่อสร้าง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “สัญญาก่อสร้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตามลำดับ

ข้อ ๙. ที่ปรึกษาจะควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาก่อสร้างและถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามรูปแบบและรายละเอียดของแบบงานในภาค ก. ของสัญญานี้

ข้อ ๑๐. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างควบคุมงานตามสัญญานี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นรายเดือนเดือนละเท่า ๆ กันตามอายุสัญญาก่อสร้างเป็นเงิน เดือนละ.....บาท (.....) โดยจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ควบคุมงาน และทำรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในเดือนนั้น ๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๑๑. ที่ปรึกษาจะจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญา และให้สอดคล้องกับแผนการทำงานของที่ปรึกษาที่ปรากฏในเอกสารภาคผนวก.....แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนผู้ควบคุมงานบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนผู้ควบคุมงานตามความในวรรคแรก ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อผู้ควบคุมงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๑๓. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาก่อสร้าง เป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมที่จะต้องแก้ไข ปรับปรุงแบบหรือรายการที่กำหนดไว้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งระงับการดำเนินงานของผู้รับจ้างไว้ก่อน หรือในกรณีเร่งด่วนอาจสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็นและเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจะต้องทำหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องรับภาระการเงินเพิ่มขึ้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๔. ถ้าหากสัญญาก่อสร้างระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราว ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างควบคุมงานในเดือนนั้นจนกว่างานก่อสร้างอาคารในเดือนนั้น ๆ ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาไม่ว่าโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือผู้รับจ้างรายใหม่หรือจนกว่าจะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนนั้นให้แก่ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่สัญญาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ที่ปรึกษาตลอดระยะเวลาที่สัญญาก่อสร้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเมื่องานจ้างตามสัญญาก่อสร้างนั้นได้ดำเนินการต่อไปไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายอื่น

(๒) บอกเลิกสัญญาจ้างที่ปรึกษาควบคุมงานรายนี้ได้ทันที หากสัญญาก่อสร้างระงับลงชั่วคราวเกิน.....วัน หรือมีการบอกเลิกสัญญาก่อสร้าง และผู้ว่าจ้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้จนเกิน.....วัน นับถัดจากวันที่สัญญาก่อสร้างเลิกกัน ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๖. ในแต่ละเดือนที่ปรึกษาจะทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ครบอายุสัญญาก่อสร้างหากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ปรึกษาจะต้องรับรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๗. การควบคุมงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะปฏิบัติดังนี้

(๑) จะดำเนินการควบคุมงานนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา

(๒) จะไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวกล่าช้าหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง

(๓) จะไม่มีผลประโยชน์ส่วนได้เสียใด ๆ ร่วมกับผู้รับจ้างและจะไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรือเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือกระทำการใด ๆ ขัดต่อข้อกำหนดประการใดประการหนึ่งดังกล่าวข้างต้น หรือที่ปรึกษาปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากที่ปรึกษา พร้อมทั้งรับหรือบังคับจากหลักประกันที่ที่ปรึกษามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของที่ปรึกษา จะโดยการละเลยต่อหน้าที่ หรือมิได้ใช้ความรู้ที่เหมาะสมกับการควบคุมงานหรือมิได้ควบคุมตรวจสอบให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวก็ตาม ที่ปรึกษาต้องริหาทางแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง และถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งในส่วนที่เกิดขึ้นโดยตรงและในส่วนที่เกี่ยวข้องอันเกิดจากความเสียหายดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อ ๑๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดตามสัญญาก่อสร้าง เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้นต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้เรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างมาจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราวันละ.....บาท (.....)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เนื่องจากเหตุที่มีได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง และมีได้เกิดจากความผิดของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้น ตามจำนวนที่เหมาะสมและเป็นธรรม แต่ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือนตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๐

ข้อ ๒๐. ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(..... %) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาข้อ ๓ และข้อ ๑๐ รวมกัน มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามภาค ก. ของสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันจำนวนครึ่งหนึ่งให้แก่ที่ปรึกษา ส่วนหลักประกันที่เหลืออีกครึ่งหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อที่ปรึกษาปฏิบัติงานในภาค ข. ของสัญญานี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๑. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒๑.๑ ผนวก ๑ (.....) จำนวน.....หน้า

๒๑.๒ ผนวก ๒ (.....) จำนวน.....หน้า

๒๑.๓ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

**ตัวอย่าง
สัญญาแลกเปลี่ยน**

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้แลกเปลี่ยน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือรับรองของ

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลง

วันที่.....) * แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับแลกเปลี่ยนเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญา

นี้จะเรียกว่า “ผู้รับแลกเปลี่ยน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงแลกเปลี่ยน

ผู้ให้แลกเปลี่ยนตกลงใช้สิ่งของตามผนวก ๑ ซึ่งเป็นของผู้ให้แลกเปลี่ยนเพื่อแลกเปลี่ยนกับ
สิ่งของตามผนวก ๒ ซึ่งเป็นของผู้รับแลกเปลี่ยน และผู้รับแลกเปลี่ยนตกลงรับแลกเปลี่ยนสิ่งของดังกล่าว
โดยในการนี้.....(ผู้ให้แลกเปลี่ยนหรือผู้รับแลกเปลี่ยน).....ตกลงจ่ายเงินจำนวน.....บาท
(.....) ให้แก่.....(ผู้รับแลกเปลี่ยนหรือผู้ให้แลกเปลี่ยน).....เป็นการเพิ่มเติมด้วย

ค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดขึ้นจากการแลกเปลี่ยน ผู้รับแลกเปลี่ยนเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ (รายการสิ่งของของผู้ให้แลกเปลี่ยน) จำนวน.....หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ (รายการสิ่งของพร้อมราคาส่งของผู้รับแลกเปลี่ยน) จำนวน.....หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ (รายการคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของของผู้รับแลกเปลี่ยน)*

จำนวน.....หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ (แคตตาล็อก/ภาพถ่าย ของสิ่งของของผู้รับแลกเปลี่ยน)* จำนวน.....หน้า

๒.๕๑๓๗.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้
แลกเปลี่ยน

ข้อ ๓. การตรวจสอบสิ่งของ

ในวันทำสัญญา ผู้รับแลกเปลี่ยนได้ตรวจสอบคุณภาพของสิ่งของที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนใช้แลกเปลี่ยนตามสัญญา และปรากฏว่าเป็นที่พอใจของผู้รับแลกเปลี่ยนแล้ว

ข้อ ๔. การรับรองคุณภาพ

ผู้รับแลกเปลี่ยนรับรองว่าสิ่งของที่นำมาแลกเปลี่ยนกับผู้ให้แลกเปลี่ยนตามสัญญา มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา และปราศจากการรอนสิทธิไม่ว่าในกรณีใด

ในกรณีที่เป็นการแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้รับแลกเปลี่ยนรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๕. การส่งมอบ

ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องส่งมอบสิ่งของที่แลกเปลี่ยนพร้อมเงิน (ถ้ามี) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยน ณ.....ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ให้ถูกต้องและครบถ้วน

สิ่งของที่ส่งมอบจะต้องบรรจุในหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ให้แลกเปลี่ยน ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้ให้แลกเปลี่ยนได้ตรวจรับสิ่งของพร้อมเงิน (ถ้ามี) ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้รับแลกเปลี่ยนนำมาเป็นหลักฐานการขอรับสิ่งของที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนตามข้อ ๑ พร้อมเงิน (ถ้ามี) ของผู้ให้แลกเปลี่ยนจาก.....ซึ่งผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องมารับมอบสิ่งของดังกล่าวไปให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการรับมอบ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ผู้รับแลกเปลี่ยนไม่มารับสิ่งของที่แลกเปลี่ยน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับแลกเปลี่ยนยินยอมและสละกรรมสิทธิ์ให้ทางราชการ

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้รับแลกเปลี่ยนส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ให้แลกเปลี่ยนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น และปฏิเสธที่จะไม่ส่งมอบสิ่งของซึ่งเป็นของผู้ให้แลกเปลี่ยนในกรณีเช่นนี้ผู้รับแลกเปลี่ยนต้องริบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับแลกเปลี่ยนเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับแลกเปลี่ยนจะนำมาเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับแลกเปลี่ยนยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของที่ผู้รับแลกเปลี่ยนนำมาแลกเปลี่ยนตามสัญญาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน ทั้งนี้ นับแต่วันที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของนั้นเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้แลกเปลี่ยน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับแลกเปลี่ยนได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของทั้งหมดตามผนวก ๒ มามอบไว้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับแลกเปลี่ยนนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะคืนให้เมื่อผู้รับแลกเปลี่ยนพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ส่งมอบสิ่งของพร้อมเงิน (ถ้ามี) ที่ตกลงแลกเปลี่ยนให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยน หรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ให้แลกเปลี่ยนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้แลกเปลี่ยนมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ได้แล้วแต่ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะเห็นสมควร และถ้าผู้ให้แลกเปลี่ยนได้รับความเสียหายประการใดนอกเหนือจากนี้ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%)ของราคาส่งของ และ/หรือเงิน (ถ้ามี) ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับแลกเปลี่ยนได้นำสิ่งของและ/หรือเงิน (ถ้ามี) มาส่งมอบให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงแลกเปลี่ยนประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้รับแลกเปลี่ยนส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ให้แลกเปลี่ยนเห็นว่าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้ให้แลกเปลี่ยนได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้รับแลกเปลี่ยนเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้ให้แลกเปลี่ยนมีสิทธิที่จะปรับผู้รับแลกเปลี่ยนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนแล้ว ผู้รับแลกเปลี่ยนต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนโดยสิ้นเชิง

ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้แลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้แลกเปลี่ยนหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้รับแลกเปลี่ยนไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับแลกเปลี่ยนมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ให้แลกเปลี่ยนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับแลกเปลี่ยนได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ให้แลกเปลี่ยนซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ให้แลกเปลี่ยนทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของคหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้แลกเปลี่ยนที่พิจารณา

ข้อ ๑๓. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้ให้แลกเปลี่ยน

ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะไม่ต้องรับผิดใดๆต่อผู้รับแลกเปลี่ยน เว้นแต่ที่ระบุในสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อพยาน และคู่สัญญายึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้แลกเปลี่ยน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับแลกเปลี่ยน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง.....โดย.....ตำแหน่ง.....ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์โดย.....(ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้รับ
มอบอำนาจจากผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....แนบท้าย
สัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยแก่.....
ของ “ผู้ว่าจ้าง” ณ บริเวณ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....ตำบล/เขต.....จังหวัด.....ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาซึ่งถือว่าเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญานี้โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่ได้
ระบุไว้ในข้อ ๑ เป็นประจำทุกวัน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพลัดใด ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน
“ผู้รับจ้าง” ต้องรีบดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ไม่มา
ปฏิบัติงานทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในพลัดก่อน

ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้
“ผู้ว่าจ้าง” ปรับในอัตราผลัดละ.....บาท(.....)และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ.....ชั่วโมง
ให้คิดค่าปรับ ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท(.....)จนถึงเวลาที่ “ผู้รับจ้าง” จัดเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ “ผู้ว่าจ้าง” บอกลเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ข้อ ๑ ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ
.....บาท(.....) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง”
ได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบ
การให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยชำระเป็น.....ในนาม “สำนักงานรักษาความปลอดภัยขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก” ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้
ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๘ (แปด) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

ข้อ ๔. “ผู้รับจ้าง” ตกลงจะจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ซื่อสัตย์สุจริต มีสุขภาพดี แข็งแรง ขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนปลาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๕๐ (ห้าสิบ) ปี หรือตามข้อตกลง เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

ข้อ ๕. “ผู้รับจ้าง” มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติดังนี้

๕.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า – ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม และระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

๕.๓ แจ้งหรือให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น

๕.๔ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยมารยาทที่สุภาพ

๕.๕ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๕.๖ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่นปฏิบัติงานแทนโดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบก่อนทุกครั้งด้วย

หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบทุกประการ

๕.๗ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่ง โดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” และ/หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

“ผู้ว่าจ้าง” จะเป็นผู้ออกคำสั่งหรือวางระเบียบให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจค้นตัวบุคคลหรือยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก บริเวณสถานที่ที่ “ผู้รับจ้าง” รับบริการรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่มีเหตุสงสัยตามสมควร “ผู้รับจ้าง” จะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องปรึกษาและปฏิบัติ

ตามคำแนะนำของ “ผู้ว่าจ้าง” เท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการเว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นสำคัญ

๕.๘ แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ที่ปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคล ดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบอย่างน้อยก่อน ๑ (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

๕.๙ ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ที่เปลี่ยนมาใหม่ ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและ “ผู้ว่าจ้าง” ตรวจพบให้ถือว่า “ผู้รับจ้าง” ผิดสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจาก “ผู้รับจ้าง” ได้

๕.๑๐ จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ให้อยู่ในระเบียบวินัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๕.๑๑ จัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เอง

ข้อ ๖. “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง” ดังนี้

๖.๑ ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ.....บาท

๖.๒ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการรังแกหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

๖.๓ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญาข้อ ๑ จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือและหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

๖.๔ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อ ๖.๑

๖.๕ ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ.....(.....)บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้ง

เป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน.....(.....)วันทำการ นับแต่วันทราบเหตุและเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

๖.๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ในข้อ ๒ หากเกิดความเสียหายใดๆขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” แต่ไม่เกินวงเงินในข้อ ๖.๑

๖.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้า “ผู้รับจ้าง” ได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๖.๘ หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบแก่คู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

ข้อ ๗. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๗.๒ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจาก “ผู้ว่าจ้าง” ลูกจ้างหรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกในกรณีที่สามารู้ตัวผู้กระทำผิด

๗.๓ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อดักภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๗.๔ “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” นำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบ รายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

ข้อ ๘ หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง” มีดังนี้

๘.๑ จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ฯ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลที่ผ่านเข้า – ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัวและยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

๘.๒ กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจนและจัดทำประกาศกำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานดังกล่าวติดประกาศไว้

๘.๓ กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบตามสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบ

โดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน.....(.....) วันทำการ พร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่นๆ ประกอบด้วย

๘.๔ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องให้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดเชยค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

๘.๕ ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการให้ “ผู้รับจ้าง” ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ

๘.๖ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผล ที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ “ผู้รับจ้าง” จะได้รับตามสัญญาข้อ ๑ ชำระบรรดาค่าปรับและค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบตามสัญญา หากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก “ผู้ว่าจ้าง”

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้น ไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ คู่สัญญาฝ่ายที่ละเลย หรือละ เว้นดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้างบุคคลอื่นให้บริการดูแลและรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญา

๑๐.๒ เรียกค่าเสียหายอื่นอันพึงมีจาก “ผู้รับจ้าง”

๑๐.๓ ระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

๑๐.๔ รับผิดชอบประกันสัญญาตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๑. การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๑๒. ห้าม “ผู้รับจ้าง” เองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้าง ช่วงอีกทอดหนึ่ง

ข้อ ๑๓. ในวันทำสัญญานี้ “ผู้รับจ้าง” ได้นำหลักประกันเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของ.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท(.....) มามอบให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเป็น หลักประกันความเสียหายที่พึงตามมาตรา

หลักประกันที่ “ผู้รับจ้าง” นำมามอบไว้ตามวรรค ๑ “ผู้ว่าจ้าง” จะคืนให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” พ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้วจึง ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง

เลขที่สัญญา...../.....

ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง”

.....

๒. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
จะประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าชุด.....คน

๒.๒ รองหัวหน้าชุด.....คน

๒.๓ หัวหน้าผลัด.....คน

๒.๔ ระดับผู้ควบคุม.....คน

๒.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....คน

๒.๖ ตำรวจปฏิบัติหน้าที่.....คน

๒.๗ อื่น ๆ.....คน

๒.๘ รวมทั้งสิ้น.....คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติราชการตามปกติ.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ

ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

(๒) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ

ผลัดที่ ๒ เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

(๓)ฯลฯ.....

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจ

ลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข

ตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๕ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมี

กำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ ๑. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ ๑. รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

.....

เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ และข้อผู้พ้นตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรา งวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงาน เสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ ๑. ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งวันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่..... โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาด และปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะดวก เป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับ ระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุด ประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ ๖. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับใน เขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตั้งค่า จ้าง ทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา ปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๖.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน.....วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิด ตามสัญญานี้

ข้อ ๗. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ ของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ

ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ก่ดี ไม่เรียบร้อยก่ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายในวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละบาท (.....)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓. ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

๘.๑ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร

..... จำนวน หน้า

๘.๒

.....

๘.๓

.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความ ในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ ๑๑ ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๓. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกหรือช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดยาวออกไปอีก ก็จะตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาเพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญา ข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๘. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นได้อันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๗. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๘. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา หรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี ใดๆ เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๑)

แผนที่.....

ประเภท.....(๒) ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓)

วันที่ เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๕๕ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๕๕/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ หน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหากี่ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๑)

แผนที่.....

ประเภท.....(๒) ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓)

วันที่ เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
 - (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น
 - (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดี ลง ต. ๑ หรือลงรหัสประจำโต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)
 - (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
 - (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธี ประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
 - (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
 - (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
 - (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
 - (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๐

เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๕ ได้กำหนดคำนิยามของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ไว้ว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” แล้วแต่กรณี นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า จากคำนิยามดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีได้เป็น ๒ กรณี คือ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรณีที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง และมีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งจะแตกต่างไปจากคำนิยามของคำว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่กำหนดให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกด้วย ทั้งนี้ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ มีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญของงานพัสดุ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีระดับสูงมากขึ้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากปรากฏว่า ในปัจจุบันนี้ ยังมีส่วนราชการที่มีกองพัสดุหรือกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุจำนวนน้อย ประกอบกับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับ ๗

มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการต่าง ๆ กวพ.อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุ หรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ ให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงาน บุคคลกำหนด เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ โดยตำแหน่ง ไปจนกว่าจะได้จัดตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินนท์ประภาส)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๗๒, ๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมและมีการจัดหาพัสดุและลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุในแต่ละหน่วยงานโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจว่า “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม จะมีได้ ๒ กรณี คือ

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

สำหรับในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการจัดหาและควบคุมพัสดุในหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม จึงขอให้พิจารณาด้วยว่า หน่วยงานดังกล่าวมีหัวหน้าหน่วยพัสดุในตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยตำแหน่งก็ต้องแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

ฝ่ายเลขานุการ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

โทร. ๒๘๒๕๘๒๓,

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

๒๘๒๕๘๑๒

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทรสาร ๒๘๒๗๘๖๖

(สำเนา)



ที่ นร (กาว) ๑๓๐๕/ว ๘๕๐๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การพิจารณาโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๓๖๘๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๔๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้ทราบว่า นายกรัฐมนตรีขอให้กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ การจ้าง (Pre Qualification) และการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ในลักษณะที่เป็นการเปิดกว้าง โปร่งใส ไม่กำหนดเกินความจำเป็นซึ่งมีผลทำให้ผู้มีสิทธิเข้าแข่งราคาได้น้อยรายและเกิดช่องทางของการสมยอมในการเสนอราคาได้ง่าย การประกาศเชิญชวนในการประกวดราคาจะต้องกว้างขวาง เปิดเผย แพร่หลายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว หากมีการฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงจากการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่ามีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่องการส่งประกาศประกวดราคา แล้วเห็นว่า เป็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการสมควรว่ากล่าวตักเตือน โดยมีได้ถือปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ประกอบกับในปัจจุบันยังมีการกระทำในลักษณะที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๆ เกี่ยวกับกรณีการปิดหรือส่งประกาศประกวดราคา ดังนั้น เพื่อให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปอย่างเคร่งครัดจึงสมควรที่จะได้มีการพิจารณาโทษผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนดที่ว่านี้ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเรียนซ่อมความเข้าใจให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีในการพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนไม่ดำเนินการประกาศเชิญชวนการประกวดราคาให้กว้างขวางเปิดเผยแพร่หลายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ซึ่งมีหลักการให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๔๑๒

โทรสาร.๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๒๐๔/ว ๒๖๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน

สืบเนื่องจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ กำหนดว่า

“ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- (๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๑) ค่าอาหาร
- (๑๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๓) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายตาม (๘) สำหรับบุคคลตามข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ถึง (๑๓) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘”

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๔(๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๑) ค่าอาหารและ (๑๒) ค่าเช่าที่พัก ในบางกรณีเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่อาจทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคขัดข้องแก่การปฏิบัติงาน ประกอบกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๒) และ(๕) จึงขอข้อมความเข้าใจส่วนราชการต่างๆ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ , ๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๓๐๔/ว ๗๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๓ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การจัดหาพัสดุโดยใช้เงินทรองราชการ

เรียน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๖ กำหนดว่า “ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ” นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๕) ขอเรียนข้อความเข้าใจว่า การจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินทรองราชการตามระเบียบเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินเพื่อทรองจ่ายไปก่อน และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินทรองราชการเพื่อการจัดหาพัสดุไปแล้ว ส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทรองราชการดังกล่าว ดังนั้น การจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ โดยใช้เงินทรองราชการจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

ฝ่ายเลขานุการ

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

โทร. ๒๕๒ ๕๕๒ ๓ , ๒๕๒ ๕๔๑ ๒

(สุชัย พึ่งผล)

โทรสาร ๒๕๒ ๓๕๕ ๖

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

สำเนา



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๕๕๒๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในการจัดหา
อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ของส่วนราชการ

เรียน

- อ้างถึง
๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๕
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๕
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๕
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้พิจารณาอนุมัติยกเว้นให้
ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ
จัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔(๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๑) ค่าอาหาร และ (๑๒)
ค่าเช่าที่พักได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจาก กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม ไว้หลายฉบับ ดังปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๒,๓ และ ๔ ซึ่งส่วนราชการจะต้องดำเนินการ
จัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัว
ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดुकคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) จึงขอเพิ่มความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
การดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด
หลักเกณฑ์และอัตราไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒,๓,๔ และกรณีอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่าย

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.๐๒๒๘๒๕๘๒๓

โทรสาร ๐๒๒๘๒๓๘๖๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๘ ก.ค.๔๗

สำเนา



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

๔ ธันวาคม ๒๕๒๔

เรื่อง การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ ตง ๐๐๐๕/๑๕๕๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๔

๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๑/๕๗๐๕

ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

เนื่องจากปรากฏว่า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้หารือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเห็นว่า กรณีที่ได้มีการจ้างเหมาบริการโดยวิธีตกลงราคาโดยทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่า ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวกสำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๕ เดือน และส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้น ให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว น่าจะเป็น การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๕ ถูกต้องหรือไม่ เพียงใด

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้หารือคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าความเข้าใจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังกล่าวถูกต้องแล้ว และสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการจะต้องจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จ ซึ่งจะเป็นแต่ละครั้งที่ให้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนหรือเป็นงวดตามผลงานที่แล้วเสร็จก็ได้ ดังความละเอียดปรากฏตาม เอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๑๐๐๓ , ๒๘๑๑๑๔๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ)พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

สำเนา



ที่ ดง ๐๐๐๕/๑๕๕๒

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ทวีหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕๕

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวกของส่วนราชการต่าง ๆ แล้วพบว่า ได้มีการจ้างเหมาบริการโดยวิธีตกลงราคา โดยทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่าผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๕ เดือน และส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้น ให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว เช่น ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่าบริการกำจัดปลวกตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะ ๕ เดือน ค่าบริการเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท และเมื่อได้มีการบริการใส่ยากำจัดปลวกครั้งแรกแล้วก็ได้จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไปทั้งจำนวน เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้น

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ่ายเงินดังกล่าวมีลักษณะน่าจะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕๕ เพราะจะต้องดูแลการให้บริการต่อไปอีก ภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอทราบว่าคุณเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าวข้างต้นถูกต้องหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้ถือเป็นหลักในการตรวจสอบต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ทวี หนูนุกกดี

(นายทวี หนูนุกกดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กองตรวจเงินฝ่ายบริหาร

สำเนาถูกต้อง

โทร. ๒๒๒๓๘๔๐

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสพ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

สำเนา



ที่ สร ๑๐๐๑/ ๕๓๐๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

เรื่อง ตอบข้อหารือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ดง ๐๐๐๕/๑๕๕๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหารือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าบริการกำจัด
ปลวกโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเห็นว่า กรณีที่ได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคาโดยทำ
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่า ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวกสำหรับระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็น ๑
ปี หรือ ๕ เดือน และส่วนราชการนั้นๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้น ให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว
น่าจะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๕ ถูกต้องหรือไม่ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เรื่องนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเข้าใจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าวถูกต้อง
และสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ จะต้องจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จซึ่งจะเป็นแต่ครั้งที่ใช้บริการ หรือ
แบ่งจ่ายเป็นเดือนหรือเป็นงวดตามผลงานที่แล้วเสร็จก็ได้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
เห็นชอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) วันชัย ศิริรัตน์

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

โทร.๒๘๑๑๑๐๓ , ๒๘๑๑๑๔๕

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล
(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๐๐๒/ว ๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๐๐๒/ ว๑๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๑ ซึ่งตัดข้อความในเรื่องของการต่อรองราคาออกว่า ระเบียบดังกล่าวได้เปลี่ยนหลักการ โดยยกเลิกเรื่องการต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว เสนออยู่ในวงเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามหลักการสากลทั่วไปของการ ประกวดราคา แต่สำหรับการจ้างก่อสร้างการพิจารณาว่าราคาที่เสนอเหมาะสมหรือไม่ เป็นเรื่องของการ ประเมินราคาซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ โดยคำนวณจากตัวเลขของราคาที่เสนอต่อ หน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก หากไม่ถูกต้องจะต้องขอปรับลดตัวเลขลงมา แล้วแก้ไขขอรวมให้ ตรงกัน การปรับลดราคาหลังจากประเมินราคาแล้วดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา ดังนั้น การประกวด ราคาซื้อหรือจ้าง ในกรณีผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว รวมทั้งกรณีที่มีการปรับลดราคาหลังจากประเมินราคา แล้วเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้ถือเป็นหลักการ ว่าไม่สมควรให้มีการต่อรองราคาในระดับใดอีก นอกจากนี้ จะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามข้อ ๕ (๘)(๕) ข้อ ๓๔ หรือข้อ ๔๑ (๒)วรรคสองและวรรคสามหรือ การต่อรองราคา ผู้เสนอราคารายถัด ไปในกรณีผู้ประกวดราคาได้ไม่ยอมมาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทาง ราชการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์ “การประเมินราคา” ตามนัยหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจดังกล่าว เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น เพื่อความชัดเจนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

จึงเห็นควรกำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินราคา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ
ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ขอบเขตของการประเมินราคา

การประเมินราคา ให้ใช้เฉพาะการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง และกรณีที่จะมีการประเมินราคา
ได้จะต้องเป็นการประกวดราคาที่น่าปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๒) วรรคแรก เสนอราคาอยู่ในวงเงินที่จะจ้าง โดยให้
พิจารณาประเมินราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคารวมต่ำสุดเท่านั้น

๒. วิธีการประเมินราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ใน
รายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติ
ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมา แล้วแก้ไขยอดรวม
ให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนิทเกษตริน

(นายกมล สนิทเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๘๒ ๓ , ๒๘๒ ๗๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๒๐๔/ว ๑๕๓๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง ให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓ ด้วย นั้น

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ (๑) และ(๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจว่างานก่อสร้างในที่นี้ หมายความรวมถึง

๑.งานเคลื่อนย้ายอาคาร

๒.งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

ฝ่ายเลขานุการ

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

โทร. ๒๕๒๕๕๒๗ , ๒๕๒๕๔๑๒

(สุชัย พึ่งผล)

โทรสาร ๒๕๒๗๕๖๖

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๒๐๔/ว ๘๕๘

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคา

เรียน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้” และข้อ ๔๑ (๑) กำหนดว่า “ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น” นั้น

เนื่องจากระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๐ ดังกล่าว มิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของเอกสารสอบราคา อีกทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับประกาศสอบราคา ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๑(๑) ก็มิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของประกาศสอบราคาไว้ด้วยเช่นกัน ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคาของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงกำหนดวิธีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติมดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการเช่นเดียวกับการจัดทำเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และแจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๒ / ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒. ประกาศเผยแพร่การสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑ (๑) ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๘๒ ๓ , ๒๘๒ ๓๘๘ ๖

โทรสาร ๒๘๒ ๕๑๓ ๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๘ ก.ค.๕๓

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคาตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร(กาวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึงคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้แจ้งเวียนตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างดังกล่าว ข้อ ๒.๔ ได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องผลงานว่า “มีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท ” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างของทางราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนข้อความเข้าใจในเรื่องของการกำหนดผลงานของผู้รับจ้างที่จะเข้าประกวดราคาของทางราชการว่าตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างที่ กวพ. กำหนดได้ใช้ ข้อความว่า “ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงไม่น้อยกว่า.....บาท” นั้น มีวัตถุประสงค์นอกจากจะให้ได้ว่าผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ของงานก่อสร้างในประเภทเดียวกันแล้วยังคำนึงถึงมูลค่าของราคาค่างานที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาแล้วด้วย ซึ่งการจะให้เห็นถึงขีดความสามารถนี้ได้ ก็ย่อมต้องเป็นการบริหารงานภายใต้การจ้างครั้งเดียว มิใช่การจ้างในหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน ดังนั้น ตามเงื่อนไขประกวดราคาจ้างดังกล่าวจึงต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงกะวณิช

(นายอาลัย อิงกะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๘๒ ๓

โทรสาร ๒๘๒ ๓๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

สำเนา



ที่ นร (กวพ)๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพื่อป้องกันปัญหาในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงค่างานในการ ก่อสร้างฐานราก โดยให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขและรูปแบบรายการละเอียดในการก่อสร้างให้แน่ ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับความสั้นยาวและขนาดของเสาเข็มที่อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงราคา ค่างานสูงขึ้นหรือต่ำลงมาก ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย นั้น เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดรายละเอียดของงานฐานราก ในลักษณะเป็นทางเลือกตามผลการทดสอบดิน ก่อนทำการก่อสร้าง แต่ไม่ได้มีการตกลงกันในเรื่องของราคาค่าจ้างในแต่ละลักษณะไว้ก่อนรวมทั้ง มีบางส่วนราชการได้กำหนดรายละเอียดของงานดินถม งานดินตัก ในงวดค่างานก่อสร้างแตกต่างไปจากสภาพ ข้อเท็จจริงมาก ทำให้เกิดเป็นปัญหาในการดำเนินการตามสัญญาจ้างเมื่อมีการก่อสร้างจริง ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้ เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ(กวพ.) จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ (๕) กำหนด แนวทางปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้างใหม่ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขและแบบรูปรายการของงานก่อสร้าง

๒. ให้ส่วนราชการสำรวจและกำหนดปริมาณงานดินถม งานดินตัก ในแบบรูปรายการละเอียด ให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง และให้พยายามพิจารณาดำเนินการสำรวจสภาพดินในสภาพที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนด แบบรูป และรายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอนชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับความสั้นยาว

และขนาดของเสาเข็มที่อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงราคาค่างานเริ่มดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจกำหนดแบบรูปและรายการละเอียดของงานฐานรากให้เป็นที่แน่นอนได้ จำเป็นจะต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงรายการฐานรากตามสภาพของการก่อสร้างได้ โดยปกติให้กำหนดเงื่อนไขในลักษณะเป็นทางเลือกไว้ตั้งแต่ต้น เช่น ต้องตอกเสาเข็มหรือใช้ฐานแผ่ หรือขนาดความสั้นยาวของเสาเข็ม และในชั้นการเสนอราคาของผู้รับจ้างก่อสร้างและการพิจารณาของทางราชการ ให้มีการกำหนดราคาค่าจ้างในส่วนต่างๆ ให้ชัดเจนไว้ตั้งแต่ต้น และระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

๔. กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงรายการฐานรากส่วนราชการจะต้องพิจารณาดำเนินการในเรื่องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ ซึ่ง คู่สัญญาจะต้องมีการตกลงกันในเรื่องของเนื้องานที่เปลี่ยนแปลงไป และราคาค่าจ้างรวมทั้งระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงพร้อมกันไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินนท์ประภาส)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๘๒ ๓ , ๒๘๒ ๕๔๑ ๒

โทรสาร ๒๘๒ ๓๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

สำเนา



ที่ นร (กาว)๑๓๐๔/ว ๓๖๘๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา

เรียน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้ปรารภปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ ซึ่งมักปรากฏว่าผู้เสนอราคามีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือมีการทุจริตในทำนองเดียวกันเป็นเหตุให้ทางราชการต้องซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงกว่าปกติ สมควรมีการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกรัฐมนตรีว่าในปัจจุบันได้มีการวางระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคาอยู่แล้ว ๓ ส่วนใหญ่ ๆ คือ

๑. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๒. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเกี่ยวกับการประกวดราคาที่มีการรวมหัวกัน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๓๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๒ และที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๓๕

๓. มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ และที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๗

นายกรัฐมนตรีจึงขอให้กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ การจ้าง (Pre -Qualification) และกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง ในลักษณะที่เป็นการเปิดกว้างโปร่งใส ไม่กำหนดเกินความจำเป็น ซึ่งมีผลทำให้ผู้มีสิทธิเข้าแข่งราคาได้น้อยราย และเกิดช่องทางการสมยอมในการเสนอราคาได้ง่าย การประกาศเชิญชวนในการประกวดราคาจะต้องกว้างขวาง เปิดเผยแพร่หลาย เป็นไป

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว หากมีการฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงาน ป.ป.ป. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการต่าง ๆ ในเรื่องนี้อย่างใกล้ชิด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและให้ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ลิขิต เทอดสถีรศักดิ์

(นายลิขิต เทอดสถีรศักดิ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๕๒ ๕๔๑ ๒

โทรสาร ๒๕๒ ๗๕๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ควานมาก

ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๕๓๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 ๒. หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 ๓. ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
 ๔. ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เรื่องของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและมีบทเฉพาะกาล ให้ส่วนราชการปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ.) จึงได้ซักซ้อมความเข้าใจว่า การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ และข้อ ๑๕ สัตต ให้เริ่มใช้พร้อมกัน ตามบทเฉพาะกาล ซึ่ง กวพ. จะได้กำหนดแนวทางปฏิบัติแจ้งยืนยันมาให้ทราบต่อไป นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๒ (๕) แล (๑๕) กวพ. จึงได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และ

หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

พร้อมทั้งให้ยกเลิกตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ และให้ใช้ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ แทน อนึ่ง สำหรับแบบใบเสนอราคา แบบสัญญา และแบบหนังสือค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบเดิม

ทั้งนี้ โดยให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น สำหรับการสอบราคาและการประกวดราคาที่มีการประกาศเผยแพร่ข่าวการสอบราคาและข่าวการประกวดราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

ส่วนการจัดหาอื่น ๆ ที่จะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก็ให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประกาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประกาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๔๑ ๒, ๒๘๒ ๕๘๒ ๓

โทรสาร ๒๘๒ ๓๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

**หลักเกณฑ์การรับและเปิดของสอบราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

๑. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ

๑.๑ กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

ส่วนที่ ๒ เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐

๑.๒ กำหนดวันเริ่มต้นการรับของสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๑) และให้ผู้เสนอราคายื่นของสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับของสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับของดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับของไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันเปิดการรับของสอบราคา ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง เป็นสำคัญ

๑.๓ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับของสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๔) พร้อมทั้งรายงานผลการรับของสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาโดยพลัน

๓. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาประกาศ รายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าวปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา

รายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าว
ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคา
รายดังกล่าวทราบโดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคแรก

๔. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการ
เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนัย ๓ ทุกราย และดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๔๒ ต่อไป

**หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

๑. การกำหนดวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตี วรรคสอง เป็นสำคัญ

๒. เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใดตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๑) และตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๒) (๓) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๔)

๓. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตี วรรคสอง และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๒ (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคา

๔. เมื่อได้มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคา ดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคา รายดังกล่าวทราบ โดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคแรก และคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคามีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

๕. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๕) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด

และเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเปิดซองใบเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕ (๖) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๕๐ ต่อไป

๖. หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือ การอุทธรณ์ เป็นที่สุด

ตัวอย่าง

ประกาศ.....*

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....

.....* มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อ.....ตามรายการ ดังนี้

๑จำนวน.....

๒จำนวน.....

๓จำนวน.....

๔จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

*** ๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่.....*

ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

๖.(คุณสมบัติอื่น) ***กำหนดยื่นซองประกวดราคา
ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณและกำหนดเปิดซอง
ใบเสนอราคาในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ.....บาท

ได้ที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
- * ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
 - ** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา
 - *** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาชื่อ เลขที่.....

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่.....

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กรม” *

มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ.....ตามรายการ ดังนี้

๑จำนวน.....

๒จำนวน.....

๓จำนวน.....

๔.จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันซอง

(๒) หลักประกันสัญญา

** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๓)

.....๑๓๑

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

** ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔)(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซอง ใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเองได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ.....ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสาร ของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีความประสงค์ จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบภายใน.....วัน

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน (หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจ ทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา**

๔.๖ ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซอง ถึง.....โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....” ยื่นต่อ คณะกรรมการรับ และ เปิดซองประกวดราคา ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศ ประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง ใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่ม ให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน บาท (.....)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็ทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็ทลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)**

๖.๒ หากผู้เสนอการารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลง

เพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) ** หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๗ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๗ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละของราคาส่งของที่ประกวดราคาได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คว่าธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าเดือนปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**** ๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ ของราคาส่งของที่เสนอขายแต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทยตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

**** ๑๑.๑** เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีเงินกู้จาก และเงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปีเงินกู้จาก และเงินช่วยเหลือจาก แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกวดราคาซื้อแล้วถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์-นาวิให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีไม่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันซองหรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นชอบสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....***.....
(วัน เดือน ปี)

หมายเหตุ

- * คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น
- *** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

บทนิยาม

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิชิตเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาคู่ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
 สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวนแผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น
๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวนแผ่น
- (ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น
๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวนแผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวนแผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวด
ราคาซื้อถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
๓. หลักประกันซอง จำนวนแผ่น
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวดราคาซื้อ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

ตัวอย่าง

ประกาศ*
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง

.....* มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง

.....
ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น
บาท(.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

๑. เป็น (นิติบุคคล) *** ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท) ***

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

*** ๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่

ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๖. (คุณสมบัติอื่น) ***

*** กำหนดคุณสมบัติที่ก่อสร้างในวันที่ระหว่างเวลาน. ถึง น. ณ
และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่เวลา น. เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ระหว่างเวลาน. ถึงน.ณ.....
และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละบาท*** ได้ที่.....
ระหว่างวันที่ถึงวันที่หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจ้าง

- ** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคา
จะต้องตรงกับคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา
- *** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่

การจ้าง (ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

ลงวันที่

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” *

มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันซอง

(๒) หลักประกันสัญญา

** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

** (๔) หลักประกันผลงาน

** ๑.๕ สูตรการปรับราคา

๑.๖ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๘

.....ฯลฯ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

** ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม

** ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล

ธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔)(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) ๑.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕

** (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน**) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคาโดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา มิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกินวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน**

๔.๔ ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อยจำหน่ายของถึง..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่” ยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาในวันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงน. ณ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ.....ในวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) **

๖.๒ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีกรผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา)** หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้วไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ที่สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจง ไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้รับดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ..... ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ควoucher สั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

** ๘.๑ (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

กรมจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วย ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

**** (๑) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๕๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (๒) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (๓) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๑๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญาและจะจ่ายเพิ่ม ชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ ๑๓ (สิบเจ็ด) ของผลต่าง

ระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(๕) กรมจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่กรมจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้เสร็จทุกประการ

** ๘.๒ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในวัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

----- ฯลฯ -----

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างในสะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า เดือน ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

** ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ

ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

**** ๑๒. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๔) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๔) มาวางไว้ต่อกรม เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

กรมจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

**** ๑๓.๑** เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เงินกู้จาก
..... และเงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จากและเงินช่วยเหลือจากแล้วเท่านั้น

ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....)

๑๓.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศวันแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการ กำหนดดังระบุในข้อ ๙ กรมจะริบหลักประกันซองหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และ อาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบ ของทางราชการ

๑๓.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

** ๑๔. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ ๑.๕

๑๕. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบ มาตรฐานฝีมือช่างจาก** หรือผู้มีวุฒิปริญญาตรี ปวช., ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจาก สถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ** ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๑๕.๑

๑๕.๒

----- ๑๓๗ -----

๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

-----***-----

----- (วัน เดือน ปี) -----

หมายเหตุ

- * คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น
- *** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาพร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
- **** อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา เพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรม ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยสุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาพร้อมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวด
ราคาข้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- ๒. หลักประกันซอง จำนวนแผ่น
- ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวนแผ่น
- ๔. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวนแผ่น
- ๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวดราคา
 จ้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
 (.....)

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

เรียน เวียนกระทรวงและทบวง

เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการประกวดราคาโดยใช้ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวมิได้กำหนดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าไว้ในทางการพิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าสามารถที่จะเข้าเสนอราคากับส่วนราชการได้ ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของกิจการร่วมค้าเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของประกวดราคากิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว๗๕๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในลักษณะต่าง ๆ เช่น จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไร จะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา และหรือจะต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา เป็นต้น ทำให้เกิดเป็นปัญหาข้อร้องเรียนว่า เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม และกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเว้นแต่กรณีที่มีลักษณะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกอบกับขณะนี้ผู้ประกอบการทั่วไปยังได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ และไม่มีเหตุที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ แต่อาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) (๑๕) และข้อ ๑๕ ทวิ จึงขอกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที กวพ. กำหนดและการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องของผลงานการก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมาย
ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้เท่านั้น

ทั้งนี้ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น ไม่ใช่บังคับรวมถึงการคัดเลือก
ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐- ข้อ ๓๓ ทวิ

อนึ่ง กวพ. ขอเรียนซักซ้อมวิธีปฏิบัติสำหรับกรณีการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้
มีประกาศเชิญชวนโดยมีเงื่อนไขต่างๆ ไปก่อนแล้ว แต่ยังมีได้มีการทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคายาหนึ่งรายใด
ด้วยว่า

๑. ถ้าการประกวดราคานั้น ยังไม่ถึงกำหนดเวลาการยื่นซองประกวดราคาก็ขอให้พิจารณา
แก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการประกวดราคาใหม่ ให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ
ข้อ ๔๗ วรรคสอง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ถ้าการประกวดราคานั้น มีการยื่นซองประกวดราคาไปก่อนแล้ว สมควรให้ถือเป็น
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วยว่าผู้เสนอราคาที่คิดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่
มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตามแนวทางข้างต้น เป็นกรณีการเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดใน
เอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ
ต่อ ผู้เสนอราคายาอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคายาอื่นออก
ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒-๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๓๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เรียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓

(๖) กำหนดให้มีการซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้อง จัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ขอเรียนข้อความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเพิ่มเติมด้วยว่า ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ให้ชัดเจน และในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๖) หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒-๕๕๒๓

โทรสาร ๒๘๒-๓๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และ
 คำวนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบอาชีพ
 งานก่อสร้างมาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการ
 บางรายได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้าง
 งานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์
 ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	๓ วัน	๓ วัน	๓ วัน	๕ วัน

๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการ	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๔ วัน	๘ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท	๘ วัน	๑๒ วัน	๓ วัน	๕ วัน
ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	๑๒ วัน	๑๖ วัน	๓ วัน	๕ วัน
เกิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป	๑๖ วัน	๒๐ วัน		๕ วัน

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุดและจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น“วันทำการ”

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากรวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่

คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้ง ให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.(๐๒)๒๘๒ ๕๔๑ ๒

โทรสาร (๐๒)๒๘๒ ๓๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาว) ๑๔๐๓/ว ๒๖๒๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๔๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ

เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการรับมอบงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศอยู่ด้วย แต่ได้พบในเวลาต่อมาว่า เครื่องปรับอากาศที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาติดตั้งดังกล่าวมิได้มีการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้อง ไม่ว่าจะเครื่องปรับอากาศนั้นจะมีการติดเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีสรรพสามิต สำหรับเครื่องปรับอากาศแล้วหรือไม่ก็ตาม ซึ่งทำให้เกิดปัญหาให้กับส่วนราชการผู้จัดหา เนื่องจากไม่สามารถครอบครองและใช้เครื่องปรับอากาศนั้นได้ตามปกติ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและป้องปรามมิให้เกิดปัญหาในลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาว) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. ในการตรวจรับงานจัดหาที่ต้องมีการส่งมอบเครื่องปรับอากาศแก่ทางราชการก่อนที่จะมีการตรวจรับงานนั้น ให้ส่วนราชการผู้จัดหาขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่สรรพสามิตในท้องที่ให้ไปดำเนินการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศดังกล่าวว่า ได้ผ่านการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้องแล้วหรือไม่ หรือจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สรรพสามิตเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วยก็ได้

๒. ในกรณีที่ปรากฏว่า มีการหลีกเลี่ยงภาษีเกิดขึ้น และผู้ขายหรือผู้รับจ้างงานนั้นจงใจ หรือมีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำผิดดังกล่าว ย่อมถือได้ว่าผู้นั้นเป็นคู่สัญญาที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เนื่องจากราคาค่าสิ่งของหรือค่างานที่ผูกพันกันตามสัญญาเป็นราคาที่ได้รวมภาษีทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ดังนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ทวิ เพื่อพิจารณาลงโทษให้บุคคลนั้นเป็นผู้ที่งานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.๐ ๒ ๒๘๒ ๕๘๒ ๓

โทรสาร ๐๒ ๒๘๒ ๓๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ.) ๑๓๐๕/ว ๑๕๐๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาไทยและวิธีปฏิบัติในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๒๐๖/๓๒๐
ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่า สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้ขอให้พิจารณา
ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจและสถาปัตยกรรมที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤติ
เศรษฐกิจ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อนสร้างและ
ผู้ประกอบการอื่นกับทางราชการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตราที่
นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว รวม ๓ ประการ ซึ่งตามข้อเสนอดังกล่าวประการหนึ่งได้ขอให้
แจ้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖
เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาไทยเพื่อเป็นการส่งเสริมวิชาชีพสำหรับที่ปรึกษาไทยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอดังกล่าว
และเพื่อให้การขอรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๒(๕) ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยขอให้ส่วนราชการที่มีความประสงค์
จะจ้างที่ปรึกษาพิจารณาดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นหลัก ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เว้นแต่
ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และ

หากเป็นกรณีที่ได้รับการยืนยันว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทยและมีความจำเป็นจะต้องจัดจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดให้มีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน-เดือน (man-months) ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๖ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี

สำหรับในการขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา ตามนัยหนังสือสำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๒๐๖/๓๒๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ ดังรายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๕๒ ๕๕๒ ๓, ๒๕๒ ๕๔๑ ๒

โทรสาร ๒๕๒ ๓๕๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)

ที่ กค ๐๒๐๖/๓๒๐



สำนักบริหารหนี้สาธารณะ

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๔๑๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีขอให้สำนักบริหารหนี้สาธารณะแจ้งยืนยันหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบันก่อนที่จะมีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารหนี้สาธารณะขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้จัดตั้งสำนักบริหารหนี้สาธารณะ โดยได้โอนงานบางส่วนในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มาสังกัดสำนักบริหารหนี้สาธารณะตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นมา ดังนั้น จึงขอเรียนชี้แจงถึงหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประภาดา สารนุสิต

(นางประภาดา สารนุสิต)

นักวิชาการคลัง ๕ ชช. ด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักนโยบายและแผน

ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

โทร.๒๗๓ ๕๐๒ ๐ ต่อ ๓๔๑๒, ๓๔๐๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา

รายชื่อที่ปรึกษาในฐานะข้อมูลของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังได้จัดไว้เป็นหมวดหมู่ในระบบ DACON-Data On Consultant ซึ่งเป็นระบบข้อมูลที่ปรึกษาสากลที่ได้มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมสำหรับกลุ่มที่ปรึกษาไทยแล้ว โดยแยกออกเป็น ๑๕ สาขา (ตามเอกสารแนบ) โดยในเบื้องต้นหากส่วนราชการต้องการทราบรายชื่อทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สามารถดูรายละเอียดได้ที่ Web Site ของสำนักบริหารหนี้สาธารณะที่ www.pdmo.mof.go.th ในส่วนของ “ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย” หัวข้อ “The list of Thai Consultant” แต่ถ้าส่วนราชการมีความประสงค์ต้องการทราบรายชื่อที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่วนราชการสามารถขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอรายชื่อที่ปรึกษาทำหนังสือสำนักบริหารหนี้สาธารณะ โดยให้ระบุ Sector Specialization และ Services codes หรือระบุอย่างใดอย่างหนึ่งที่ต้องการมาเอง โดยสามารถดูรายละเอียดของหมวดหมู่ดังกล่าวได้จากข้อมูลใน Web Site ข้างต้นในหัวข้อ Sectors Specialization และ Types of Services หรือสอบถามจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้โดยตรง

๒. หากส่วนราชการใดไม่สามารถระบุหมวดหมู่เองได้ ให้ระบุความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษาในด้านที่ต้องการหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ต้องการมาอย่างชัดเจนหรืออาจแนบข้อกำหนดงาน(Terms of Reference) เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาพิจารณาได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ

๓. หากส่วนราชการที่ได้รับรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาแล้วพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความต้องการ ให้ส่วนราชการดังกล่าวส่งเรื่องมาให้ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้งเนื่องจากอาจมีรายชื่อที่ปรึกษามาจดทะเบียนเพิ่มเติมและจะเป็นการช่วยเหลือให้ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้ทำการประเมินและติดตามผลของข้อมูลที่ปรึกษาในฐานะข้อมูลไปในตัวอีกทางหนึ่งด้วย

๔. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาจะออกหนังสือยืนยันว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาหรืองานนั้นในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ ไม่มีสาขาบริการหรืองานนั้น ๆ อยู่ในระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีผลต่อความมั่นคงของประเทศ และมีความเสี่ยงสูง เช่น บริการทางด้านการทหาร เป็นต้น

๔.๒ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีที่ปรึกษาของไทย ที่สามารถดำเนินงานในฐานะที่ปรึกษาในสาขาบริการหรืองานที่ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องการอย่างแท้จริง

อย่างไรก็ตาม บางครั้งการจัดหมวดหมู่ความเชี่ยวชาญของระบบฐานข้อมูลที่ปรึกษาอาจไม่ตรงกับ
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ส่วนราชการขอรายชื่อมา ซึ่งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาก็จะจัดส่งรายชื่อที่ปรึกษาในด้าน
ที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาว่ามีศักยภาพเพียงพอที่จะทดแทนกันได้ หรือไม่

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สب.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

สำเนา



ที่ นร (กวพ)๑๐๐๒/ว ๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดวิธีการดำเนินการก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำให้เกิดปัญหา ในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุนั้น

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้างภายในระยะเวลาของ การประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ รับผิดชอบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏมีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการ

รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๔๑๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

สำเนา



ที่ นร (กาวพ)๑๐๐๒/ว ๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญา

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ในการบอกเลิกสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างของส่วนราชการ โดยการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาทางไปรษณีย์แล้ว ไม่ถึงผู้รับ กรณีจึงอาจมีปัญหาในเรื่องความสมบูรณ์ของการบอกเลิกสัญญาได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เป็นไปแนวทางเดียวกันและรัดกุมยิ่งขึ้น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงขอเรียนซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่ส่วนราชการ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาโดยวิธีการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ทางไปรษณีย์แล้วปรากฏว่าไม่ถึงผู้รับ ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนั้นก่อน หากปรากฏว่าบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ได้เปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ ก็ขอให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาแห่งใหม่ อีกครั้งหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๕๒๕๘๒๓ , ๒๕๒๗๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๘๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า ในการเช่าพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นจะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก ซึ่งย่อมจะไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาได้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักชวนความเข้าใจว่า กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๔) หรือข้อ ๒๔ (๕) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๔) หรือ ข้อ ๕๘ (๒) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๖๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสพ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

(สำเนา)



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรื

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การยกเว้นค่าปรับให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมทรัพยากรธรณีที่ ออก ๐๓๐๒ /๑๗๓๘๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๒๔๓๗๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เนื่องจากปรากฏว่า กรมทรัพยากรธรณีหรือเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างจากสำนักงานจัดจำหน่าย และสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมัน การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย โดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖๑ กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ นั้น กรมทรัพยากรธรณีในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะสามารถตกลงซื้อหรือจ้างจากสำนักงานจัดจำหน่าย ฯ โดยไม่กำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง ในการจ้างได้หรือไม่

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรืได้หารือคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามข้อ ๖๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างทำระเบียบ ฯ ก็ได้ นั้น ไม่ได้หมายความว่าให้ยกเว้นการปรับด้วยและระเบียบ ฯ ก็ไม่มีข้อยกเว้น เรื่องการปรับ กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้น กรณีดังกล่าวจึงต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม ก็ดีคณะกรรมการ ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการพัสดุ เห็นว่า โดยที่เรื่องนี้ มีปัญหาในทางปฏิบัติสมควรขอให้คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวง การคลังเป็นเจ้าของเรื่องพิจารณาว่า กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างสมควรที่จะให้ได้รับสิทธิพิเศษ โดยยกเว้นการปรับให้หรือไม่ ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรืพิจารณา

แล้วเห็นชอบด้วยและได้ขอให้คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณาแล้วเห็นว่า
กรณีมีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สมควรที่จะให้ได้รับสิทธิพิเศษในการยกเว้น
การปรับ ดังความละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๕๑๑๐๓ , ๒๕๑๑๔๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ)๑๐๐๒/ว ๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การพิจารณาขบวนให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที
มีผลย้อนหลัง

เรียน เวียงกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีในส่วนราชการได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี และโดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งส่วนราชการได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ แต่ได้รับอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากผู้มีอำนาจเมื่อล่วงเลยวันที่ ๑ ตุลาคมไปแล้วกรณีเช่นนี้จึงเป็นปัญหาว่าจะลงวันที่ในสัญญาย้อนหลังไปในวันที่ ๑ ตุลาคม ได้หรือไม่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าโดยหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเสียก่อน และการอนุมัติไม่น่าจะมีผลย้อนหลัง แต่เนื่องจากกรณีที่กล่าวข้างต้น ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ฉะนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุจึงมีมติเป็นหลักการขกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดียวกัน ซึ่งสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่และส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันที ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สันธิเกษตริน

(นายกมล สันธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๓ , ๒๘๒๓๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรีย

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่ในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ปกติส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดซึ่งตามตัวอย่างสัญญาดังกล่าว ได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๑ มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในขณะที่ทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศจึงมักปรากฏมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารเช่น หนังสือค้ำประกันดังกล่าวมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น และมีหน่วยงานต่าง ๆ หรือขอทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ และการทำสัญญาของส่วนราชการ สอดคล้องสัมพันธ์กัน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่า ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องให้ธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน จัดทำหนังสือค้ำประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญา ซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้อง จัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง

นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงกะวณิช

(นายอาลัย อิงกะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๓, ๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๓๘๕๖

ตำแน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ก.๔๓

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๔๓๕๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๔๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคา

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีการขายเอกสารประกวดราคาให้แก่ผู้สนใจไปแล้ว ต่อมามีความจำเป็นจะต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคาออกไปโดยไม่มีกำหนด ซึ่งก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ที่ได้ซื้อเอกสารประกวดราคา แต่มิได้ใช้ประโยชน์เพื่อการนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ว่า

๑. ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างแล้ว ปรากฏว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องเลื่อนกำหนดการประกวดราคาออกไปโดยไม่มีกำหนดเวลาใหม่ที่แน่นอนให้ส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น และเมื่อมีการประกวดราคาใหม่ให้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๖ วรรคสุดท้าย

๒. ในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้างและไม่มีการประกวดราคาใหม่ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาทุกรายทราบว่า ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา มีสิทธิขอคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือยื่นแสดงความจำนงขอคืนเงินภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงกะวณิช

(นายอาลัย อิงกะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๓,

๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๘๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ.) ๑๓๐๕/ว ๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มกราคม ๒๕๔๔

เรื่อง การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการ โอนสิทธิเรียกร้อง

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑
๒. สำเนาประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๐๘

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง โดยมีความเข้าใจว่า กรณีที่ผู้รับจ้างได้โอนสิทธิการรับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปให้บุคคลอื่นและไม่ยอมจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เมื่อลูกจ้างของผู้รับจ้างมาร้องเรียนกับทางราชการ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจะไม่สามารถใช้สิทธิตามสัญญาจ้าง ข้อ ๑๒ ตามตัวอย่างสัญญาจ้างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ.) กำหนด เพื่อนำเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดปัญหาด้านแรงงานขึ้น

ดังนั้นเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านแรงงาน กาวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวดังนี้

๑. เมื่อผู้รับจ้างได้บอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ โดยเคร่งครัด กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างแล้ว ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ

๒. จากกรณีที่ส่วนราชการมิได้มีการให้ความยินยอมเมื่อได้รับคำบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดผลขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๐๘ วรรคสอง โดยส่วนราชการ

สามารถยกข้อต่อสู้ตามสัญญาจ้างที่มีอยู่กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้โอนขั้นต่อสู้กับผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องได้ ดังนั้น
ในกรณีนี้ส่วนราชการจึงสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่ กวพ. กำหนดในข้อ ๑๒ วรรคสอง
เพื่อนำเงินค่าจ้าง ก่อสร้างตามสัญญาจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.๒๘๒-๕๘๒๓, ๒๘๒-๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท ๑๐๔๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๐๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๔
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๗๗๒๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๓๗๒๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของและค่าเช่าทรัพย์สินของส่วนราชการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวไปให้แก่บุคคลใดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรัดกุมและคล่องตัวยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

๑. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวให้กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ (ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ)

๒. ในการเบิกเงินจากคลัง ให้ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ แต่ให้ส่วนราชการจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอนโดยตรง ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจ่ายเงิน และให้ส่งสำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค แล้วแต่กรณีเพื่อทราบด้วย

๓. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอน ออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และให้ส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็น การจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างหรือสัญญาเช่าทรัพย์สินเลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

อนึ่ง ในการส่งบงเดือน ให้ส่วนราชการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้เป็นหลักฐาน ประกอบบงเดือนได้เนื่องจากเงินค่าภาษีหรือค่าปรับ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องชำระนั้น ส่วนราชการได้แสดงรายการ เบิกหักผลัดส่งไว้ในฎีกาขอเบิกเงินแล้ว

๔. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนตามข้อ ๓ แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง (แบบ บก.๒๘/๑) ตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ แล้วส่งต้นฉบับให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า ๑ ฉบับ ส่วนสำเนาอีก ๑ ฉบับ ส่งให้แก่กรมสรรพากรหรือ สำนักงานสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี

๕. ให้ส่วนราชการใช้หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง ใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอนที่ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับไปสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (แบบ บก. ๒๘/๑) ที่ส่วนราชการ ออกให้ผู้รับโอนเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการ ปกติทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและ โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มณีมัย วุฒิชเรนดิรักษ์

(นางมณีมัย วุฒิชเรนดิรักษ์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร.๒๙๓๕๖๐๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จาก

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....เป็นเงินค่า

.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่หรือสำนักงาน.....

ซึ่งได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่หรือสำนักงาน.....

มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินค่า.....จำนวน.....บาท		
<u>เงินหัก ณ ที่จ่าย</u>		
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ค่าปรับ		
.....		
รวม		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๓๐๘ ถ้าลูกหนี้ได้ให้ความยินยอมดังกล่าวมาในมาตรา ๓๐๖ โดยมีได้คิดอื่น ท่านว่าจะยกข้อต่อสู้ที่มีต่อผู้โอนขึ้นต่อสู้ผู้รับโอนนั้นหาได้ไม่ แต่ถ้าเพื่อจะระงับหนี้ที่ลูกหนี้ได้ใช้เงินให้แก่ผู้โอนไปไซ้ ลูกหนี้จะเรียกคืนเงินนั้นก็ได้หรือถ้าเพื่อการเช่นกล่าวมานั้น ลูกหนี้รับภาระเป็นหนี้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ขึ้นใหม่ต่อผู้โอนจะถือเสมือนหนึ่งว่าหนี้นั้นมีได้ก่อนขึ้นเลยก็ได้

ถ้าลูกหนี้เป็นแต่ได้รับคำบอกกล่าวการโอน ท่านว่าลูกหนี้มีข้อต่อสู้ผู้โอนก่อนเวลาที่ได้รับคำบอกกล่าวนั้นอันใด ก็จะยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้ฉนั้น ถ้าลูกหนี้มีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอน แต่สิทธินั้นยังไม่ถึงกำหนดในเวลาบอกกล่าวไซ้ ท่านว่าจะเอาสิทธิเรียกร้องนั้นมาหักกลบลบกันก็ได้ หากว่าสิทธินั้นจะได้ถึงกำหนดไม่ช้ากว่าเวลาถึงกำหนดแห่งสิทธิเรียกร้องอันได้โอนไปนั้น

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘

สำนักนายกรัฐมนตรีนคร

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๑๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญากับทางราชการจะต้องวางหลักประกันสัญญาด้วยและส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือค้ำประกัน เมื่อหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การรอให้ผู้ประกอบการมาขอคืนหนังสือค้ำประกันทำให้เกิดความล่าช้า หรือบางกรณีต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือค้ำประกัน ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้แก่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ผู้ประกอบการต้องเสียค่าธรรมเนียมอายุหนังสือค้ำประกันหรือเกิดปัญหาไม่สามารถขอหนังสือค้ำประกันใหม่ได้โดยไม่เป็นธรรม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้สัญญาของทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติมจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ ดังนี้

๑. เมื่อผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่ผู้สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากผู้สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และผู้สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

หลักทรัพย์ ผู้ค้าประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันที่ เดือน ปีใด ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้ผู้สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกัน นับจากวันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

๒. เมื่อผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ผู้สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบ ไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่ผู้สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๑๔๔(๒) ได้ ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้สัญญา และธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกัน ทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันที่ เดือน ปีใดพร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว(ถ้ามี)ไปด้วย

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ โดยเคร่งครัดอีกส่วนหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.๐๒๒๘๒ ๕๘๒๓ ต่อ ๒๖๐- ๒๖๓

โทรสาร.๐๒๒๘๒ ๓๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๘๒๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ ๑๕๕ ว่า “ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใน ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ พักคุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจ เงิน แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนา รายงานไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย” นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการบางแห่งในระยะเวลาที่ผ่านมา มีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญ ในเรื่องนี้เท่าที่ควรและไม่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว โดยเฉพาะบางกรณี

ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงานสำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการต่าง ๆ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒-๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓

ธันวาคม

๒๕๔๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการ
ป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๑/๕๖๘๘

ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

ด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เสนอแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการ
ประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา จำนวน
๕ ข้อ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๒ ลงมติเห็นชอบแนวปฏิบัติใน
การกำกับดูแลและการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสใน
การสมยอมกันในการเสนอราคา ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเสนอ ทั้ง ๕ ข้อ และให้ส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานอื่นของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

(นายวิษณุ เครืองาม)

โทร.๒๘๒๕๘๔๔

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

โทรสาร ๒๘๑๐๖๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ ตผ ๐๐๐๑/๕๖๘๘

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

เรียน เลขธิการคณะรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๑/๕๔๑๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา จำนวน ๑๐๐ ชุด
๒. วิธีดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ๑๐๐ ชุด
๓. แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ๑๐๐ ชุด

เนื่องจากการพยายามปิดกั้นข่าวสารการประกาศประกวดราคาเป็นปัญหาหนึ่งที่สำคัญเกี่ยวกับการสมยอมกันในการเสนอราคางานจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ(ฮั้ว)ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอื่น ๆ ของรัฐ ส่วนที่เป็นงบลงทุนเกิดความสูญเสียที่ไม่อาจประมาณได้ในแต่ละปี ทั้งนี้เกิดจากจุดอ่อนในการควบคุมขั้นตอนในการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ซึ่งยังไม่มีระบบที่ช่วยให้มีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างชัดเจนในปัจจุบัน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เสนอฯ รอนายกรัฐมนตรี (นายพิชัย รัตตกุล) ขอดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการได้

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจึงได้ดำเนินการตามวิธีการที่ส่งมาด้วย (๒) กำหนดแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(๓) แล้วได้นำเสนอ ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี (นายพิชัย รัตตกุล) เพื่อพิจารณาหากเห็นชอบให้นำเสนอ คณะรัฐมนตรี เพื่อมีมติให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักการที่สำคัญในการควบคุมขั้นตอนการประกาศประกวดราคาและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) โดยมีหลักการควบคุมขั้นตอนที่สำคัญรวม ๘ ประการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐจัดให้มีทะเบียนประกาศประกวดราคา เพื่อควบคุมประกาศประกวดราคาทุกประกาศให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ และผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาเกิดขึ้นภายหลัง

๒. ให้มีการมอบหมายความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนทุกขั้นตอน

๓. กำหนดวันที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเผยแพร่กระทำอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔. กำหนดให้มีช่องที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากช่องทั่วไปสำหรับใช้เป็นการเฉพาะสำหรับการส่งประกาศประกวดราคาเท่านั้น เพื่อความรวดเร็วในการคัดแยกของการสื่อสารแห่งประเทศไทยและหน่วยรับเพื่อเผยแพร่เพื่อขจัดปัญหาสำคัญอันเป็นเหตุของความเสียหายแก่เงินของชาติอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสืบเนื่องจากการสูญหายและความล่าช้าในการจัดส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ทั้งที่เป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ทั้งนี้ให้เริ่มใช้ช่องดังกล่าวหลังจากคณะรัฐมนตรีมีมติแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน

๕. กรณีส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ให้นำส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ดอรับ เท่านั้น เพราะบริการประเภทนี้สามารถตรวจสอบและหาตัวผู้รับผิดชอบได้เมื่อเกิดกรณีสูญหายหรือส่งล่าช้า (ปัจจุบันที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งเปิดให้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แล้ว)

๖. ให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดมาตรการที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติฯ ที่กำหนดนี้

๗. ให้ผู้บริหารสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างสม่ำเสมอ

๘. ให้ถือเป็นนโยบายที่ทุกจังหวัดจะส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีสถานที่กลางสำหรับให้ทุกส่วนราชการในสังกัด หน่วยงานอื่นของรัฐ และรัฐวิสาหกิจที่มีที่ตั้งในส่วนภูมิภาคใช้ในการรับและเปิดซองประกวดราคา เพื่อแก้ปัญหาการใช้สิทธิพลข่มขู่โดยอาศัยความห่างไกลของสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งนี้ หากเห็นว่าจำเป็น องค์กรปกครองท้องถิ่นจะขอใช้ด้วยก็ได้

๙. หากแนวปฏิบัติฯ มีผลบังคับใช้แล้ว ให้มีบทกำหนดโทษกับบุคคลใด ๆ ที่ฝ่าฝืนภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดโทษตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้น

ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีได้อนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อมีมติให้หน่วยงานถือปฏิบัติ
ตามแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา และหลักการควบคุมขั้นตอน
ที่สำคัญ ๕ ประการ ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นนทพล นิ่มสมบุญ

(นายนนทพล นิ่มสมบุญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๒๗๓ ๕๗๐ ๔

โทรสาร ๖๑๘ ๕๗๖ ๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา

เพื่อให้ประกาศประกวดราคาได้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง โดยไม่มีการปิดกั้นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการป้องกันการสมยอมกันในการเสนอราคา (ฮั้ว) จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจน รัดกุม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอน โดยกำหนดแนวปฏิบัติแยกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าว คือ หน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับฝากและนำส่งประกาศประกวดราคา (การสื่อสารแห่งประเทศไทย) และหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ ดังนี้

หน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคา

๑. การจัดทำและควบคุมประกาศประกวดราคา

๑.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำประกาศประกวดราคาให้มากพอสำหรับการปิดประกาศประกวดราคา และการจัดส่งตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งมอบฉบับหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบในต้นฉบับก่อนการปิดประกาศประกวดราคา

๑.๒ ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา บันทึกรายการลงใน ทะเบียนประกาศประกวดราคา (ตามแบบแนบท้าย ๑) ทันทีในวันที่ได้รับฉบับหรือสำเนาประกาศประกวดรคานั้น ทุกประกาศประกวดราคา แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออก ประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๒. การปิดและปลดประกาศประกวดราคา

๒.๑ การปิดประกาศประกวดราคา

๒.๑.๑ ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ตามข้อ ๑ ส่งมอบประกาศประกวดราคฉบับที่บันทึก เลขลำดับที่กำกับ ให้ผู้ปิดประกาศประกวดราคาและพยานบุคคลตามที่ได้รับการแต่งตั้งทันทีในวันที่ บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยให้ผู้ปิดประกาศประกวดราคาพร้อมพยานบุคคลดังกล่าวดำเนินการ ดังนี้

- ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา
- ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศประกวดราคฉบับที่จะ

นำไปปิดประกาศ

- นำประกาศประกวดราคาไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศประกวดราคา
- หลังจากปิดประกาศแล้ว ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าตู้ปิดประกาศประกวดราคาใส่กุญแจเรียบร้อยและไม่สามารถเปิดออกได้

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ทั้งนี้ให้ผู้ปิดประกาศประกวดราคาเป็นผู้รักษากุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาและจัดทำหลักฐานการรับ - ส่งมอบกุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคา กับผู้ปลดประกาศประกวดราคา

หากหน่วยงานเห็นสมควรจัดส่งประกาศประกวดราคาไปเผยแพร่ ณ ที่ทำการสาขาหรือหน่วยงานต้นสังกัดด้วยก็ให้กระทำได้

๒.๑.๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ การปลดประกาศประกวดราคา

หลังจากวันเปิดซองประกวดราคาแล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาพร้อมพยานบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งขอรับกุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาจากผู้ปิดประกาศประกวดราคาตามข้อ ๒.๑.๑ วรรคสาม โดยลงชื่อ และวันเวลารับมอบไว้ในหลักฐาน แล้วปลดประกาศประกวดราคา แต่ละฉบับ พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศประกวดราคากำกับไว้ด้านล่างประกาศประกวดราคาที่ปลดและในทะเบียนประกาศประกวดราคา หลังจากปลดประกาศประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบกุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาให้ผู้ปิดประกาศประกวดราคา พร้อมลงชื่อและวันเวลาไว้ในหลักฐาน

ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

๓. การส่งประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบ

จัดให้มีซองประกาศประกวดราคาที่มีลักษณะพิเศษ (ตามแบบแนบท้าย ๒)

๓.๑ กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาเป็นผู้จัดส่งโดยตรง

๓.๑.๑ เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา บันทึกการตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ
- จัดเตรียมซองประกาศประกวดราคาพร้อมประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณีและเจ้าหน้าที่ของ

- บรรจุประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี ใส่ซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

- ส่งมอบซองประกาศประกวดราคาพร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ ให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

๓.๑.๒ ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งโดยให้ผู้รับ ณ หน่วยงานปลายทางลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือให้ครบถ้วน แล้วส่งมอบสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

การดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๑.๓ ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับหนังสือ หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓.๒ กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาเป็นผู้จัดส่งทางไปรษณีย์

๓.๒.๑ เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา บันทึกการตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ตามแบบแนบท้าย ๓) พร้อมสำเนา

- จัดเตรียมซองประกาศประกวดราคาพร้อมประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี และเจ้าหน้าที่ของ

- บรรจุประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี ใส่ซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

- ส่งมอบซองประกาศประกวดราคาพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

๓.๒.๒ ผู้นำประกาศประกวดราคาจัดส่งให้ที่ทำการไปรษณีย์ โดยลงลายมือชื่อผู้นำส่งประกาศประกวดราคาและพนักงานรับฝากพร้อมกัน ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาให้ครบถ้วน ทั้งต้นฉบับและสำเนาโดยนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนแล้ว ผู้นำส่งประกาศประกวดการับมอบสำเนาใบนำส่งดังกล่าวมาส่งมอบให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

การดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๑ และ ๓.๒.๒ ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๒.๓ ในกรณีที่ต้องการขอลอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไว้แล้ว ให้หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการดังนี้

- ติดต่อ ณ ที่ทำการไปรษณีย์เพื่อขอลอนคืนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ โดยแสดงหลักฐานประจำตัว สำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่ต้องการขอลอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบการบันทึกการขอลอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมการลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- รับมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้ไขแล้วและซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

- ส่งมอบใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้ไขแล้ว และซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา

๓.๒.๔ ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามข้อ ๓.๒.๒ และ ๓.๒.๓ หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓.๓ กรณีสารบรรณกลางเป็นผู้จัดส่งโดยตรง

๓.๓.๑ เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคابันทึกการตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบประกาศประกวดราคาที่จะจัดส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบ แก่ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลางที่ได้รับแต่งตั้ง (หรือผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานธุรการหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการแต่งตั้ง สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ทันทีในวันที่ยังไม่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยให้ลงชื่อรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

๓.๓.๒ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลาง (หรือผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานธุรการ หรือหน่วยงานอื่น สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ
- จัดเตรียมของประกาศประกวดราคาพร้อมประกาศประกวดราคาเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี และจำหน่ายซอง

- บรรจุประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี ใส่ซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

- ส่งมอบของประกาศประกวดราคาพร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓.๓ ผู้นำส่งประกาศประกวดราคานำส่งโดยให้ผู้รับ ณ หน่วยงานปลายทางลงลายมือชื่อพร้อมระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันเวลาในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ครบถ้วนแล้วส่งมอบสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง (หรือ หัวหน้าหน่วยงานธุรการสำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) เก็บรักษา

การดำเนินการตามข้อ ๓.๓.๒ และ ๓.๓.๓ ให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๓.๔ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง (หรือ หัวหน้าหน่วยงานธุรการ สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือกับทะเบียนหนังสือส่ง หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

๓.๔ กรณีสารบรรณกลางเป็นผู้จัดส่งทางไปรษณีย์

๓.๔.๑ เมื่อผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคابันทึกการตามข้อ ๑.๒ เรียบร้อยแล้วให้ส่งมอบประกาศประกวดราคาที่จะจัดส่งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบแก่ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลางที่ได้รับการแต่งตั้ง (หรือ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานธุรการหรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการแต่งตั้ง สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา โดยให้ลงชื่อรับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา

๓.๔.๒ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลาง (หรือ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานธุรการหรือหน่วยงานอื่น สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือส่ง

- จัดทำใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ตามแบบแนบท้าย ๓) พร้อมสำเนา

- จัดเตรียมซองประกาศประกวดราคาพร้อมประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี และจำหน่ายซอง

- บรรจุประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี ใส่ซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง

- ส่งมอบซองประกาศประกวดราคาพร้อมใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๔.๓ ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาจัดส่งให้ที่ทำการไปรษณีย์ โดยลงลายมือชื่อผู้นำส่งประกาศประกวดราคาและพนักงานรับฝากพร้อมกัน ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาให้ครบถ้วน ทั้งต้นฉบับและสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนแล้วผู้นำส่งประกาศประกวดการรับมอบสำเนาใบนำส่งดังกล่าวมาส่งมอบให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง (หรือหัวหน้าหน่วยงานธุรการ สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) เก็บรักษา

การดำเนินการตามข้อ ๓.๔.๒ และ ๓.๔.๓ ให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๔.๔ ในกรณีที่ต้องการขอลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงจำหน่าย ที่ฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไว้แล้ว ให้หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่ง แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งดำเนินการดังนี้

- ติดต่อ ณ ที่ทำการไปรษณีย์เพื่อขอลอนคืนหรือแก้วไขเปลี่ยนแปลงจำหน่าย โดยแสดงหลักฐานส่วนตัว สำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) และตัวอย่างจำหน่ายที่ต้องการขอลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงจำหน่าย

- ตรวจสอบการบันทึกการขอลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงจำหน่ายในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมการลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาของเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- รับมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้วไขแล้วและซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

- ส่งมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้ไขแล้วและซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง (หรือ หัวหน้าหน่วยงานธุรการ สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค)

๓.๔.๕ ให้หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง (หรือ หัวหน้าหน่วยงานธุรการ สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามข้อ ๓.๔.๓ และ ๓.๔.๔ หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับฝากและนำส่งประกาศประกวดราคา

(การสื่อสารแห่งประเทศไทย)

เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐนำซองประกาศประกวดราคาพร้อมหลักฐานใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ใบนำส่งฯ) มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ เพื่อฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์โดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตอรับ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. การรับฝาก

๑.๑ พนักงานรับฝากที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้องของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่นำมาฝากส่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ตรวจสอบการหุ้มห่อ ขนาด น้ำหนัก จำนวนชื่อและที่อยู่ของผู้รับและผู้ฝากส่ง ให้มีรายละเอียดครบถ้วน รายละเอียดในแบบพิมพ์ใบรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๑๘๗) ให้ชื่อผู้รับตรงกับเจ้าหน้าที่ปรากฏบนห่อ/ซองหรือใบนำส่งฯ ใบนำส่งฯ มีลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งตรงกับที่ให้ไว้กับที่ทำการไปรษณีย์ เป็นต้น

๑.๒ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการรับฝาก โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกรายการในใบนำส่งฯ และใบรับฝากไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๑๘๗) ลงลายมือชื่อผู้นำส่งประกาศประกวดราคาและพนักงานรับฝากในใบนำส่งฯ ทั้งต้นฉบับและสำเนาโดยพร้อมกัน ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ นามสกุล พร้อมวันเวลาที่ครบถ้วน และพนักงานรับฝากประทับตราประจำวันให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักฐานการรับฝาก แล้วมอบสำเนาใบนำส่งฯ ให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา ต้นฉบับใบนำส่งฯ เก็บเป็นหลักฐานประจำที่ทำการ

๑.๓ ให้พนักงานรับฝาก ส่งมอบไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่รับฝากไว้แล้วแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการปิดซอง โดยกรอรายละเอียดในรายการรับส่งมอบไปรษณีย์ภัณฑ์/พัสดุไปรษณีย์ภายในที่ทำการ.....(ป ๒๑๐) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ-ส่งมอบ พร้อมทั้งลงชื่อรับ-ส่งมอบต่อกันให้ครบถ้วน

๒. การส่งต่อ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการเปิดดู ตรวจสอบจำนวน ความเรียบร้อยของห่อ/ซอง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เมื่อเห็นว่าถูกต้องเรียบร้อย ให้ดำเนินการคัดแยกออกเป็น ๒ พวก คือ

๒.๑ กรณีนำจ่ายในพื้นที่เขตจ่ายรับผิดชอบของที่ทำกรไปรษณีย์ต้นทางให้ส่งมอบกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการเปิดดู เพื่อทำการประทับตราประจำวันที่ด้านหลังห่อ/ซอง แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายที่เป็นพนักงานการสื่อสารฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยจัดทำบัญชีควบคุมการนำจ่ายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๑๘๗ พิเศษ) หรือบัญชีควบคุมการนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์รับรอง/ลงทะเบียน/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ/พัสดุไปรษณีย์ในประเทศภายนอกที่ทำกร (ป.๑๘๔) เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ กรณีต้องขนส่งต่อไปเพื่อนำจ่ายในพื้นที่เขตจ่ายรับผิดชอบของที่ทำกรไปรษณีย์แห่งอื่น ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารในการขนส่ง โดยลงรายการในบัญชีกำกับดูไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๒๕) ให้ครบถ้วนและระบุเลขหมายของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แต่ละชิ้น พร้อมลงชื่อกรรมการเปิดดู และประทับตราประจำวัน แล้วดำเนินการเปิดดู โดยจัดทำบัญชีมอบหมายดูไปรษณีย์ (ป.๕๘ พิเศษ) ส่งมอบดูให้กับผู้ขนส่งตามกำหนดเวลาและระบบการขนส่งที่วางไว้

๓. การนำจ่าย

๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการเปิดดู ตรวจสอบจำนวนดู ความเรียบร้อยของดูกับบัญชีมอบหมายดูไปรษณีย์ (ป.๕๘ พิเศษ) ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๒ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ให้เปิดดูเพื่อนำไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ที่บรรจุภายในออกมาตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น เลขที่ EMS แต่ละชิ้น จำนวนที่ได้รับ รวมทั้งสภาพห่อ/ซอง ให้ถูกต้องตรงกับบัญชีกำกับดูไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๒๕) หากถูกต้องเรียบร้อยให้ประทับตราประจำวันนำจ่ายที่ด้านหลังห่อ/ซอง แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายที่เป็นพนักงานการสื่อสารฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยจัดทำบัญชีควบคุมการนำจ่ายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ป.๑๘๗ พิเศษ) หรือบัญชีควบคุมการนำจ่ายฯ (ป.๑๘๔) โดยกรอกรายละเอียดส่งมอบ เช่น เลขหมายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แต่ละชิ้น จำนวนชิ้นที่ส่งมอบ แล้วให้เจ้าหน้าที่นำจ่ายลงชื่อ พร้อมวันเดือนปี และเวลาที่รับมอบ

๓.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย นำจ่ายไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ให้แก่ผู้รับประกาศประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ควบคุมการนำจ่ายเรียกหลักฐานการนำจ่าย ที่ผู้รับลงชื่อ พร้อมวันเวลา แล้วคืนจากเจ้าหน้าที่นำจ่าย ตรวจสอบความเรียบร้อยของหลักฐานการนำจ่าย เมื่อเห็นว่าถูกต้องเรียบร้อยจึงเก็บเป็นหลักฐานไว้ต่อไป

๔. การขอลอนคืน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

เมื่อได้รับหนังสือการขอลอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง สำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ของที่ต้องการถอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

- บันทึกการขอถอนคืน แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ลงในใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ทั้งต้นฉบับและสำเนาพร้อมลงลายมือชื่อ ระบุชื่อ นามสกุล และวันเวลาให้ครบถ้วน

- ส่งมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้ไขแล้ว และซองที่ขอถอนคืน (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวประกวดราคา

๑. การรับซองประกาศประกวดราคา

ผู้รับซองประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อได้รับซองประกาศประกวดราคาจากบุรุษไปรษณีย์ หรือผู้นำส่งประกาศประกวดราคา ให้ลงทะเบียนหนังสือรับ แล้วส่งมอบประกาศประกวดราคาพร้อมซองให้ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยเผยแพร่ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยลงชื่อรับมอบในทะเบียนหนังสือรับ ทั้งนี้ ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันกับวันที่ได้รับประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๒. การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

๒.๑ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยเผยแพร่ เมื่อได้รับประกาศประกวดราคาพร้อมซอง ให้ลงทะเบียนหนังสือรับในหน่วยเผยแพร่ แล้วแยกประกาศประกวดราคาพร้อมซองที่ยังไม่พ้นกำหนดเวลาการขายหรือจ่ายเอกสารประกวดราคา ส่งมอบให้ผู้เผยแพร่ที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ลงชื่อรับมอบในทะเบียนหนังสือรับในหน่วยงานเผยแพร่

๒.๒ ผู้เผยแพร่เมื่อได้รับประกาศประกวดราคาพร้อมซองตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทางโทรทัศน์ หรือทางวิทยุ หรือปิดประกาศ หรือดำเนินการเผยแพร่โดยวิธีอื่น โดยลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ในประกาศประกวดราคา และเก็บรักษาผลการออกอากาศข่าวการประกวดราคาหรือเอกสารการเผยแพร่โดยวิธีอื่นไว้ไม่ต่ำกว่า ๕๐ วัน

การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๒.๓ หลังจากเผยแพร่ตามข้อ ๒.๒ แล้ว ให้ผู้เผยแพร่ส่งมอบประกาศประกวดราคาพร้อมซองที่เผยแพร่แล้วให้ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยเผยแพร่โดยลงชื่อส่งมอบในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๒.๑

๒.๔ ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยเผยแพร่ รวบรวมประกาศประกวดราคาพร้อมซองที่ไม่ได้ส่งให้ผู้เผยแพร่ ตามข้อ ๒.๑ เนื่องจากเลยกำหนดเวลาการขายหรือจ่ายแจกเอกสารประกวดราคาส่งให้ผู้รับของประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑ โดยลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือรับของหน่วยเผยแพร่ เพื่อให้หน่วยงานแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุก ๖ เดือน

๒.๕ ให้เก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับของหน่วยรับซองตามข้อ ๑ และทะเบียนหนังสือรับของหน่วยเผยแพร่ตามข้อ ๒.๑ ไว้เพื่อการตรวจสอบ เช่นเดียวกับเอกสารทางการเงินและบัญชี

๓. การตรวจสอบ

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาตามข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้น แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

แบบแนบท้าย ๑

หน่วยงาน.....
 ทะเบียนประกาศประกวดราคา
 ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	วันที่บันทึก	เลขที่ประกวดราคา	วันที่ประกาศ	รายการที่ประกาศ	วันที่ขายแบบ	วันที่/เวลาดำเนินของ	การรับมอบเพื่อประกวด		การเปิดประกาศ		ส่งถึง	การส่ง/การรับมอบ		หมายเหตุ
							วันที่	ผู้ยื่นซอง	วันที่	ผู้เปิดซอง		หนังสือส่งวันที่	ผู้ส่ง/ผู้รับ	
								ซองชื่อ	ซองชื่อ		ซองวันที่	ซองชื่อ	วันที่รับ	
								ผู้ยื่น	ผู้ยื่น					

หมายเหตุ ๑. ให้ของเสีย

โดยมีคำว่า


งานสาร

๒. ของนี้เมื่อ



ตราครุฑฯ ลีค่า

แบบแบบท้าย ๒

ตราครุฑสีฟ้า	ตัวอักษรสีฟ้าขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์	ธงสีฟ้า
 <p>ประกาศประกวดราคา</p>		

หมายเหตุ ๑. ใ้ช้ธงงสีฟ้า ขลิบขอบของสำนั้เงินสลับเหลืองชนิดและงานคของเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗๗

โดยมีคำว่าประกาศประกวดราคายู่บนหน้าของ และมีขนาดตัวอักษรไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ มีในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๘)

๒. ของนี้เมื่อมีผลประกาศใ้ช้ในระยะแรก หากไม่สามารถจัดหาใ้ใช้ให้ติดต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระ

ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์.....

ขอนำส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษประเภทประกาศประกวดราคาของ(ชื่อฝากส่ง).....ซึ่งได้รับอนุญาตให้
ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่ด่วนพิเศษ	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
รวมทั้งสิ้น							

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยอดรวมยกมาจากรั้งก่อน.....บาท
ในการฝากส่งกรอก ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้.....บาท
พนักงานรับฝากกรอก ยอดรวมยกไป.....บาท

ลงชื่อ.....

ตราประจำวัน

(.....)

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

(.....)

ลงชื่อ.....

พนักงานรับฝาก

(.....)

วันที่...../...../.....เวลา.....

ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา

วันที่...../...../.....เวลา.....

(สำเนา)



ที่ ตพ ๐๐๐๑/ว ๘๖

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง และหัวหน้าหน่วยงานอิสระ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สารสำคัญของแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา และตามหลักการควบคุมขั้นตอนที่สำคัญรวม ๕ ประการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเสนอ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาลถือปฏิบัติ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีการเผยแพร่ข่าวประกาศประกวดราคาอย่างกว้างขวาง จึงขอซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญที่จะต้องทราบและดำเนินการในลำดับแรกของแนวปฏิบัติฯ ตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบทั่วกันด้วย จักขอคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นนทพล นิ่มสมบุญ

(นาย ننทพล นิ่มสมบุญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

โทร. ๖๑๘-๕๗๑๖

โทรสาร ๖๑๘-๕๗๖๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

เอกสารประกอบหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ๐๐๐๑/ว ๘๖

ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สาระสำคัญของแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาอย่างกว้างขวาง ตามมติคณะ รัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ จึงขอความร่วมมือเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคา

๑.๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ให้แต่งตั้งโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้ปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาซึ่งทำหน้าที่ปลดประกาศประกวดราคาด้วย
- (๒) ผู้ปิดประกาศประกวดราคาและพยาน
- (๓) พยานในการปลดประกาศประกวดราคา
- (๔) ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา
- (๕) ผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยธุรการ

๑.๒ การจัดให้มีหลักฐานในการควบคุมการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ดังนี้

- (๑) ทะเบียนประกาศประกวดราคาตามเอกสารแนวปฏิบัติฯ หน้า ๑๓
- (๒) ซองประกาศประกวดราคาตามเอกสารแนวปฏิบัติฯ หน้า ๑๔
- (๓) ใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝาก

ส่งเป็นรายเดือน ตามเอกสารแนวปฏิบัติฯ หน้า ๑๕

อนึ่ง ซองลักษณะพิเศษซึ่งใช้ในการจัดส่งประกาศประกวดราคามีรูปแบบตามเอกสารแนวปฏิบัติฯ หน้า ๑๔ ในระยะแรกหากหน่วยงานต้องการใช้แต่ยังไม่มีความพร้อมในการจัดหาไว้ใช้สวัสดิการ สดง. ได้จัดทำจำหน่ายเพื่ออำนวยความสะดวกโดยให้องค์การคำครุสภาเป็นผู้ดำเนินการ โปรดติดต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค หรือองค์การคำครุสภาโดยตรง ทั้งนี้ ซองดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑.๓ การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ดังนี้

การดำเนินการ	กำหนดเวลา
<p>๑. การบันทึกทะเบียนและการปิดประกาศ</p> <p>๑.๑ บันทึกรายการประกาศประกวดราคาในทะเบียน</p> <p>๑.๒ ผู้บันทึกทะเบียนฯส่งมอบประกาศฯให้ผู้ปิดประกาศและพยาน</p> <p>๑.๓ ปิดประกาศประกวดราคา</p> <p>๒. การส่งประกาศประกวดราคา</p> <p>๒.๑ กรณีหน่วยงานที่ออกประกาศฯเป็นผู้จัดส่ง</p> <p>๒.๒ กรณีสารบรรณกลางหรือหน่วยธุรการฯเป็นผู้จัดส่ง</p> <p>(๑) ผู้บันทึกทะเบียนฯส่งมอบประกาศฯให้ผู้รับประกาศฯในหน่วยสารบรรณกลางหรือหน่วยธุรการฯ</p> <p>(๒) จัดส่ง</p>	<p>๑.๑ ภายในวันที่ออกประกาศฯหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป***</p> <p>๑.๒ ทันทีในวันที่บันทึกทะเบียน</p> <p>๑.๓ ภายในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคาจากผู้บันทึกทะเบียน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป***</p> <p>๒.๑ ให้จัดส่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่บันทึกทะเบียนหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป***</p> <p>๒.๒ ให้จัดส่ง</p> <p>(๑) ทันทีในวันที่บันทึกทะเบียน</p> <p>(๒) ภายในวันที่รับประกาศฯจากผู้บันทึกทะเบียนฯ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป***</p>

*** ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑.๔ การจัดสถานที่กลางในการรับและเปิดซองประกวดราคา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีสถานที่กลางสำหรับให้ทุกส่วนราชการในสังกัดหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีที่ตั้งในจังหวัดใช้ในการรับและเปิดซองประกวดราคา และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในจังหวัดทราบด้วย

๒. การสื่อสารแห่งประเทศไทย

๒.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ให้แต่งตั้งโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) พนักงานรับฝาก

(๒) เจ้าหน้าที่นำจ่าย

๒.๒ การกำหนดมาตรการเสริม

๒.๒.๑ กำหนดมาตรการเสริมที่เห็นว่าจำเป็นในการควบคุมขั้นตอนการรับฝากการส่งต่อ และ การนำจ่ายประกาศประกวดราคาให้รัดกุม สามารถตรวจสอบและหาผู้รับผิดชอบได้ เพื่อสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

(๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตราประจำวันที่รับฝากของประกาศประกวดราคา โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่ายของประกาศประกวดราคาให้แยกเป็นกรณีเฉพาะเพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบและควบคุม

(๓) การควบคุมความถูกต้องและครบถ้วนในการนำส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) เฉพาะประกาศประกวดราคา ให้สามารถตรวจสอบและหาผู้รับผิดชอบได้

ฯลฯ เป็นต้น

๒.๒.๒ แนวปฏิบัติ ดังกล่าวได้กำหนดของที่มีลักษณะพิเศษขึ้น ตามเอกสารแนวปฏิบัติ หน้า ๑๔ ซึ่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยควรจะกำหนดมาตรการเพื่อให้ของดังกล่าวสามารถใช้ได้เฉพาะการจัดส่งประกาศประกวดราคาเท่านั้น

๓. หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวประกวดราคา

๓.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ให้แต่งตั้งโดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้ปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ผู้รับของประกาศประกวดราคา

(๒) ผู้รับประกาศประกวดราคา

(๓) ผู้เผยแพร่ประกาศประกวดราคา

๓.๒ การดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ดังนี้

การดำเนินการ	กำหนดเวลา
<p>๑. ผู้รับซองประกาศประกวดราคาส่งมอบประกาศฯ พร้อมขอให้ผู้รับประกาศประกวดราคา</p> <p>๒. ผู้รับประกาศประกวดราคาส่งมอบประกาศฯ พร้อมซองที่ยังไม่พ้นกำหนดเวลาการขายหรือจ่ายแจกเอกสารประกวดราคา ให้ผู้เผยแพร่ดำเนินการเผยแพร่</p> <p>๓. หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ รวบรวมประกาศประกวดราคาที่ไม่ได้เผยแพร่ เนื่องจากเลยกำหนดเวลาการขายหรือจ่ายแจกเอกสารประกวดราคาแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>	<p>๑. ภายในวันที่รับประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>๒. ภายในวันที่รับประกาศฯ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป</p> <p>๓. ทุก ๖ เดือน</p>

๓.๓ หน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวประกวดราคาโดยวิธีปิดประกาศ จะถือปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดและปลดประกาศประกวดราคาตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาด้วยก็ได้

๔. รายละเอียดวิธีปฏิบัติอื่นที่นอกเหนือจากที่กล่าวในเอกสารนี้ให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๘๒๐๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอเรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ ลงมติอนุมัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอทั้ง ๓ ข้อ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/ส๒๐๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒
ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ และที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๗
๒. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๑
และที่ นร ๐๒๐๕/๓๑๖๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๔
๓. หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ส๘๘๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และตาราง Factor F จำนวน ๑๐๐ ชุด
๒. องค์ประกอบคณะกรรมการควบคุมราคากลางที่ขอปรับปรุงใหม่ จำนวน ๑๐๐ ชุด
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๖๕๔
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ จำนวน ๑๐๐ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างราชการ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศ และต่อมาได้มีการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดการคำนวณราคากลางใหม่พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในขณะนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมราคากลางรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางและการกำกับดูแลการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการต่าง ๆ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มีการรวบรวมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคำนวณราคากลาง เพื่อพิจารณากำหนดเป็นหลักเกณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้ง่าย ถูกต้อง และมีแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน พร้อมกับเห็นชอบให้คณะกรรมการ

ควบคุมราคากลาง ที่คณะรัฐมนตรีชุดเดิมได้มีมติแต่งตั้งไว้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ คณะรัฐมนตรีได้รับทราบตามผลการประชุมหารือร่วมกันระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายจาตุรนต์ ฉายแสง) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายสรอรรถ กลิ่นประทุม) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายรองพล เจริญพันธุ์) ซึ่งเห็นสมควรให้คณะกรรมการควบคุมราคากลางพิจารณาเร่งรัดการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างใหม่ ให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อคณะรัฐมนตรีประกาศใช้ให้ทันการดำเนินการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕ ทั้งนี้ โดยให้พิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักวิชาการด้วย ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้มีการพิจารณาดำเนินการมาโดยลำดับ และได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยยังจำแนกหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเป็น ๓ ประเภท คือ งานอาคาร งานทาง และงานชลประทาน พร้อมทั้งได้มีการพิจารณารวบรวมหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับหนังสือเวียนต่าง ๆ นำมากำหนดไว้เป็นฉบับเดียว และปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ และลักษณะของงานก่อสร้างแต่ละประเภท โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการคำนวณราคาก่อสร้าง ซึ่งจะมีทั้งหลักเกณฑ์ที่ใช้ใช้ร่วมกันของงานทั้ง ๓ ประเภท และหลักเกณฑ์ที่ใช้ใช้ตามความแตกต่างกันในรายละเอียดตามลักษณะของงานก่อสร้างแต่ละประเภท

การคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้จัดทำเป็นตารางสำเร็จรูปในรูป Factor F เพื่อความสะดวกในการนำไปคำนวณราคากลางโดยได้มีการปรับปรุงรูปแบบของตาราง Factor F ของทุกงานให้ใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์เดียวกัน รวมทั้งได้ปรับปรุงสูตรการคิดค่ากำไรและค่าดอกเบี้ยที่ใช้คำนวณราคากลางในตาราง Factor F ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นด้วยแล้ว

ส่วนที่สอง เป็นวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างบรรลุผลมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการออกแบบ การคำนวณราคา และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง รวมถึงการพิจารณากำหนดบทบาทหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมราคากลางให้ชัดเจน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ เมื่อหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรรมการควบคุมราคากลางจะได้พิจารณาจัดทำคู่มือการคำนวณราคากลาง และการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้นด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นสมควรนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๗ ประการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมราคากลางดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔) เป็นต้นไป

๒. สำหรับมาตรการปรับลดราคากลาง ร้อยละ ๑๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ ซึ่งให้ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ นั้น ไม่นำมาใช้บังคับในการดำเนินการจ้างที่มีการคำนวณราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใหม่นี้

๓. ให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการควบคุมราคากลางให้สมบูรณ์และเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานก่อสร้างและด้านการก่อสร้างงานระบบ และผู้แทนสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ เป็นกรรมการ รวมทั้งปรับปรุงฝ่ายเลขานุการซึ่งปัจจุบันกำหนดให้อธิบดีกรมโยธาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ เปลี่ยนแปลงเป็นให้อธิบดีกรมโยธาธิการเป็นกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้มีเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติม พร้อมกับให้ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่นี้ด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรียนรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสมศักดิ์ เทพสุทิน) พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินนท์ประภาส)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๔๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. ความเป็นมาของหลักเกณฑ์

๑.๑ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในระยะแรกได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศ (ปกส.) มีสำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการ ปกส. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒ โดยให้มีปัจจัยในการพิจารณาคือ ค่าอำนาจการและค่าดำเนินงาน ค่ากำไร และค่าภาษี

ต่อมาคณะกรรมการ ปกส. ได้เห็นชอบกับหลักเกณฑ์การประเมินราคางานก่อสร้างทางของกรมทางหลวง โดยมีปัจจัยในการพิจารณาคือ ค่าอำนาจการ ค่าความผันผวน ค่าดอกเบี้ยเงินกู้ ค่ากำไร และค่าภาษี โดยจัดทำในรูปของตาราง Factor F

๑.๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๒/๑๑๙๒๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมราคากลาง โดยมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และมอบให้คณะกรรมการควบคุมราคากลางพิจารณามาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคารวม ๘ ประการ ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอซึ่งมีเรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเป็นมาตรการหนึ่ง ในการนี้ คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้พิจารณาเห็นว่า การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานแต่ละประเภทมีรายละเอียดมาตรฐานการคำนวณแตกต่างกัน จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ตามมติคณะรัฐมนตรี ว ๑๐๐ และหลักเกณฑ์การประเมินราคางานก่อสร้างทางของกรมทางหลวง ให้เป็นรูปแบบเดียวกันในรูปแบบของตาราง Factor F จำแนกตามลักษณะงาน และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการคำนวณราคากลางเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) งานอาคาร

ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่า Factor F ซึ่งประกอบด้วยค่าอำนาจการ ค่าความผันผวน ดอกเบี้ย กำไร และภาษี ดังนี้

- ค่าอำนาจการ กำไร และภาษี ถือเป็นค่าตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒ โดยมีข้อสังเกตว่า สำหรับค่างานสนับสนุนทั่วไป (Construction General Support) ซึ่งหมายถึงกรรมวิธีเฉพาะหรืออุปกรณ์พิเศษ เช่น Tower Crane และไม่ได้ใช้กับงานก่อสร้างทั่วไป ให้นำค่าจ่ายดังกล่าว (ถ้ามี) ไปรวมคำนวณอยู่ในค่างานสุทธิ (Net Cost)

- ค่าความผันผวน เห็นสมควรกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของค่างานสุทธิ (อัตราเบี้ยประกันภัย ร้อยละ ๐.๒๕ บวกกับค่าความเสียหายเบื้องต้นที่ผู้เอาประกันภัยจะต้องรับผิดชอบเองเฉลี่ยประมาณร้อยละ ๐.๒๕)

- ค่าดอกเบี้ย พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน ๗ ประการ

A = ค่าวัสดุแรงงาน เป็นการจ่ายเงินสดไม่รวมภาษีทุกชนิด

B = ระยะเวลาการก่อสร้าง (ตามสัญญาและการคำนวณ)

C = งบประมาณการก่อสร้าง (ก่อนดอกเบี้ย - ภาษี)

D = จำนวนเงินล่วงหน้า (หากมี)

E = ระยะเวลาแตกต่างของการจ่ายเงินออกถึงการรับเงิน

F = อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี

G = อัตราเงินประกันผลงาน (Retention)

สูตรการคำนวณแยกเป็น ๒ ขั้นตอน ขั้นตอนแรกเป็นการหาจำนวนเงินที่ลงทุน (ซึ่งเป็นเงินที่ Cashflow อยู่ได้ศูนย์) และดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินลงทุนไปนั้น ดังสูตรต่อไปนี้

$$\text{เงินลงทุน} = (C/B \times E) - D + G$$

$$\text{ดอกเบี้ย} = (\text{เงินทุน} \times F \times B/๑๒)$$

เงินลงทุนที่คำนวณถือว่าเป็นเงินลงทุน โดยเฉลี่ยจากระยะเวลาทำงานทั้งหมดคูณด้วยเวลาที่เกิดความแตกต่างของการจ่ายเงิน - รับเงิน และคิดครบตลอดระยะเวลาทำงานเป็นจำนวนดอกเบี้ยที่เกิดและจากสูตรดังกล่าว คณะกรรมการฯ ได้จัดทำเป็นตาราง Factor F โดยพิจารณาถึงตัวแปรที่มีผลต่ออัตราดอกเบี้ย ๓ ตัวแปร ดังนี้

- ค่าเงินล่วงหน้า กำหนดตั้งแต่ ๐.๐๐%, ๕%, ๑๐% และ ๑๕%

- อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารพาณิชย์

- เงินประกันผลงาน กำหนดตั้งแต่ ๐.๐๐%, ๕%, และ ๑๐%

สำหรับอัตราดอกเบี้ยที่จะนำมาใช้คำนวณราคากลางดังกล่าว ให้ถือตามอัตราดอกเบี้ยขั้นต่ำของเงินกู้ (MLR) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ วันเริ่มต้นของปีงบประมาณ (วันที่ ๑ ตุลาคม) ยกเว้นในระหว่างปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าร้อยละ ๑ จึงให้เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยตามอัตราที่ใช้ในขณะนั้นได้ โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการแจ้งอัตราดอกเบี้ยดังกล่าว และเนื่องจากอัตราดอกเบี้ยในตาราง Factor F เป็นตัวเลขกลม ฉะนั้น ในการประกาศอัตราดอกเบี้ยควรยึดตัวเลขกลมด้วยกรณีอัตราดอกเบี้ยเป็นเศษ ถ้าถึง ๐.๕ ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดลง

(๒) งานทาง

ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่า Factor F ซึ่งประกอบด้วยค่าอำนาจการ ค่าความผันผวน ดอกเบี้ย กำไร และภาษี ดังนี้

- ค่าอำนาจการ กำไร และภาษี ให้ใช้ตามอัตราที่กรมทางหลวงใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นอัตราที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา ปกส. มาก่อนแล้ว

- ค่าความผันผวน และค่าดอกเบี้ย ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวิธีการคิดในงานอาคาร

(๓) งานชลประทาน

เนื่องจากงานชลประทานมีลักษณะใกล้เคียงกับงานทางจะมีความแตกต่างกันบ้างในเรื่องของการคำนวณเนื่องงานเท่านั้น ซึ่งในหลักการแล้วสามารถใช้ค่า Factor F ตัวเดียวกันได้ ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณค่า Factor F สำหรับงานชลประทานเช่นเดียวกันกับงานทาง

ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างปัจจุบันได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่ในการคำนวณราคากลาง โดยองค์ประกอบและการดำเนินงานของกรรมการ เป็นดังนี้

(๑) ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบฯว่าด้วยพัสดุ) เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) องค์ประกอบคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีองค์ประกอบเป็นลักษณะเดียวกัน โดยไม่กำหนดวงเงินค่าก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคา ร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (เทียบเคียงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕)

ในกรณีที่จะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการกำหนดราคากลางด้วยนั้น บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจ้างครั้งนั้น โดยตรงด้วย

(๓) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓.๑) กำหนดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานที่จะดำเนินการก่อสร้าง

(๓.๒) เก็บรักษารายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้เป็นความลับโดยถือเป็นเอกสารสำคัญ และให้เปิดเผยราคากลางต่อหน้าคณะกรรมการเปิดซองและผู้เสนอราคา

(๓.๓) จัดทำบันทึก คำชี้แจง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรณีที่ผลการประกวดราคาปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคาได้เกิน ๑๕% ขึ้นไป

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมาจนถึงปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๑ คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (อปก.) โดยมีอธิบดีกรมโยธาธิการเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งคือพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วจัดทำเป็นคู่มือให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ต่อมา อปก. ได้แต่งตั้งคณะทำงานรวม ๓ คณะ ได้แก่ คณะทำงานพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร มีสถาปนิกใหญ่กรมโยธาธิการเป็นประธาน คณะทำงานพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางมีรองอธิบดีกรมทางหลวง (นายวิชา สรรพพญเคราะห์) เป็นประธาน และคณะทำงานพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน มีรองอธิบดีกรมชลประทาน (นายธีระ วงศ์สมุทร) เป็นประธาน ให้มีหน้าที่ศึกษารวบรวมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักวิชาการพร้อมทั้งจัดทำตาราง Factor F แล้วนำเสนอ อปก. พิจารณา ซึ่งคณะทำงานฯ ทั้ง ๓ คณะ ได้พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยยึดแนวทางของหลักเกณฑ์เดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้องตามหลักวิชาการที่สามารถอธิบายได้อย่างชัดเจนเป็นหลัก โดยได้ปรับปรุงในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และส่วนที่ยังไม่มีความชัดเจน ซึ่งคณะกรรมการควบคุมราคากลางได้พิจารณาเห็นชอบกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้มีรายละเอียดประกอบด้วย ๒ ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปของการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งทุกงานจะถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หลักเกณฑ์วิธีการเฉพาะตามประเภทของงาน ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน และตาราง Factor F ส่วนที่ ๒ เป็นวิธีปฏิบัติที่จะสนับสนุนให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางบรรลุผลมากขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ผู้ประมาณราคากลางควรประมาณราคาให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในขณะที่ประมาณราคามากที่สุด การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทุกงานตามหลักเกณฑ์นี้จะใช้หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่าย รูปแบบ และอัตราต่าง ๆ เป็นแนวทางเดียวกัน แต่จะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดบางรายการ ซึ่งเป็นไปตามลักษณะ กรรมวิธี และระยะเวลาในการก่อสร้าง และเพื่อความสะดวกในการคิด จึงได้กำหนดไว้ในรูป Factor F ค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง และค่าภาษี ซึ่งแต่ละรายการจะมีข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๑.๑ ต้นทุน ได้แก่ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน

- ค่าวัสดุ ส่วนกลางใช้ราคากรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

ส่วนภูมิภาค ใช้ราคาสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

กรณีเป็นวัสดุที่กรมการค้าภายในหรือพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ให้ใช้

ราคาสืบเอง

- ค่าแรงงาน ในขั้นนี้ใช้อัตราค่าแรงงานตามที่สำนักงบประมาณกำหนดและแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ซึ่งในโอกาสต่อไปคณะกรรมการฯ จะเป็นผู้กำหนด

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง ได้แก่ ค่าอำนาจการ ค่าดอกเบี้ย และค่ากำไร

- ค่าอำนาจการ การคิดค่าอำนาจการ กำหนดให้ทุกงานใช้แนวทางเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวด คือ หมวดค่าใช้จ่ายขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญา หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่פקคนงานและ โรงงาน หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง และหมวดค่าใช้จ่ายในการ ประกันภัย ซึ่งหมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่פקคนงาน และ โรงงานกับหมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้างจะมีรายละเอียดแตกต่างกัน ในงานก่อสร้างอาคารและงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม ส่วนหมวดค่าใช้จ่ายขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญากับหมวดค่าใช้จ่ายในการประกันภัย จะมีรายละเอียดวิธีการคิด และอัตราเดียวกันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญา คิดจาก

(๑.๑) ค่าธรรมเนียมค้ำประกันสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการค้ำประกัน คิดตามระยะเวลาการก่อสร้าง

- วงเงินค้ำประกัน คิดอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างาน

- ค่าธรรมเนียม คิดอัตราร้อยละ ๒.๕ ต่อปี

(๑.๒) ค่าธรรมเนียมในการรับผิดชอบผลงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการค้ำประกันการชำรุดบกพร่อง คิด ๒ ปี

- วงเงินค้ำประกัน คิดอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างาน

- ค่าธรรมเนียม คิดอัตราร้อยละ ๒.๕ ต่อปี

(๑.๓) ค่าอากรติดสัญญา คิดอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างาน

(๑.๔) ค่าสมทบกองทุนเงินทดแทนและค่ากองทุนประกันสังคม ให้คิดเฉพาะค่าแรงงาน (อัตราร้อยละ ๓๐ ของมูลค่างาน) มีอัตราร้อยละ ๐.๒๕๘๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมทบกองทุนเงินทดแทน ร้อยละ ๐.๕๑

$$= ๐.๕๑ * ๓๐ / ๑๐๐ = ๐.๑๕๓๐$$

- ค่ากองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๐.๓๕

$$= ๐.๓๕ - ๓๐ / ๑๐๐ = ๐.๑๐๕๐$$

สำหรับค่าใช้จ่ายในหมวด(๒) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พัก คนงาน และโรงงาน และหมวด(๓) หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหาร โครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง จะมีความแตกต่างกันในงานแต่ละประเภท รายละเอียดจะกำหนดไว้ในส่วนของงานแต่ละประเภท

(๔) หมวดค่าใช้จ่ายในการประกันภัย คิดตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๓๐๐๐ ประกอบด้วย

(๔.๑) ค่าเบี้ยประกันภัย คิดอัตราร้อยละ ๐.๒๕๐๐

(๔.๒) ค่าความเสียหายอื่นที่ผู้เอาประกันภัยต้องรับผิดชอบเอง คิดอัตราร้อยละ ๐.๐๕๐๐

- ค่าดอกเบีย้คิดจากปัจจัยและสมมติฐาน ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อดอกเบี้ย	สมมติฐาน	บทวิเคราะห์
๑. การกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า ๐ ๕ ๑๐ หรือ ๑๕%	ใช้ตามปฏิบัติจริง และได้รับเงินล่วงหน้า เมื่อวันสิ้นเดือนที่ ๑ (ใช้เวลาเบิกเงิน ๑ เดือนหลังจากเซ็นสัญญา) หักคืนราชการทุกงวดงวดละ ๑๕%	อาจจะช้าหรือเร็วกว่า ๑ เดือน ในความเป็นจริง หากผู้รับเหมาได้รับเงินเร็วกว่า ๑ เดือน จะได้รับประโยชน์มากขึ้น
๒. การกำหนดเงินประกันผลงาน ๐ ๕ ๑๐%	ใช้ตามปฏิบัติจริง และผู้รับเหมาไม่ขอเงินคืนตลอดเวลาโครงการ	ผู้รับเหมาอาจขอเงินคืนได้ในเดือนที่ ๖
๓. (ก) อัตราการจ่ายเงินจาก Curve ของข้อมูลในอดีต หรือ (ข) อัตราการจ่ายเงินแบบค่าเฉลี่ยของมูลค่าโครงการ	(ก) ต้นทุน+กำไร (๓.๕-๕.๕) โดยกำไร = ๐ (ข) จ่ายเงินเท่ากันทุกเดือน	ความเป็นจริงผู้รับเหมาจะรับเงินแบบ(ก) แต่เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่าย จึงใช้แบบ(ข) ความเป็นจริงผู้รับเหมาจะมีกำไรอยู่ด้วยจนทำให้สามารถนำกำไรมาใช้จ่ายได้

		ซึ่งจะทำให้ภาระดอกเบี้ยลดลง
๔. ระยะเวลาตั้งแต่การส่งมอบงานจนถึงจ่ายเงินใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน ถึง ๒ เดือน จากการส่งมอบงาน	กำหนดให้ ๒ เดือนหลังจากส่งมอบงาน โดยมีการเบิกจ่ายเงินทุกเดือน	ผู้รับเหมาได้รับประโยชน์จากกำหนด ๒ เดือน ถ้าผู้รับเหมาได้รับเงินเร็วจะได้ประโยชน์มากขึ้น
๕. เครดิตร้านค้าหรือผู้รับเหมา ช่วง ๐-๖๐ วัน	กำหนดให้ ๐ วัน	ความจริงผู้รับเหมาอาจได้ประโยชน์จากร้านค้าซึ่งจะได้ประโยชน์มากขึ้น
๖. อัตราดอกเบี้ย	กำหนดตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ปัจจุบัน	คิดตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ปัจจุบัน ทั้งใน กรณีที่ผู้รับเหมากู้เงินจากแหล่งอื่นและกรณีที่ผู้รับเหมาขอเงินล่วงหน้า (ซึ่งมีผลทำให้ค่าดอกเบี้ยต้องใช้น้เงินแก่รัฐ ในกรณีที่เงินล่วงหน้าสูงและระยะเวลาโครงการยาวนาน)
๗. ระยะเวลาโครงการ	ตามระยะเวลาการคิดค่าอำนาจการ	ควรคิดตามระยะเวลาการก่อสร้างจริง แต่ในที่นี้เพื่อให้สอดคล้องกับการคิด ค่าอำนาจการจึงใช้ระยะเวลาก่อสร้างตามการคิดค่าอำนาจการ
๘. ดอกเบี้ยเงินกู้ลงทุน	กำหนดให้คิดเดือนไม่คิดดอกเบี้ยทบต้น	ผู้รับเหมานำเงินงวดที่รวมค่าดอกเบี้ยมาจ่ายดอกเบี้ยได้บ้าง
๙. ค่างาน	คิดจากต้นทุนตรงกับค่าอำนาจการเท่านั้น	-
๑๐. การรับจ่ายเงินของผู้รับเหมา	เกิด ณ สิ้นเดือนของแต่ละเดือน	ค่าใช้จ่ายจริงอาจเกิดขึ้นทุกวัน หรือมีเครดิตก็ได้

จากปัจจัยและสมมติฐานดังกล่าวสามารถกำหนดเป็นสูตรในการคิดค่าดอกเบี้ยได้เป็นดังนี้

$$I = i / ๑๒ [r + (T+D-๑)a - (r+a) * (T-๑) / ๒ - (D-๑)]$$

I ค่าดอกเบี้ยรวมของโครงการ

- i อัตราดอกเบี้ยต่อเดือน
- T ระยะเวลาก่อสร้างทั้งหมด(เดือน)
- D ช่วงเดือนการรับเงิน(เดือน)
- a เงินค่าจ้างล่วงหน้า
- r เงินประกันผลงาน
- T+D-๑ เดือนที่รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย
 - ค่ากำไร คิดจากค่ากำไรเชิงธุรกิจอัตราระหว่างร้อยละ ๓.๕๐-๕.๕๐
 - ๑.๓ ค่าภาษี คิดตามอัตรากำไรมูลค่าเพิ่ม ปัจจุบันอัตราร้อยละ ๗

๒. หลักเกณฑ์วิธีการเฉพาะสำหรับงานก่อสร้างแต่ละประเภท

เนื่องจากลักษณะงานก่อสร้างของงานแต่ละประเภท มีความแตกต่างกันในวิธีการก่อสร้าง ทำให้มีความแตกต่างกันในเรื่องของอุปกรณ์ เครื่องมือเทคนิคและระยะเวลาในการก่อสร้าง จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์บางประการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องพิจารณาควบคู่กับหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ งานก่อสร้างอาคาร

ในงานก่อสร้างอาคารทั่วไป มีขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง คือการถอดแบบ ซึ่งในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารได้กำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบสำรวจปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างไว้ ดังนี้

การถอดแบบสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้าง

การถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้างของงานก่อสร้างอาคารทั่วไป ต้องดำเนินการตามลำดับของการก่อสร้างส่วนประกอบอาคาร และกำหนดหน่วยงานของปริมาณวัสดุและแรงงานต่อหน่วยของส่วนประกอบต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามหลักวิชาช่าง เช่น คอนกรีต มีหน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร (ลบ.ม) แบบหล่อคอนกรีต มีหน่วยเป็นตารางเมตร (ตร.ม.) เป็นต้น

เพื่อให้การประมาณราคาของงานก่อสร้างอาคารทั่วไปเป็นไปตามขั้นตอนและลำดับของการทำงานที่ถูกต้อง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ค่างาน แบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่มงาน โดยให้คิดเฉพาะทุนซึ่งยังไม่รวมค่าดำเนินการ กำไร และภาษี

กลุ่มงานที่ ๑

๑.๑ งานโครงสร้าง

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๑.๓ งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง (ในอาคาร)

๑.๔ งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร(ในอาคาร)

กลุ่มงานที่ ๒

๒.๑ งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

๒.๒ งานระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน

๒.๓ งานระบบพิเศษอื่น ๆ

กลุ่มงานที่ ๓ งานครุภัณฑ์สิ่งทำและงานตกแต่งภายในอาคาร

กลุ่มงานที่ ๔ งานภูมิทัศน์

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี) เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างทั่วไป เช่น ค่า TOWER CRANE ระบบป้องกันฝุ่น ระบบป้องกันดินพัง และการไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง ฯลฯ เป็นต้น โดยได้จัดทำแบบฟอร์มการคิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ได้ตามเอกสารหน้า ๕/๑

ส่วนที่ ๓ การสรุปค่าก่อสร้างทั้งหมด คือการนำค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือค่างาน (ทุน) ของงานส่วนที่ ๑ ไปคำนวณหาค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรูปของ Factor F รวมกันเป็นค่าก่อสร้างทั้งหมด แต่ถ้ากรณีที่มีค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด ก็นำค่างานส่วนที่ ๒ ซึ่งเป็นราคาค่างานสุทธิไปบวกกับค่างานส่วนที่ ๓ ซึ่งได้รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างทั่วไป (Factor F) แล้ว จึงสรุปเป็นราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด

ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์มในการสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้าง (ตามเอกสารหน้า ๕/๒) และแบบฟอร์มสรุปค่าก่อสร้าง (ตามเอกสารหน้า ๕/๓-๕/๔) พร้อมกับคำอธิบายเพื่อสะดวกในการประมาณราคาและใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในแบบฟอร์มได้แบ่งเป็นช่อง ๆ ดังนี้

ช่องลำดับที่ คือช่องใส่ตัวเลขหัวข้อของงานประเภทต่าง ๆ เรียงตามลำดับ

ช่องรายการ คือช่องใส่ชื่อรายการของงานประเภทต่างๆ ที่ทำการก่อสร้าง

ช่องจำนวน คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนเนื้อหาของงานประเภทต่าง ๆ

ช่องหน่วย คือช่องใส่หน่วยของงานประเภทต่างๆ เช่น ลบ.ม. ตร.ม. เป็นต้น

ช่องค่าวัสดุ คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนค่าวัสดุต่อหน่วยของงานประเภทต่างๆ

ช่องค่าแรงงาน คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนค่าแรงงานต่อหน่วยของงานประเภทต่าง ๆ

ช่องรวมค่าวัสดุและแรงงาน คือช่องรวมตัวเลขจำนวนค่าวัสดุและค่าแรงงานของงาน

ประเภทต่างๆ

ช่องหมายเหตุ คือช่องเพื่อไว้สำหรับรายการที่มีเงื่อนไขหรือข้อความอื่นๆที่ต้องการเขียน

ตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นการเรียงลำดับและงานประเภทต่างๆ ซึ่งส่วนมากในงานก่อสร้างอาคารทั่วไปจะมี แต่ถ้าการก่อสร้างอาคารไม่มีงานประเภทที่อยู่ในเอกสารดังกล่าวก็ไม่ต้องเขียนไว้ หรือถ้ามีงานประเภทอื่นที่นอกเหนือที่ระบุไว้ ก็สามารถเขียนเพิ่มเติมได้

นอกจากนี้ได้กำหนดแบบฟอร์มในการถอดแบบหาปริมาณวัสดุ เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ประมาณราคาก่อสร้างได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปัจจุบันได้กำหนดไว้ ๖ แบบ (ตามเอกสารหน้า ๑๐/๑ - ๑๐/๖) คือ

**ตารางประมาณราคาก่อสร้างงานอาคาร
ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)**

ลำดับที่	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	หมวดค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดเงื่อนไขและความจำเป็นต้องมี		
๑.๑	การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน หรือคุณภาพก่อสร้างพิเศษเฉพาะ		
๑.๒	การกำหนดให้ช่างรับเหมาและให้ค่าตอบแทนต่อคนงานก่อสร้างตามกฎหมายแรงงาน		
๑.๓	การทำ BENCH MARK สำหรับตรวจสอบระดับมาตรฐาน		
๑.๔	การทดสอบการทรุดตัวของอาคารและก่อสร้างเป็นระยะๆ		
๑.๕	การให้ที่อาคารบางส่วนให้เสร็จเพื่อเข้าไปใช้สอยก่อสร้างทั้งโครงการ		
๑.๖	การกำหนดให้กำหนดงานก่อสร้างละเอียดด้วยระบบ C.P.M		
๑.๗	การจัดสร้างสำนักงานสนาม สำหรับผู้จ้างหรือผู้ควบคุมงาน		
๑.๘	การทำระบบป้องกันฝนตามข้อบังคับ		
๑.๙	การทำระบบป้องกันดินพัง		
๑.๑๐	การใช้ขี้เถ้าหรืออุปกรณ์เครื่องจักรพิเศษในการก่อสร้าง เช่น TOWER CRANE เป็นต้น		
๑.๑๑	การใช้ขี้เถ้ากรณีไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง		
๑.๑๒	การใช้ขี้เถ้าในการมวนขี้เถ้าป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่ ๓		
๑.๑๓	อื่น ๆ ถ้ามีให้ระบุ		
		
		
		
		
	รวมค่าใช้จ่ายพิเศษ (ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและความจำเป็นต้องมี)		

ขั้นตอนในการประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคาร
การประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคารแบ่งเป็น ๓ ส่วน โดยแยกการสรุปเป็น ๔ กลุ่มงานและ ๑ หมวดค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด

เงื่อนไขและความเป็นต้องมี ตามตารางดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จากแผนที่	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	ส่วนที่ ๑ ค่างาน (ทบ)			
๑	กลุ่มงานที่ ๑ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนาจการ.กำไร และค่าภาษี)			
๑.๑	งานโครงสร้าง			
๑.๒	งานสถาปัตยกรรม			
๑.๓	งานระบบสุขาภิบาลและค้ำหลัง			
๑.๔	งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร			
	รวมค่างานกลุ่มงานที่ ๑ เป็นเงิน			
๒	กลุ่มงานที่ ๒ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนาจการ.กำไร และค่าภาษี)			
๒.๑	งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ			
๒.๒	งานระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน			
๒.๓	งานระบบพิเศษอื่น ๆ			
	รวมค่างานกลุ่มงานที่ ๒ เป็นเงิน			
๓	กลุ่มงานที่ ๓ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนาจการ.กำไร และค่าภาษี)			
๓.๑	งานศรัทธาสิ่งต่างและงานตกแต่งภายในอาคาร			
	รวมค่างานกลุ่มงานที่ ๓ เป็นเงิน			
๔	กลุ่มงานที่ ๔ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนาจการ.กำไร และค่าภาษี)			
๔.๑	งานภูมิทัศน์			
	รวมค่างานกลุ่มงานที่ ๔ เป็นเงิน			
	รวมค่างานส่วนที่ ๑			

ขั้นตอนในการประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จากแผนที่	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)			
๑	หมวดค่าใช้จ่ยพิเศษตามข้อกำหนดเสนอไปและความจำเป็นต้องมี			
	รวมค่าางส่วนที่ ๒			
	ส่วนที่ ๓ สรุปค่าก่อสร้างทั้งหมด			
ก.	ค่าางส่วนที่ ๑ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก ค่าไป และค่าภาษี)			
ข.	ค่าใช้จ่ยทั้งหมดในรูปของ Factor F ตามตาราง [= (ค่า Factor F -๑) * ข้อ ก.]			
ค.	รวมค่าก่อสร้าง ข้อ ก. + ข้อ ข.			
ง.	ค่าางส่วนที่ ๒ (ค่าใช้จ่ยพิเศษตามข้อกำหนดถ้ามี)			
	รวมเป็นค่าก่อสร้างทั้งหมดคือ ข้อ ก. + ข้อ ง.			

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.๕

ส่วนราชการ ฝ่ายประมาณราคา กอง กรม

ประเภท

เจ้าของอาคาร

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ กอง กรม

แบบเลขที่

ประมาณราคาตามแบบ ปร.๔ จำนวน แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลี้	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน (บาท)	Facto	ค่าก่อสร้างทั้งหมด (บาท)	หมายเหตุ
	ประเภทงานอาคาร				
	ประเภทงานทาง				
	ประเภทงานชลประทาน				
	ประเภทงานสะพานและท่อเชื่อม				
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก...%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ดอกเบี้ยเงินฝาก.....%				
	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น				
	คิดเป็นเงินประมาณ				
	ตัวอักษร				

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตร.ม.

เฉลี่ยราคาประมาณ บาท/ตร.ม.

ประมาณการโดย.....

(.....)

ตรวจ หัวหน้าฝ่ายประมาณราคา

(.....)

เห็นชอบ ผู้อำนวยการกอง

(.....)

รายการประมาณการค่าก่อสร้าง _____

สถานที่ก่อสร้าง _____

แบบเลขที่ _____ รายการเลขที่ _____

กอง _____ กรม _____

ประมาณการเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ

เห็นชอบผู้อำนวยการกอง
 (.....)
 ตรวจหัวหน้าฝ่ายประมาณราคา
 (.....)
 ประมาณการโดย.....
 (.....)

แบบ ปร.๑ ใช้ประมาณการถอดแบบหาปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างทั่วไป เช่น หาปริมาณงานถมดิน ฯลฯ หรือใช้เป็นแบบฟอร์มประมาณราคาค่าก่อสร้างงานต่าง ๆ เพื่อหาราคาต่อหน่วย เช่น ทำประตูหน้าต่าง งานเดินท่อระบบต่าง ๆ เป็นต้น

แบบ ปร.๒ ใช้ประมาณการถอดแบบงานคอนกรีต งานไม้แบบ งานไม้ค้ำยัน และงานเหล็กเสริมคอนกรีตโดยเฉพาะ

แบบ ปร.๓ ใช้ประมาณการถอดแบบหาปริมาณงานไม้โดยเฉพาะ

แบบ ปร.๔ ใช้สำหรับรวมปริมาณงานแต่ละประเภทงาน โดยจะแสดงจำนวนวัสดุและแรงงานก่อสร้างที่ประมาณการไว้ในแบบ ปร.๑ ปร.๒ และปร.๓ แล้วนำยอดรวมมาลงในแบบ ปร.๔ นี้เป็นแบบสรุปผลการประมาณราคาค่าวัสดุและค่าแรงงานก่อสร้าง

แบบ ปร.๕ ใช้ประมาณการสรุปราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด

แบบ ปร.๖ ใช้ประมาณการสรุปราคาค่าก่อสร้างกรณีมีการก่อสร้างหลายงาน หรือใช้เปรียบเทียบราคาการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ในส่วนของค่าอำนวยการหมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงานที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแตกต่างกันไปตามลักษณะของการก่อสร้าง ในส่วนของงานก่อสร้างอาคารได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ ดังนี้

(๒) หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน คิดจาก

- ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์แบบพิมพ์เพิ่มเติม การทำ SHOP DRAWING
- ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวอย่างวัสดุทดสอบและหนังสือรับรอง
- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ระหว่างทำการก่อสร้าง
- ค่ารักษาความสะอาดและขนขยะในระหว่างการก่อสร้าง
- ค่าก่อสร้างที่พักคนงาน สำนักงาน โรงงาน โรงเก็บวัสดุชั่วคราว
- ค่าสาธารณูปโภคน้ำ ไฟฟ้า การสื่อสารชั่วคราว
- ค่าอุปกรณ์ความปลอดภัย
- ค่าทำป้ายชื่องาน ป้ายสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ

(๓) หมวดค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง

- เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรในงานก่อสร้างโครงการนั้นจนเสร็จงานได้แก่ ผู้จัดการ วิศวกรโครงการ สถาปนิก โฟร์แมน และเสมียน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายทั้งสองหมวดดังกล่าวข้างต้นจะแปรเปลี่ยนไปตามค่างานและระยะเวลาในการก่อสร้างอาคาร

๒.๒ งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

เนื่องจากรานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม เป็นการก่อสร้างบนพื้นที่ที่มีลักษณะเป็นทางยาว ซึ่งจะแตกต่างกับงานก่อสร้างอาคาร ทำให้วิธีการในการก่อสร้างข้อมูลเงื่อนไขที่จำเป็นต่อการก่อสร้างตลอดจน

วิธีการประมาณราคาของงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม แตกต่างกับงานก่อสร้างอาคารหลายประการ ดังนี้

(๑) มีการกำหนดแหล่งวัสดุบางชนิด ได้แก่ แหล่งวัสดุซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ แหล่งวัสดุ ยางแอสฟัลท์ เป็นต้น

(๒) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้าง จะต้องก่อสร้างหรือเข้าสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ของ กรมทางหลวงที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องไปตรวจงานในพื้นที่ก่อสร้าง ตลอดระยะเวลาที่ก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ลำดับ	รายการ	แบบก่อสร้าง รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
๑.	สำนักงาน	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๑ - ๑	....หลัง	๒๕๘.๐๐๐	.....
๒.	โรงอาหาร - คริว	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๒ - ๑	....หลัง	๑๕๘.๐๐๐	.....
๓.	บ้านพัก ๑ ห้องนอน	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๓ - ๑	....หลัง	๑๗๐.๐๐๐	.....
๔.	บ้านพัก ๒ ห้องนอน	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๔ - ๑	....หลัง	๑๕๔.๐๐๐	.....
๕.	บ้านพักเรือนแถว	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๕ - ๑	....หลัง	๘๐.๕๐๐	.....
๖.	ห้องทดลองแอสฟัลท์	๕K/๑๘๐ - ๓๑/๖	....เดือน	๖๗.๐๐๐	.....
๗.	ค่าเช่าสำนักงาน	พ.ท.<๑๕๐ ตร.ม.	....หลัง	๑๐.๐๐๐	.
๘.	ค่าเช่าห้องพัก.....เดือน	พ.ท.< ๑๒ ตร.ม.	....เดือน	๒.๕๐๐ป/ด	
๙.	ค่าเช่าเครื่องมือทดลองวัสดุ	ตามประกาศ	....เดือน	๓.๐๐๐	
๑๐.	ค่าเช่าเครื่องมือทดลองแอสฟัลท์	ตามประกาศ	....เดือน	๖.๕๐๐	
๑๑.	ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ	ตามประกาศ	....เดือน	๕๐๐	
๑๒.	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	ตามประกาศ	....เดือน	๒.๐๐๐	
๑๓.	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	ตามประกาศ	....เดือน	๔.๕๐๐	
๑๔.	ค่าเช่าเครื่องมือสำรวจ	ตามประกาศ	....เดือน	๑๐.๐๐๐	
๑๕.	ป้ายจราจรระหว่างก่อสร้าง	ตามแบบมาตรฐาน	....เดือน	๔.๐๐๐	
๑๖.	ค่าน้ำประปา-ไฟฟ้า-โทรศัพท์	ตามประกาศ	....เดือน	๕๐๐ ป./ว	
	ค่าจัดการรถยนต์ปคอป.....วัน	ตามประกาศ	....คัน		
	รวมค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข				

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นการก่อสร้างสำนักงานจะไม่มีรายการลำดับที่ ๗ - ๘
๒. กรณีเป็นการเช่าสำนักงานไม่มีรายการลำดับที่ ๑ - ๕
๓. ราคาตามตารางนี้เป็นราคาที่คำนวณไว้เดิม สามารถปรับเปลี่ยนตามข้อเท็จจริงในแต่ละปี (เป็นราคาตามแบบของกรมทางหลวง)
๔. กรณีเวลาก่อสร้างไม่เกิน ๔๐๐ วัน ให้พิจารณาเช่าสำนักงานแทนการก่อสร้างสำนักงาน

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ในส่วนของค่าอำนวยการหมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแตกต่างกันไปตามลักษณะของการก่อสร้าง ในส่วนของการก่อสร้างทาง ได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ โดยแยกค่างานออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ค่างานลงทุนไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท และค่างานลงทุนเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ทุกระดับ จะคิดค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกัน

หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงานยกเว้นในรายการที่จัดเครื่องจักรและโรงซ่อม(รายการที่ ๑.๓) จะใช้พื้นที่มากขึ้นระดับค่างานละ ๕๐๐ ตร.ม. ดังนี้
กรณีค่างานลงทุนไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท

ลำดับ ที่	ประเภท	หน่วย	จำนวน	อัตราค่าเช่า/เงิน เดือน บาทเดือน	ค่าเช่า/เงินเดือน
๑.	อาคาร				
๑.๑	สำนักงานสนาม เช่าตึกแถว ๑ ห้อง	ห้อง	๑	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐
๑.๒	บ้านพักเจ้าหน้าที่	หลัง	๒	๓,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
๑.๓	ที่จัดเครื่องจักรและโรงซ่อม	ตร.ม.	๑.๐๐๐	๒.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๑.๔	ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์และด้านธุรการ	โครงการ	๑	๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
๒.	ยานพาหนะ				
๒.๑	ค่ารถควบคุมงาน + พนักงานขับรถ	คัน	๒	๒๑,๕๐๐.๐๐	๔๓,๐๐๐.๐๐
๒.๒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	คัน	๒	๒,๓๔๐.๐๐	๔,๖๘๐.๐๐
๒.๓	ค่าซ่อมบำรุง	คัน	๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๒.๔	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ	คัน	๒	๘๔๐.๐๐	๑,๖๘๐.๐๐
	รวม				๖๕,๘๖๐.๐๐

การคิดค่าใช้จ่ายยานพาหนะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเช่ารถยนต์บรรทุกเล็กเครื่องยนต์ดีเซล ๕๕๐ บาท/วัน ความยาวทางก่อสร้าง ๖ กม.

อัตราความเร็วสิ้นเปลืองเฉลี่ย ๘ กม./ลิตร จำนวนเที่ยวของการใช้รถคุมงานไปกลับ ๔ เที่ยว

ราคาน้ำมันดีเซล ๑๓ บาท/ลิตร จำนวน / เดือน ๓๐ วัน

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างในส่วนของค่าอำนาจการ หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ในส่วนของงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ โดยแยกค่างานออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท และค่างานลงทุนเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ทุกระดับจะคิดค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกัน

หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน ยกเว้นในรายการที่จุดเครื่องจักรและโรงซ่อม(รายการที่ ๑.๓) จะใช้พื้นที่มากขึ้นระดับค่างานละ ๒๐๐ ตร.ม. ดังนี้

กรณีค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ลำดับที่	ประเภท	หน่วย	จำนวน	อัตราค่าเช่า/เงิน เดือน บาท/เดือน	ค่าเช่า/เงินเดือน บาท/เดือน
๑.	อาคาร				
๑.๑	สำนักงานสนาม เช่าตึกแถว ๑ ห้อง	ห้อง	๑	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐
๑.๒	บ้านพักเจ้าหน้าที่	ห้อง	๑	๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
๑.๓	ที่จุดเครื่องจักรและโรงซ่อม	ตร.ม.	๔๐๐	๒.๐๐	๘๐๐.๐๐
๑.๔	ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์และด้านธุรการ	โครงการ	๑	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๒.	ยานพาหนะ				
๒.๑	ค่ารถควบคุมงาน+พนักงานขับรถ	คัน	๑	๒๑,๕๐๐.๐๐	๒๑,๕๐๐.๐๐
๒.๒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	คัน	๑	๒,๓๔๐.๐๐	๒,๓๔๐.๐๐
๒.๓	ค่าซ่อมบำรุง	คัน	๑	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
๒.๔	ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะ	คัน	๑	๘๔๐.๐๐	๘๔๐.๐๐
	รวม				๓๔,๕๘๐.๐๐

การคิดค่าใช้จ่ายยานพาหนะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเช่ารถยนต์บรรทุกเล็กเครื่องยนต์ดีเซล ๕๕๐ บาท / วัน ความยาวทางก่อสร้าง ๖ คน

อัตราความเร็วสิ้นเปลืองเฉลี่ย ๘ กม./ลิตร จำนวนเที่ยวของการใช้รถคุมงานไปกลับ ๔ เที่ยว

ราคาน้ำมันดีเซล ๑๓ บาท/ลิตร จำนวน / เดือน ๓๐ วัน

สำหรับหมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง คิดจากค่าใช้จ่ายในส่วน of ค่าบุคลากรและค่าใช้จ่ายสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามมูลค่างานและระยะเวลาในการก่อสร้าง

(๓) ปรับปรุงวิธีการคิด Factor F ของพื้นที่ฝนชุก โดยกำหนดให้เพิ่มค่า Factor F ฝนชุก โดยมีอัตราแตกต่างกันไปตามปริมาณฝนตกเฉลี่ยต่อปี ตามข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงมากขึ้น ดังนี้

ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยต่อปี (มม.)	เพิ่มค่า Factor F (ร้อยละ)
มากกว่า ๓,๕๐๐	๓.๕
มากกว่า ๓,๐๐๐ - ๓,๕๐๐	๓
มากกว่า ๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐	๒.๕
มากกว่า ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐	๒
มากกว่า ๑,๕๐๐ - ๒,๐๐๐	๑.๕

หึ่งนี้ได้จัดกลุ่มจังหวัดไว้ด้วยว่า จังหวัดใดอยู่ในกลุ่มใดเพื่อให้สะดวกในการคำนวณราคากลาง ดังนี้

เพิ่ม ๓.๕%	เพิ่ม ๓.๐๐%	เพิ่ม ๒.๕๐%	เพิ่ม ๒.๐๐%	เพิ่ม ๑.๕%
ตราด พังงา ระยอง		จันทบุรี	กระบี่ ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส พัทลุง ภูเก็ต สตูล นครพนม ยโสธร	เชียงราย มุกดาหาร ศรีสะเกษ สกลนคร หนองคาย อำนาจเจริญ อุบลราชธานี ปราจีนบุรี ชุมพร ปัตตานี ยะลา สงขลา สุราษฎร์ธานี

จากการกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่นี้ มีจังหวัดฝนตกชุกเพิ่มขึ้นจากเดิม ๔ จังหวัด ได้แก่ ยโสธร มุกดาหาร ศรีสะเกษ และอำนาจเจริญ

(๔) กำหนดให้มีรายละเอียดการประเมินราคาต้นทุนของงานรายการต่างๆ กล่าวคือ

(๔.๑) งานก่อสร้างที่สามารถประเมินค่าเฉลี่ยได้ จะประเมินราคาต้นทุนรายการต่าง ๆ จากค่าเฉลี่ย

(๔.๒) งานก่อสร้างที่ไม่สามารถประเมินค่าเฉลี่ยได้ จะให้แนวทางการประเมินราคารายต่าง ๆ เท่านั้น ผู้ประเมินราคาต้นทุนต้องพิจารณารายละเอียดจากแบบเฉพาะสายทาง

(๔.๓) งานก่อสร้างที่ไม่มีรูปแบบคงที่แน่นอน ให้ผู้ประเมินราคาถอดแบบก่อสร้างเฉพาะสายทาง

(๔.๔) งานก่อสร้างที่ใช้ในงานบำรุงทางเป็นส่วนใหญ่ไม่ค่อยพบในงานก่อสร้างทาง เช่น งาน COLD MIXED ASPHALT, SLURRY SEAL, CAPE SEAL เป็นต้น ให้ประเมินตามสูตรงานบำรุงทางของกองบำรุง

๒.๓ งานก่อสร้างชลประทาน

(๑) งานก่อสร้างชลประทาน ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมน้ำทั้งที่เป็นการควบคุมเพื่อการเกษตร หรือเพื่อด้านอื่น ๆ เช่น การประมง การป้องกันน้ำเค็ม การป้องกันน้ำท่วม หรือเพื่อการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นต้น โดยกิจกรรมการก่อสร้างชลประทานจะมีหลายลักษณะกิจกรรม ประกอบด้วย

(๑.๑) เขื่อนทดน้ำ ได้แก่ ฝ่ายกับเขื่อนระบายน้ำ

(๑.๒) อาคารประกอบของเขื่อนทดน้ำ ได้แก่ ประตูหรือท่อปากคลองส่งน้ำ ประตูระบายทราย บันไดปลา ประตูเรือแพสัญจร

(๑.๓) เขื่อนเก็บกักน้ำ

(๑.๔) อาคารประกอบของเขื่อนเก็บกักน้ำ ได้แก่ อาคารระบายน้ำล้น ท่อปากคลองส่งน้ำ ท่อระบายน้ำลงลำน้ำท้ายเขื่อน

(๑.๕) คลองส่งน้ำ

(๑.๖) อาคารของคลองส่งน้ำ ได้แก่ ประตูหรือท่อปากคลองซอย และคลองแยกซอย ท่อเชื่อม สะพานน้ำ น้ำตก รางเท อาคารอัดน้ำ ท่อส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก ท่อระบายน้ำลอดใต้คลองส่งน้ำ

(๑.๗) คลองระบายน้ำ

(๑.๘) คูส่งน้ำ

(๑.๙) คูระบายน้ำ

(๒) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน จะมีหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง ดังนี้

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

งานก่อสร้างชลประทานจะทำการจ้างก่อสร้างแบบสัญญาราคาต่อหน่วย (Unit Price) ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างโดยหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกวดราคาจะเป็นผู้กำหนดรายการและปริมาณงานของกิจกรรมการก่อสร้างต่าง ๆ ที่จะจ้างไว้ให้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill Of Quantities, BOQ) ของเอกสารประกวดราคา โดยกำหนดและคิดคำนวณจากแบบตามหลักวิชาช่างและตามความเป็นจริง ผู้เสนอราคาเพียงแต่คิดราคาเสนอมาเท่านั้น สำหรับรายการงานก่อสร้างชลประทานส่วนใหญ่จะมีรายการโดยสรุปได้ ดังนี้

๑. รายการและปริมาณงาน ใช้ตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณและราคา (BOQ) ของเอกสารประกวดราคา

๒. ค่าวัสดุทุกประเภทจะต้องเป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓. วัสดุประเภทหิน กรวด และทรายให้ใช้ราคาจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายในของจังหวัดที่มีแหล่งวัสดุอยู่ใกล้สถานที่ก่อสร้าง หากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายในไม่ได้กำหนดราคาวัสดุที่แหล่งไว้ ให้สืบราคาจากแหล่งโดยตรง การคิดค่าขนส่งให้คิดระยะทางจากแหล่งถึงสถานที่ก่อสร้าง และถ้ามีแหล่งวัสดุหลายแหล่งให้พิจารณาราคาวัสดุเมื่อรวมค่าขนส่งแล้วให้ใช้ราคาที่ถูกที่สุด

๔. วัสดุประเภทเหล็กเสริมคอนกรีต ปูนซีเมนต์ ไม้แบบ ให้ใช้ราคาในจังหวัด จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้ากรมการค้าภายใน การคิดค่าขนส่งให้คิดระยะทางจากจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างและหักค่าขนส่ง ๑๐ กม. แรกออก โดยให้พิจารณาราคาในจังหวัดใกล้เคียงรวมค่าขนส่งมาเปรียบเทียบและให้ใช้ราคาที่ถูกที่สุด

๕. การคำนวณราคางานต้นทุนต่อหน่วยของงานแต่ละรายการ ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่จัดทำไว้ในเอกสารนี้

๖. เมื่อคำนวณราคาค่าต้นทุนของงานทุกรายการและยอดรวมทั้งโครงการได้แล้วให้นำยอดรวมดังกล่าวไปพิจารณาค่า FACTOR F งานทาง สำหรับรายการที่อยู่ในประเภทที่ใช้ FACTOR F งานทาง และนำไปพิจารณาค่า FACTOR F งานสะพานและท่อเหลี่ยม สำหรับรายการที่อยู่ในประเภทที่ใช้ FACTOR F งานสะพานและท่อเหลี่ยม

๗. นำค่า FACTOR F ที่ได้ไปคูณกับราคางานต้นทุนต่อหน่วยของงานแต่ละรายการตามประเภท FACTOR F ก็จะสามารถคำนวณราคางานแต่ละรายการและยอดรวมของราคางานที่จะจ้างทั้งหมดได้ ซึ่งถือเป็นราคากลางต่อไป

(๓) เนื่องจากงานก่อสร้างชลประทานมีอัตราราคา วิธีการทำงานการใช้วัสดุเป็นลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับงานก่อสร้างทาง และอยู่ภายใต้มาตรฐานสากลด้านวิศวกรรมเหมือนกัน จึงสมควรใช้อัตราราคางานตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน และนำมาปรับใช้กับงานก่อสร้างชลประทาน โดยงานที่ลักษณะงานที่พิจารณาใช้อัตราราคางานแนวเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม ได้แก่งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) งานวางป่า

- ค่าวางป่า
- ค่าตากถางและล้มต้นไม้

(๓.๒) งานขุดเปิดหน้าดิน

(๓.๓) งานดินขุดด้วยเครื่องจักร

(๓.๔) งานตักดิน

(๓.๕) งานดินขุดยก

- ค่าขุด
- ค่าคันและตัก

(๓.๖) งานบดอัดแน่นด้วยเครื่องจักร ๕๕ %

(๓.๗) งานลูกรังบดอัดแน่นวัสดุคัดเลือก

- ค่าขุด
- ค่าบดทับ

(๓.๘) งานพื้นทางหินคลุก

- ค่าผสม (BLEND)
- ค่าบดทับ

(๓.๙) อัตราราคาค่าขนส่งที่อัตราค่าน้ำมันระดับต่าง ๆ (ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง รถบรรทุก ๑๐ ล้อ)

(๔) ได้กำหนดอัตราส่วนขยายตัวจากสภาพธรรมชาติ และส่วนยุบตัวเมื่อบดทับของชนิดวัสดุ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และชนิดวัสดุที่มีเฉพาะงานก่อสร้างชลประทานไว้ดังนี้

ที่	ชนิดวัสดุ	ส่วนขยายตัวจากสภาพธรรมชาติ	ส่วนยุบตัวเมื่อบดทับ
๑	ทราย	๑.๑๕	๑.๔๐
๒	ดินถม ๘๕%	๑.๒๕	๑.๔๐
๓	ดินถม ๕๕%	๑.๒๕	๑.๖๐
๔	ดินถม ๕๘%	๑.๒๕	๑.๗๐
๕	หินผุ	๑.๖๐	-
๖	หินแข็งหรือคอนกรีตที่ทุบหรือออก	๑.๗๐	-
๗	ลูกรัง	๑.๒๕	๑.๖๐
๘	หินคลุก	-	๑.๕๐

(๕) สำหรับตาราง Factor F เนื่องจากงานก่อสร้างชลประทานส่วนใหญ่จะมีหลักเกณฑ์ใกล้เคียงกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม จึงสมควรใช้ Factor F เช่นเดียวกับงานทาง สะพานและท่อเหลี่ยม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๕.๑) Factor F งานสะพานและท่อเหลี่ยม

(๕.๑.๑) งานก่อสร้างอาคารชลประทานขนาดใหญ่ที่แยกรายการเป็นงานย่อยในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) เฉพาะงานคอนกรีตทุกประเภท งานเหล็กเสริมคอนกรีต และงานวัสดุรอยต่อคอนกรีตทุกชนิด

(๕.๑.๒) งานก่อสร้างอาคารชลประทานที่กำหนดหน่วยในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) เป็น ๑ แห่ง

(๕.๒) Factor F งานทาง

(๕.๒.๑) งานก่อสร้างชลประทานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๕.๑)

(๕.๒.๒) งานคอนกรีตคาค

๓. ตาราง Factor F

คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ โดยให้ทุกงานใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์เดียวกัน เว้นแต่ในส่วนที่เป็นวิธีการเฉพาะแต่ละงาน สรุปได้ดังนี้

งานอาคาร

Factor F ปัจจุบัน	Factor F ที่ปรับปรุงใหม่
รูปแบบตาราง	รูปแบบตารางได้ตัดช่องระยะเวลา กับช่องค่าความผันผวนออกและปรับปรุงใหม่เป็นดังนี้
ตารางแบ่งออกเป็น ๕ ช่อง	ตารางแบ่งออกเป็น ๘ ช่อง
ช่องที่ ๑ ค่างาน กำหนดค่างานตั้งแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ ถึงเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท	ช่องที่ ๑ ค่างาน (ทุน) (ล้านบาท) กำหนดค่างานตั้งแต่ ๐.๕๐ - เกินกว่า ๕๐๐
ช่องที่ ๒ เวลาทำงาน (เดือน) กำหนดเวลาตั้งแต่ ๓-๓๖ เดือน	ช่องที่ ๒ ค่าอำนวยการ กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่เช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๓ ค่าอำนวยการ(%) คิดตามหลักเกณฑ์งานก่อสร้างทาง	ช่องที่ ๓ ค่าดอกเบี้ย กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่เช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๔ ค่าความผันผวน (%) กำหนดอัตราร้อยละ ๐.๕๐	ช่องที่ ๔ ค่ากำไรกำหนดให้คิดเฉพาะกำไรในเชิงธุรกิจ อัตราเดียวกับงานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๕ ดอกเบี้ย (%) คิดตามหลักเกณฑ์งานก่อสร้างทาง	ช่องที่ ๕ รวมค่าใช้จ่าย (ผลรวมของช่องที่ ๒ - ๔)
ช่องที่ ๖ กำไร (%) กำหนดให้คิดจากกำไรปกติและกำไรในเชิงธุรกิจ	ช่องที่ ๖ ปรับปรุงเป็นรวมในรูปแบบ Factor
ช่องที่ ๗ รวมในรูปแบบ Factor	ช่องที่ ๗ ภาษีใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
ช่องที่ ๘ ภาษีใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ช่องที่ ๘ Factor F
ช่องที่ ๙ Factor F	

งานทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

Factor F ปัจจุบัน	Factor F ที่ปรับปรุงใหม่
รูปแบบตาราง	รูปแบบตารางได้ตัดช่องระยะเวลาช่องค่าความผันผวน และช่อง Factor F ฝนตกชุกออก และปรับปรุงใหม่เป็นดังนี้
ตารางแบ่งออกเป็น ๑๐ ช่อง	ตารางแบ่งออกเป็น ๘ ช่อง
ช่องที่ ๑ ค่างาน (ทุน) (ล้านบาท) กำหนดค่างานตั้งแต่ไม่เกิน ๕ – เกินกว่า ๕๐๐	ช่องที่ ๑ คงเดิม
ช่องที่ ๒ เวลาทำงาน (เดือน) กำหนดเวลาตั้งแต่ ๕ - ๒๔ เดือน	ช่องที่ ๒ ค่าอำนาจการ กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๓ ค่าอำนาจการ (%) คิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ช่องที่ ๓ ค่าดอกเบี้ย กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๔ ค่าความผันผวน (%) กำหนดอัตรา ร้อยละ ๐.๕๐	ช่องที่ ๔ ค่ากำไร กำหนดให้คิดเฉพาะกำไรเชิงธุรกิจ อัตราเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๕ ดอกเบี้ย (%) คิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร	ช่องที่ ๕ รวมค่าใช้จ่าย (ผลรวมของช่องที่ ๒ - ๔)
ช่องที่ ๖ กำไร (%) กำหนดให้คิดจากกำไรปกติและกำไรเชิงธุรกิจ	ช่องที่ ๖ ปรับปรุงเป็น รวมในรูป Factor
ช่องที่ ๗ รวมในรูป Factor	ช่องที่ ๗ ภาษี ใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
ช่องที่ ๘ ภาษี ใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ช่องที่ ๘ Factor F
ช่องที่ ๙ Factor F ปกติ	
ช่องที่ ๑๐ Factor F ฝนชุก	
จัดทำเป็น ๒ ตารางแยกเป็นตารางสำหรับเงินงบประมาณและตารางสำหรับเงินกู้	จัดทำเป็นตารางเดียวโดยจัดทำคำอธิบายสำหรับกรณีที่ดำเนินการด้วยเงินกู้

ทั้งนี้เพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้น ได้จัดทำคำอธิบายวิธีใช้ตาราง Factor F ของแต่ละงาน และวิธีการหาค่า Factor F กรณีค่างานที่จะจัดจ้างอยู่ระหว่างค่างานที่กำหนดในตารางด้วย

ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เนื่องจากการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จะมีส่วนสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ หลายขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมีความเหมาะสมถูกต้องใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับกับหน่วยงานภาครัฐ
๒. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับการจ้างก่อสร้างที่มีมูลค่างานเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๓. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลดประเภท MLR ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นเกณฑ์ โดยใช้ตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ยเป็นเศษ ถ้าเศษถึง ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง ๐.๕๐ ให้ปัดลง

๔. อัตราภาษีในหลักเกณฑ์นี้ให้เป็นไปตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ วันออกประกาศ

๕. การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานจะต้องกำหนดให้ถูกต้องชัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

๖. การออกแบบ ผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ โดยจะต้องมีการถอดแบบ และจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities: BOQ) และประมาณราคาในเบื้องต้นไว้ด้วยรวมทั้งจะต้องรับรองแบบและรายการปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง

๗. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในงานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ๑ คน และมีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

สำหรับองค์ประชุมของกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯพัสดุ ข้อ ๓๖

๗.๒ อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการคำนวณไว้แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำคำชี้แจงส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเร็ว

การชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลางดังกล่าวไม่ผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณาปรับหรือไม่ปรับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘. ให้หน่วยงานที่จะมีการก่อสร้างประกาศราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้ในประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาจ้างก่อสร้างทุกครั้งด้วย

สำหรับรายละเอียดของการคำนวณราคากลาง (BOQ) ให้หน่วยงานที่จะมีการก่อสร้างต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดูหรือถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วย

๙. กรณีมีผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่เกินราคากลาง และเป็นราคาซึ่งได้มีการประเมิน (Evaluate) แล้ว ห้ามต่อรองราคาอีก เว้นแต่การต่อรองราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ และข้อ ๕๐ (๒) หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น

๑๐. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ เพื่อให้หลักเกณฑ์นี้ มีความสมบูรณ์และบรรลุผลในทางปฏิบัติมากขึ้น ดังนี้

๑๐.๑ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในการคำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ประกาศทุกต้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคมของทุกปี)

(๒) ประกาศระหว่างปีงบประมาณ เมื่ออัตราดอกเบี้ยเงินกู้มีการเปลี่ยนแปลงถึงร้อยละ ๑ โดยถือตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ซึ่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประกาศเป็นเกณฑ์

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว หากส่วนราชการและหน่วยงานยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้ถืออัตราดอกเบี้ยเงินกู้เดิมไปพลางก่อน เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว และสามารถดำเนินการคำนวณราคากลางใหม่ได้ทัน ให้คำนวณราคากลางใหม่ และให้ถือราคากลางที่คำนวณใหม่นั้นเป็นราคากลางในการจัดจ้างครั้งนั้นด้วย

หากไม่สามารถคำนวณราคากลางใหม่ได้ทันวันเปิดซองซองราคา หรือวันพิจารณาผลการประกวดราคา ให้มีการคำนวณราคากลางใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับราคาของผู้เสนอราคาในการจ้างครั้งนั้นด้วย

๑๐.๒ ประกาศการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีพระราชกฤษฎีกา เปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐.๓ จัดทำคู่มือและจัดการฝึกอบรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้กับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์นี้ได้อย่างถูกต้อง

(สำเนา)



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๓๖๕

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

๒. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๑๓๐๕/๓๓๔๑

ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔

ตามที่ได้ยื่นขออนุมัติคณะรัฐมนตรี (๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔)

เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ และการชักชวนความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ (รองนายกรัฐมนตรีนายปองพล อดิเรกสาร ประธานกรรมการ) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๔ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๔ พิจารณาแล้ว มีประเด็นอภิปรายและมติ ดังนี้

ประเด็นอภิปราย

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามข้อ ๑.๒ ที่กำหนดว่า “ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือจำเป็นต้องการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอ

คณะรัฐมนตรีพิจารณาไว้แต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นในทางเทคนิค หรือเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ...” นั้น ข้อความว่า “มีความจำเป็น” เป็นข้อความซ้ำซ้อน และข้อความว่า “เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ” และ “ในทางเทคนิค” เป็นถ้อยคำที่มีความหมายกว้างขวาง ซึ่งอาจจะทำให้มีการตีความแตกต่างกันและยากต่อการปฏิบัติ จึงเห็นควรปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในข้อ ๑.๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

“ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่า ให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณาไว้แต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ...”

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ตามข้อ ๒.๒ ที่กำหนดว่ากรณีที่ไม้อยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้นไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติเพราะอาจทำให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างการพิจารณาของรัฐมนตรีและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) แต่โดยที่ทางปฏิบัติหน่วยงานต่าง ๆ หากต้องขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับจะต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับก่อนแล้วจึงเสนอรัฐมนตรีพิจารณาในด้านนโยบายต่อไปดังนั้น จึงเห็นควรตัดคำว่า “นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานด้วย” ออกโดยถือว่าการขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับหน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว เมื่อได้รับอนุมัติการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับแล้ว จึงเสนอ รัฐมนตรีพิจารณาในระดับนโยบายต่อไป ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งกัน

มติคณะกรรมการฯ

เห็นควรให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กกค.๔ ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วและให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

๑.๑ ในการจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

ถ้าไม่มีพัสดุที่มีในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

๑.๒ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่าให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูง ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ

๑.๒.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

๑.๒.๒ เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศหมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย

๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๒.๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

๒.๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

๒.๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่ไม่วางในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศหรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ อนุมัติตามมติคณะกรรมการกั่นกรอง เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและ
รัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๔-๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๕

ถ้าเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร.๐-๒๒๘๒-๕๘๒๓

ที่ นร ๑๓๐๕/๓๖๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศและการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายจตุรนต์ ฉายแสง)

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔ ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าพืชศูจากต่างประเทศและให้ใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศในกรณีจำเป็นเนื่องจากเป็นพืชศูที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี รวมถึงให้ระงับ ยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยพยายามเปลี่ยนมาใช้ที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๑.๒ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ชักซ้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เพิ่มเติมว่า เจตนารมณ์ตามมติคณะรัฐมนตรีมิได้มุ่งประสงค์จะใช้บังคับกับกรณีที่ทำสัญญาหรือทำสัญญาแล้วกล่าวคือ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้จัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างซึ่งระบุให้ใช้พืชศูที่ผลิตหรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว และกรณีที่ได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งระบุใช้พืชศูที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศมาทำสัญญาซื้อหรือจ้างแล้วโดยอยู่ระหว่างรอการลงนาม ก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามข้อตกลงหรือสัญญา สำหรับกรณีที่จะต้องดำเนินการต่อไปให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนี้โดยหากเป็นกรณีที่มีพืชศูที่ผลิตในประเทศแล้วให้กำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาให้ใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศเท่านั้นถ้าจะมีการผ่อนผันก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี

๑.๓ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีข้อสังเกตกรณีการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ขออนุมัติจัดหาพืชศูจากต่างประเทศ โดยให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาและหารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหาทางออกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็วหากจำเป็นจะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอีกจะได้ดำเนินการ

๒. ข้อพิจารณา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงคมนาคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานประมง ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้แทนการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และผู้แทนองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มาเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๔ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและที่ปรึกษาไทย ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี และตามนัยคำสั่ง ดังกล่าวแล้ว

ที่ประชุมผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวได้ร่วมกันพิจารณาและเห็นว่าเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนี้มีทั้งเรื่องการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย ดังนั้น เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและมีให้เกิดปัญหาอุปสรรคตลอดจนเป็นการช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ได้ตามเป้าหมายอีกทางหนึ่ง จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

๑.๑ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยกำหนดเงื่อนไขในการจัดหาให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเท่านั้นและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย

๑.๒ ในกรณีจำเป็นต้องนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา โดยจะต้องมีเหตุผลประกอบและสามารถอธิบายได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ

(๑) ปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

(๒) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ หมายถึง การนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา

๒.๑ ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ

(๑) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

(๒) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

(๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศหรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว

๓. ข้อเสนอ

เนื่องจากหลักเกณฑ์ตามนัยข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้นบางส่วนแตกต่างจากมติคณะรัฐมนตรีเดิมทั้ง ๒ ฉบับ ดังนั้น จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประภาส

(นางผาณิต นิตินนท์ประภาส)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ควานมาก

ที่ นร ๑๓๐๕/๗๓๔๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ที่ นร ๐๒๐๕ (คกค.๔) /๑๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการที่ ๔ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทยแล้วมีมติให้สำนักงานปลัดสำนัก-นายกรัฐมนตรีรับไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศให้มีความยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติได้คล่องตัวมากขึ้น สำหรับการจ้างที่ปรึกษาควรกำหนดให้คู่สัญญาที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีกระบวนการตรวจสอบขั้นสุดท้าย เพราะบางครั้งการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดก็ไม่ได้ประหยัดจริงและบางครั้งการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศอาจจะได้รับประโยชน์มากกว่า นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

ตามหลักเกณฑ์ปัจจุบัน มีแนวทางที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติใน ๒ ระดับ คือ

- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และกิจการของคนไทย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ซึ่งใช้กับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เป็นต้น

- มติคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ ซึ่งมีนโยบายให้หน่วยงานของรัฐหยุดหรือชะลอการนำเข้าพัสดุที่มีมูลค่าสูงจากต่างประเทศและให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศในกรณีที่จำเป็นเนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ และหรือเพื่อประโยชน์

ในทางเศรษฐกิจก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี และในกรณีที่มีปัญหาให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

สำหรับหลักเกณฑ์การใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศที่ได้นำเสนอคณะกรรมการก้นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ คณะที่ ๔ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้สรุปจากผลการประชุมผู้แทนหน่วยงานผู้ปฏิบัติตามที่รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายจาตุรนต์ ฉายแสง) มอบหมายนั้นเป็นการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติโดยยังคงตามกรอบของนโยบายของคณะรัฐมนตรีไว้ แต่มีมาตรการผ่อนปรนเพื่อแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติควบคู่กันไป

อย่างไรก็ดี เพื่อให้หลักเกณฑ์นี้มีความชัดเจนและยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้นตามมติของคณะกรรมการก้นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ คณะที่ ๔ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศ เป็นดังนี้

๑.๑ ในการจัดหาพืชศูที่มีผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐใช้พืชศูที่ผลิตในประเทศและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพืชศูของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

ถ้าไม่มีพืชศูที่มีในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

๑.๒ ในกรณีที่มีพืชศูที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยรายหรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พืชศูที่ผลิตจากประเทศ หรือจำเป็นต้องมีการนำเข้าพืชศูจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นในทางเทคนิค หรือเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณานุมัติได้ ๒ กรณี คือ

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

(๒) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพืชศูที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การใช้พืชศูที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพืชศูจากต่างประเทศหมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพืชศูที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืชศู พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๔ - ๗๖ กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย โดยมีหลักการให้ใช้ที่ปรึกษาไทย ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ดังกล่าวสามารถที่จะปรับใช้กับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในบังคับของระเบียบนี้ได้

สำหรับหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทยที่ได้เสนอคณะกรรมการก้นกรองเรื่องเสนอคณะกรรมการ คณะที่ ๔ เป็นไปตามหลักการของระเบียบที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยเพิ่มเติมตามกรอบของมติคณะกรรมการด้วยว่า ถ้าจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวแล้ว หน่วยงานของรัฐ

จะต้องเสนอรัฐมนตรีพิจารณาในด้านนโยบายอีกทางหนึ่งด้วย นอกเหนือจากการขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ถ้ามี) เพื่อให้มีการตรวจสอบในระดับนโยบายด้วย

อย่างไรก็ดี เพื่อให้หลักเกณฑ์นี้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นดังนี้

๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ ที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

(๑) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

(๒) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

(๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่ไม่วางในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานด้วย

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศหรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ พิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาส

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาส)

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๕๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๕๒ ๗๘๕๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ารู้ตัวผู้้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่า ใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการ

วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อ เอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อ สิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติ คณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ พิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการ ช่วยเหลือ ผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๐ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มี กฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใด ขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นแก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้ขอนั้น ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบรูบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลา ในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้น ก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่

เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพ หรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใด ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๘ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา นี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๘ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือ ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวก โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่ง มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของทางราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลา อันควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา และในกรณีที่จำเป็น จะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้น ได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๑) ของมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสาร โดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายการสืบสวนการสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็คดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๕ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลไม่ถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด ๔

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท
ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เอง เพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกิน คราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรา นี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้ โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี คนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๗ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

ตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสมซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาวิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๓

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่ตั้งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๓ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :-เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน
ตรวจสอบได้ตามมาตรา ๕(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๘) บัญญัติให้อำนาจคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดข้อมูลข่าวสารอื่นที่หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เข้าเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา และเหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคารายนั้น โดยสรุปเพื่อเป็นดัชนีสำหรับการตรวจสอบของประชาชน

๒. การดำเนินการตาม ๑ ให้จัดทำตามแบบ สขร.๑ แนบท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

(ลงชื่อ) สุพัตรา มาศดิตถ์

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
(ชื่อหน่วยงาน) _____

ลำดับที่	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (ราคากลาง)	วิธีซื้อ/จ้าง	ผู้เสนอราคา	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคา	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสังเขป
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						

(สำเนา)



พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“การเสนอราคา” หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน หรือการได้รับสิทธิใด ๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐ ตามกฎหมายและได้รับเงินอุดหนุนหรือเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรี

(๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) สมาชิกวุฒิสภา

(๕) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๖) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

“คณะกรรมการ ป.ป.ช.” หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๔ ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ อันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งผู้หนึ่งต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจูงใจให้ผู้นั้นร่วมดำเนินการใด ๆ อันเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นทำการเสนอราคาสูงหรือต่ำจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้า บริการ หรือสิทธิที่จะได้รับ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่เข้าร่วมในการเสนอราคาหรือถอนการเสนอราคา ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นผู้ร่วมกระทำความผิดด้วย

มาตรา ๖ ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ ให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และ

ปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิคนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๗ ผู้ใดใช้อุบายหลอกลวงหรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดเป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสเข้าทำการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือให้มีการเสนอราคาโดยหลงผิด ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิคนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๘ ผู้ใดโดยทุจริตทำการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยรู้ว่าราคาที่เสนอนั้นต่ำมากเกินไปจนกว่าปกติจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้าหรือบริการ หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐสูงกว่าความเป็นจริงตามสิทธิที่จะได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและการกระทำเช่นนั้นเป็นเหตุให้ผู้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคา หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญาดังกล่าว ผู้กระทำความผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ในการพิจารณาตีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีการร้องขอให้ศาลพิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องรับภาระเพิ่มขึ้นให้แก่หน่วยงานของรัฐตามวรรคสองด้วย

มาตรา ๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลใดให้ถือว่าหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นหรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วมในการกระทำความผิดด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด รู้หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิก การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใดโดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อช่วยเหลือให้

ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นกรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นกรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นกรรม เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคารายใดให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรืออนุกรรมการในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณา หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาเพื่อจูงใจหรือทำให้จำยอมรับการเสนอราคาที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ได้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่เจ็ดปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีพฤติการณ์ปรากฏแก่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือมีการกล่าวหาหรือเรียนว่าการดำเนินการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน หรือการได้รับสิทธิใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐครั้งใดมีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และถ้าเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกับผู้ขึ้นตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) ในกรณีที่บุคคลอื่นนอกจากบุคคลตาม (๑) ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกล่าวโทษบุคคลนั้นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป ในการดำเนินการของพนักงานสอบสวนให้ถือรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลัก

(๓) ในกรณีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) และบุคคลอื่นที่ลักษณะคดีมีความเกี่ยวเนื่องเป็นความผิดเดียวกันไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในคราวเดียวกัน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดำเนินการสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ส่งรายงานเอกสารและความเห็น

ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการให้มีการฟ้องคดีในศาลซึ่งมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีสำหรับผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยให้ถือว่ารายงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าการกระทำความผิดดังกล่าวสมควรให้ดำเนินการสอบสวนโดยพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นผู้ดำเนินคดีต่อไป

การดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้เสียหายหรือหน่วยงานของรัฐที่เสียหายจากการกระทำความผิดในการเสนอราคา ในการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๕ ในการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

(๒) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือเรียกเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถานสถานที่ทำการหรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวนข้อเท็จจริง และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อให้มีการจับและควบคุมตัวผู้ถูกกล่าวหาซึ่งระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติว่าข้อกล่าวหาไม่มูล เพื่อส่งตัวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ขอให้เจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานสอบสวนดำเนินการตามหมายของศาลที่ออกตาม (๓) หรือ (๔)

(๖) กำหนดระเบียบโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และการประสานงานในการดำเนินคดีระหว่างคณะกรรมการ ป.ป.ช. พนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ป.ป.ช. เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวล

กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจแต่งตั้ง
อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.ได้ ในกรณีเช่นว่านี้
ให้อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความอาญา

ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงานการสอบสวนให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการคดี
ต่อไปการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความอาญา ให้ถือว่าบทบัญญัติที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในการจัดหาสินค้าและบริการไม่ว่าด้วย
วิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้นเป็นการดำเนินการโดยใช้เงิน
งบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นเงินของแผ่นดิน รวมทั้งการที่รัฐให้
สิทธิในการดำเนินกิจการบางอย่างโดยการให้สัมปทานอนุญาตหรือกรณีอื่นใดในลักษณะเดียวกันก็เป็น
การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเป็นกิจการของรัฐ ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการรวมทั้งการให้
สิทธิดังกล่าว จึงต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างเสรีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่รัฐ แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมามีการกระทำในลักษณะการสมยอมในการเสนอราคาและมีพฤติการณ์
ต่าง ๆ อันทำให้มิได้มีการแข่งขันเสนอประโยชน์สูงสุดให้แก่หน่วยงานของรัฐอย่างแท้จริงและเกิดความเสียหาย
ต่อประเทศชาติ นอกจากนั้น ในบางกรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีส่วนร่วมหรือ
มีส่วนสนับสนุนในการทำความผิด หรือละเว้นไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ อันมีผลทำให้ปัญหาในเรื่องนี้

ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น จึงสมควรกำหนดให้การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดเพื่อเป็นการปราบปรามการกระทำ
 ในลักษณะดังกล่าว รวมทั้งกำหนดลักษณะความผิดและกลไกในการดำเนินการเอาผิดกับผู้ดำรงตำแหน่ง
 ทหารการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้การปราบปรามดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ถ้าหากถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

พอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๓๖

สำนักนายกรัฐมนตรีย

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๖/๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๓

เนื่องจากการตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองให้มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพในการใช้บังคับกฎหมายให้สามารถรักษาประโยชน์สาธารณะได้ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงได้หารือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองว่า การใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะถือว่าเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ตามนัยคํานิยม "คำสั่งทางปกครอง" ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕ หรือไม่

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้แจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้พิจารณาประเด็นข้อหารือแล้วเห็นว่า การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยนให้เช่า ซื้อ หรือเช่า การส่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า การส่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณีในอันที่จะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณี ตามมาตรา ๕

แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้น คำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครอง
ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒ ๕๘๒ ๗, ๒๘๒ ๕๔๑ ๒

โทรสาร ๒๘๒ ๗๘๕ ๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ นร ๐๖๐๖/๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
อาคารเอ็กซิม ชั้นที่ ๒๒ เลขที่

๑๑๕๓

ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๓๐๕/๕๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

(๒) หนังสือสำนักคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๖/ป ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักนายกรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง (๒) ขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีจัดตั้งผู้แทนไปชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อหารื่อดังกล่าว ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้พิจารณาประเด็นข้อหารื่อดังกล่าวแล้วเห็นว่า

๑. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ หรือเช่า
๒. การส่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
๓. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
๔. การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณี ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือ มีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณีตามมาตรา๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้น คำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕

รายละเอียดของความเห็นปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และในการพิจารณาเรื่องนี้ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) เป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเพื่อทราบตามระเบียบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อัคราทร จุฬารัตน

(นายอัคราทร จุฬารัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กองพัฒนาวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง

โทร. ๖๑๗๒๐๕๕ โทรสาร ๒๗๑๓๘๕๕

www.krisdika.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

บันทึกของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือ ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๕๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ถึงสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ขอรื้อเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุของทางราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ใช้บังคับกับส่วนราชการโดยได้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้แก่ส่วนราชการ รวมตลอดถึงขั้นตอนในการทำสัญญาเกี่ยวกับพัสดุกับเอกชนและการบริหารสัญญาดังกล่าว นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุไว้หลายประการ เช่น อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง การคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การลงนามในสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เป็นต้น และยังกำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเป็นองค์กรกลางมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบ อนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ ซึ่งการอนุมัติ วินิจฉัยสั่งการของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ ดังกล่าวก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุจึงเห็นสมควรให้หารือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองว่า การใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ หรือไม่ และการใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ เรื่องใดบ้างที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พิจารณาข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วมีความเห็นว่า

๑. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ หรือเช่า
๒. การสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
๓. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
๔. การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณี ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือ

มีผลกระทบ ต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณี ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้นคำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครองซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) อัคราทร จุฬารัตน

(นายอัคราทร จุฬารัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มกราคม ๒๕๔๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๓๘/๓๕

เรื่อง การพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกระทรวงกลาโหม เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๘๔/๓๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่องการพัสดุ และคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๑๒๒/๓๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ เรื่องการพัสดุ

๒. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ในคำสั่งนี้

๓.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ ๓.๑ หรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของหรือวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างใด ๆ ที่ใช้ในทางราชการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางทหาร

๓.๔ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมทั้ง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรการอากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุนแต่ไม่รวมถึง

อสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) อันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการ
 ระบบของหน่วยทหาร

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 พ.ศ.๒๕๑๕ ให้แต่งตั้งจากราชการในระดับต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตามข้อ ๓๒ และข้อ ๓๕ ให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตร
 ที่มีชั้นยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ขึ้นไป

๔.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ และข้อ ๑๒๕ ให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตร
 หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร

๔.๓ คณะกรรมการตามข้อ ๕๘ และข้อ ๑๑๖ ให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตร
 ที่มีชั้นยศตั้งแต่ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๔.๔ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๑ สำหรับคณะกรรมการรับซองเสนองานให้แต่งตั้งจาก
 ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ส่วน
 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่ ร้อยเอก
 เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๔.๕ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ สำหรับคณะกรรมการรับซองเสนองานให้แต่งตั้ง
 จากราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่ง นายทหารสัญญาบัตร
 ส่วนคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้แต่งตั้งจากราชการชั้นสัญญาบัตร
 ที่มีชั้นยศตั้งแต่ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๕. การซื้อหรือจ้างทำสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ ให้จัดซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือองค์การ
 ในความควบคุมของกระทรวงกลาโหมที่ผลิตขึ้นเองหรือจัดหาไว้จำหน่ายยกเว้นสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ที่จะ
 ซื้อหรือจ้างในคราวใดมีหลักฐานว่า ไม่มีหรือจำนวนไม่พอหรือไม่สามารถรับจ้างทำได้ ก็ให้ซื้อหรือจ้างจากที่
 อื่นหรือซื้อเพิ่มเติมเฉพาะในคราวนั้น ๆ ตามความจำเป็น หรือเมื่อส่วนราชการนั้นมีที่ตั้งอยู่นอก
 กรุงเทพมหานคร และในท้องถิ่นนั้นไม่มีตัวแทนจำหน่ายสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ของส่วนราชการหรือองค์การ
 ดังกล่าว หากเป็น สิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดซื้อคราวนั้น ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ก็อนุญาต
 ให้จัดหาในท้องถิ่นนั้นได้ แต่ทั้งนี้มิได้หมายรวมถึง สิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรี ขอบังคับ
 ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน การรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ
 สั่งจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการซื้อหรือการจ้าง
 โดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องการปกปิดเป็นความลับของทางราชการนั้น
 ให้รายงานเป็นเรื่องลับ เสนอของอนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๙. การซื้อข้าวสาร ข้าวเปลือก เชื้อเพลิง อาหารและสิ่งอื่น ๆ ในการประกอบอาหาร และอาหารสัตว์ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีเงินงบประมาณ และหรือเงินนอกงบประมาณ มีอำนาจสั่งซื้อได้โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่มีอยู่ และให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เว้นแต่การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อตามที่กำหนดไว้ใน หมวด ก ท้ายคำสั่งนี้

๑๐. อำนาจการสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา หรือการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๘๑ และข้อ ๑๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่าง ๆ ตาม หมวด ก หรือ หมวด ข ท้ายคำสั่งนี้ เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ ภายในวงเงินที่กำหนดไว้

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการตามวรรคแรกเห็นเป็นการสมควร จะมอบอำนาจการสั่งการนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งการตามวรรคแรกนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทน เป็นผู้สั่งการได้ ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการ และประกาศสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

สำหรับอำนาจการซื้อ การสั่งจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตาม หมวด ก และ หมวด ข ท้ายคำสั่งนี้ ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ให้กระทำได้

๑๑. การทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงาน หรือสัญญาอื่นใดซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ของส่วนราชการที่ไม่เป็นนิติบุคคล ต้องทำสัญญาในนามของส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคล

๑๒. การอนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินทำให้วงนั้นสูงเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม

๑๓. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นอำนาจของผู้สั่งซื้อ ผู้สั่งจ้าง ผู้สั่งจ้างที่ปรึกษาหรือผู้สั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ ส่วนในรายที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเป็นผู้สั่งซื้อ ผู้สั่งจ้าง หรือผู้สั่งจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพล
 บิน หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจในการสั่งการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่าย ตามที่ระเบียบสำนักนายก
 - รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดไว้ เว้นแต่การโอนตามข้อ ๑๕๗ (๓) แห่งระเบียบ
 ดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการ โอนพัสดุของทางราชการทหาร พ.ศ.๒๔๕๐

๑๓. อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามนัยข้อ ๑๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และการจำหน่ายยุทธภัณฑ์เป็นสูญให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่าง ๆ ตาม ผนวก ค
 ท้ายคำสั่งเป็นผู้อนุมัติ

๑๔. การพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบแพ่งในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือ
 ขาดบัญชี ให้ปฏิบัติตามนัยข้อ ๑๖๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ
 ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พล.อ. ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ตำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ก.๔๓

สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	วิธีตกลงราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หรือเทียบเท่า ที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ โดยไม่จำกัดวงเงินแต่ต้อง ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลปืน หรือเทียบเท่า ที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	
๓	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	
๔	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตรา ชั้นยศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก	ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	
๕	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	
๖	ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ และ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	
๗	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	

ผนวก ข

อำนาจการตั้งจ้างที่ปรึกษา และการตั้งจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลปืน หรือเทียบเท่า ที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๓	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตรายศ พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก	ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๔	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๕	ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ และผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๖	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท	เกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

ลำดับ	ตำแหน่ง	พัสดุ	ยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับ การยกเว้นภาษีศุลกากร	พัสดุยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินนอก งบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ ที่ได้รับการช่วยเหลือทางทหาร ใน ระหว่างภาวะปกติ	ยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือ ทางการทหารในระหว่างภาวะไม่ปกติ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับกองรองหรือ ผู้บัญชาการกองพลเป็น หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท
๒	ผู้บังคับบัญชาส่วนแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท
๓	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตรา ชั้นยศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท
๔	ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท	เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐.-บาท	เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

(สำเนา)



**ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธ
และการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ**

พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ในการจ้างและซื้อพัสดุ สำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หากส่วนราชการใดจะไม่ใช้ระเบียบนี้ในการจ้างและซื้อพัสดุสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ ก็ให้กระทำได้ในกรณีนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

๓.๑ คำว่า “ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และกรมที่มีหน้าที่ในการวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ทำหน้าที่วิจัย – พัฒนาอาวุธ หรือทำการผลิตอาวุธอย่างใดอย่างหนึ่ง

๓.๒ คำว่า “การวิจัย – พัฒนาอาวุธ”

๓.๒.๑ “การวิจัย” หมายถึง การดำเนินการทั้งปวง โดยอาศัยหลักวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาหรือขจัดอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างใดอย่างหนึ่ง มากำหนดขึ้นเป็นหนทางปฏิบัติ

และวิธีการโดยละเอียดทุกขั้นตอน แล้วทำการทดลองตามหนทางปฏิบัติและวิธีการที่กำหนดขึ้นนั้น ซึ่งอาจจะสำเร็จหรือไม่ก็ได้ หรือการนำเอาแนวความคิดที่เกิดขึ้นมาค้นคว้า ทดลอง เพื่อนำไปสู่การผลิต

๓.๒.๒ “การพัฒนาอาวุธ” หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเสริมขีดความสามารถของอาวุธนั้น ๆ ให้สูงขึ้นเท่าที่สามารถกระทำได้ หรือลดข้อบกพร่องในด้านต่าง ๆ ของอาวุธนั้น ๆ ให้หมดสิ้นไป หรือเหลือน้อยที่สุด

๓.๓ คำว่า “การผลิต” หมายถึง การทำ ประกอบ ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนลักษณะอาวุธ

๓.๔ คำว่า “อาวุธ” หมายถึง

๓.๔.๑ อาวุธปืน หรืออาวุธอย่างอื่น ซึ่งใช้ส่งกระสุนปืน โดยวิธีระเบิด หรือกำลังดันของก๊าซหรืออัดลม หรือเครื่องกลไกอย่างใด ๆ ซึ่งต้องอาศัยอำนาจของพลังงาน รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๒ กระสุนปืนและหมายความรวมถึง กระสุนโคด กระสุนปลาย กระสุนแตก ลูกกระเบิด ตอร์ปิโด ทุ่นระเบิด และจรวด ทั้งชนิดที่มีหรือไม่มีกรด ก๊าซ เชื้อเพลิง เชื้อโรค ไอพิษ หมอกหรือควัน หรือกระสุน ลูกกระเบิด ตอร์ปิโด ทุ่นระเบิดและจรวดที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน หรือเครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำ หรือใช้ประกอบกระสุนปืน รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๓ วัตถุที่สามารถส่งกำลังดันอย่างแรงต่อสิ่งห่อหุ้มโดยฉับพลันในเมื่อระเบิดขึ้น โดยมีสิ่งเหมาะสมทำให้เกิดกำลังดัน หรือโดยการสลายตัวของวัตถุระเบิดนั้น ทำให้มีแรงทำลายหรือแรงประหาร และหมายความรวมถึงเชื้อประทูต่าง ๆ หรือวัตถุอื่นใดอันมีสภาพคล้ายคลึงกัน ซึ่งใช้หรือทำขึ้น เพื่อให้เกิดการระเบิดรวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย หรือ

๓.๔.๔ สิ่งอื่นใดที่มีอำนาจในการประหาร ทำลาย หรือทำให้หมดสมรรถภาพในทำนองเดียวกับอาวุธ ตามข้อ ๓.๔.๑, ๓.๔.๒ หรือ ๓.๔.๓ รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๕ รถเกราะ รถถัง รถสายพาน รถกึ่งสายพาน ยานยนต์ล้อและรถพ่วงที่ติดอาวุธไว้เป็นประจำ เรือรบ เรือช่วยรบทุกประเภท และอากาศยานทุกประเภท ทั้งที่มีนักบินหรือไม่มีนักบิน รวมทั้งอุปกรณ์ ส่วนประกอบและอุปกรณ์ควบคุมนั้น ๆ ด้วย

ส่วนประกอบหมายความว่า ส่วนต่าง ๆ ของอาวุธ ตามข้อ ๓.๔.๑, ๓.๔.๒, ๓.๔.๓, ๓.๔.๔ และ ๓.๔.๕ และหมายความรวมถึงอุปกรณ์อย่างใด ๆ ซึ่งเมื่อนำมาประกอบกับอาวุธดังกล่าวแล้ว ทำให้อาวุธนั้นมีประสิทธิภาพ หรือเกิดประโยชน์แก่การใช้เพิ่มขึ้น หรือทำให้คุณลักษณะเปลี่ยนแปลงไป

๓.๕ คำว่า “การจ้าง” หมายถึง การจ้างแรงงาน การจ้างทำของ การจ้างบริการ และการจ้างรับขน และให้หมายความรวมถึงการจ้างแรงงานเพื่อทำสิ่งของเป็นรายวันหรือรายเดือน การจ้างก่อสร้างเฉพาะโรงงานสร้างอาวุธ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ และอุปกรณ์เพิ่มเติมของโรงงานนั้น ๆ การจ้าง

ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุง การประกอบการติดตั้งและทดลองการทำงานของอาวุธ ชิ้นส่วนอาวุธ และเครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ การจ้างตรวจสอบทดลองวิเคราะห์ วัสดุดิบ หรือชิ้นส่วนอาวุธ การจ้างอบชุบ หรือกระทำการวิธีเพิ่มคุณภาพของโลหะและอโลหะ การจ้างให้ทำการวิจัยพัฒนาอาวุธ และหรือรวมทั้งการทดลองสร้างตัวต้นแบบของอาวุธและชิ้นส่วนอาวุธ ซึ่งผลของการจ้างให้ทำนั้นอาจจะสำเร็จหรือไม่ก็ได้ การจ้างออกแบบ การจ้างเขียนแบบ การจ้างสร้างหรือซ่อมแซมชิ้นส่วนอุปกรณ์ประกอบอุปกรณ์ควบคุมของอาวุธ รวมทั้ง การจ้างทางเทคนิคอื่น ๆ ซึ่งการจ้างต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วนั้น ต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ

๓.๖ คำว่า “การซื้อ” หมายถึง การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือพัสดุ โดยชำระเงินเป็นค่าตอบแทน สำหรับงานวิจัย-พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ

๓.๗ คำว่า “การจ้างหรือซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง” หมายถึง การจ้างหรือซื้อโดยใช้การเจรจาเป็นหลักในการตกลง โดยปกติต้องการให้มีการแข่งขัน เว้นแต่จะมีภาวะจำเป็นที่ไม่อาจอำนวยให้มีการแข่งขันได้

ข้อ ๔. การจ้างและซื้อ ให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการและแรงงานของคนไทย และส่งเสริมทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

ข้อ ๕. การดำเนินการจ้างและซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการเจาะจงหรือระบุยี่ห้อและแบบได้สำหรับ

๕.๑.๑ อาวุธและผลิตภัณฑ์ องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และอุปกรณ์ของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ และวัสดุดิบทั้งโดยตรงและทางอ้อม ที่จะนำมาใช้ในการวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยตรง

๕.๑.๒ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอะไหล่ ที่จะนำมาใช้ในการวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยตรง

๕.๒ ให้จ้างตามข้อ ๓.๕ หรือซื้อตามข้อ ๓.๖ เพื่อการวิจัย-พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ ด้วยวิธีการพิเศษ ไม่ต้องประกวดราคาหรือสืบราคา โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีเจรจาตกลง

ข้อ ๖. ก่อนการดำเนินการจ้างหรือซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณ โดยให้ระบุรายการดังต่อไปนี้

๖.๑ เหตุผลและความจำเป็นในการที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการเจาะจงหรือระบุยี่ห้อและแบบ เพื่อจ้างหรือซื้อทุกครั้ง พร้อมด้วยรายละเอียดลักษณะของงานหรือทรัพย์สินหรือพัสดุที่ต้องจ้างหรือซื้อ

๖.๒ ราคาจ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบ หรือประมาณได้ และถ้าเคยจ้างหรือซื้อมาก่อน ก็ให้แสดงราคาจ้างหรือซื้อครั้งหลังสุดที่เคยจ้างหรือซื้อด้วย

๖.๓ วงเงินที่จะจ้างหรือซื้อ

๖.๔ ระยะเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จหรือใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุ

๖.๕ แหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าเท่าที่สามารถจะระบุได้

ข้อ ๗. การดำเนินการจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลงตามหลักทั่วไปแล้วให้ฝ่ายผู้จ้างหรือฝ่ายผู้ซื้อส่งใบเชิญชวนไปยังแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าหลายแห่ง เพื่อให้มีการแข่งขัน แล้วให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทำคำเสนอยื่นให้ทางราชการพิจารณา และทางราชการจะคัดเลือกคำเสนอที่เห็นสมควรไว้บางราย เพื่อทำการเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อจากรายที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

การจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลง ให้กระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๗.๒ การเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท

ข้อ ๘. การดำเนินการจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลง

๘.๑ การเจรจาตกลงในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างหรือซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จ้างหรือซื้อตรงจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยตรง ในราคาที่สมควร โดยออกไปสั่งจ้างหรือไปสั่งซื้อตามความจำเป็น วิธีนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลง

๘.๒ การเจรจาตกลงในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป มีวิธีดำเนินการเป็น ๓ กรณี คือ

๘.๒.๑ เมื่อมีเวลามากพอ และมีแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้ามากแห่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันและทางราชการได้รับประโยชน์มากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างหรือซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำ ใบเชิญชวนให้เสนอรายละเอียดและราคา และส่งใบเชิญชวนนั้นไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ซึ่งงานจ้างหรือทรัพย์สินหรือพัสดุประเภทนั้นโดยตรง ให้ยื่นคำเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้คำเสนอที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุดไว้ กำหนดนัดผู้ยื่นคำเสนอที่คัดเลือกไว้มาเจรจาตกลง แล้วสรุปผลรายงาน ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป

๘.๒.๒ เมื่อมีเวลามากพอและมีแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าไม่เกิน ๓ แห่ง การออกไปเชิญชวนให้ยื่นคำเสนอจะไม่เกิดประโยชน์ การดำเนินการในกรณีนี้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประมาณได้อนุมัติแล้ว ให้กำหนดนัดผู้รับจ้างหรือผู้ขายมาเจรจาตกลง แล้วสรุปผลรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป โดยวิธีนี้คงให้แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงขึ้นดำเนินการเช่นเดียวกัน

๘.๒.๓ กรณีเป็นสิ่งของที่มีขายแห่งเดียวหรือกรณีที่ต้องการเร่งด่วน ให้ตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงไปดำเนินจ้างหรือซื้อโดยตรง

ข้อ ๘. ใบเชิญชวนให้ยื่นคำเสนอ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำใบเชิญชวนมอบให้คณะกรรมการเจรจาตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป ใบเชิญชวนให้มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๘.๑ ชื่อรายการ ชนิด จำนวน ขนาด หน่วยนับ คุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณนา ลักษณะ ในกรณีจำเป็นให้ผู้ยื่นคำเสนอส่งตัวอย่าง แก๊ตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายการละเอียดพร้อมกับคำเสนอ โดยให้ผู้ยื่นคำเสนอจำหน่ายของคำเสนอถึงคณะกรรมการเจรจาตกลง

๘.๒ กำหนด สถานที่ที่รับซองคำเสนอ และวัน เวลา ที่เปิดและปิดรับคำเสนอ ระยะเวลาการปิดรับซองคำเสนอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลงที่จะกำหนดให้เหมาะสม โดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๑๕ วัน สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างหรือซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตหรือมีในประเทศ และไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับกรณีการจ้างหรือซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตหรือต้องสั่งจากต่างประเทศ

๘.๓ กำหนด สถานที่ส่งมอบและระยะเวลางานแล้วเสร็จหรือเวลาส่งมอบ รวมทั้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายแจ้งการส่งมอบล่วงหน้า

๘.๔ จำนวนเงินที่จะจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)

๘.๕ ราคาที่ผู้จ้างหรือผู้ซื้อต้องการ จะถือราคารวมทุกรายการหรือราคาต่อหน่วย แต่ละรายการ รวมทั้งจะจ้างหรือซื้อในราคายกเว้นอากรทางศุลกากร หรือราคารวมอากรทางศุลกากรพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาขึ้นราคา ให้ระบุให้ชัดเจน

๘.๖ ราคารวมให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นหลัก

๘.๗ ในกรณีที่งานจ้างมีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้จำแนกราคาด้วย อาทิ เช่น ราคาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และในกรณีการซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุมิราคาระเมินต่อหน่วยหรือมีราคารวมเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ก็ให้แสดงการจำแนกราคาด้วย อาทิเช่น ราคาทุน ค่าขนส่ง ค่าอากร ค่าภาษี ค่าประกันภัย หากราคาประเมินต่อหน่วยหรือราคารวมต่ำกว่านี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลง

๘.๘ ข้อกำหนดว่า ผู้ยื่นคำเสนอได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา จะต้องวางหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญา ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ และไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของราคาจ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุ

๘.๙ ข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้าจำเป็น)

ข้อ ๑๐. การส่งใบเชิญชวน เมื่อคณะกรรมการเจรจาตกลงได้คัดเลือกผู้รับจ้างหรือผู้ขายชั้นแรกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อส่งใบเชิญชวนไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี และให้ทำหลักฐานการส่งใบเชิญชวนไว้ด้วย ดังนี้

๑๐.๑ ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๑๐.๒ ดิคต่อให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายมารับเอง (ให้อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการเจรจาตกลง)

๑๐.๓ วิธีอื่นใดที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นสมควร

ข้อ ๑๑. ก่อนวันปิดรับซองคำเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม และหากมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ กำหนดส่งมอบ วิธีการบรรจุหีบห่อ วิธีการขนส่ง สถานที่ตรวจรับและส่งมอบ เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าว หากจะเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ไม่สามารถยื่นคำเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอ ให้เลื่อนวันปิดรับซองคำเสนอออกไปอีกได้ โดยให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบเชิญชวนไปแล้วทุกรายรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันปิดรับซองคำเสนอ ทั้งนี้ การจะดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลงที่จะดำเนินการได้

ข้อ ๑๒. การรับซองคำเสนอ

๑๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยจัดหาของส่วนราชการจัดเจ้าหน้าที่รับซองคำเสนอ ณ ที่ทำการของหน่วยราชการผู้จ้างหรือซื้อ

๑๒.๒ ให้ผู้เสนอนำซองคำเสนอไปส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่รับซองคำเสนอที่จัดไว้ด้วยตนเอง หรือจะให้ผู้เสนอส่งซองคำเสนอทางไปรษณีย์ก็ได้ ทั้งนี้สุดแต่คณะกรรมการเจรจาตกลงจะเป็นผู้กำหนด

๑๒.๓ ให้ลงทะเบียนของคำเสนอทรัพย์สินหรือพัสดุ ตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายละเอียดที่อยู่ต่างหากไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๔ เมื่อพ้นกำหนดปิดรับซองคำเสนอ ห้ามรับซองคำเสนออีก และให้หัวหน้าหน่วยจัดหารวบรวมซองคำเสนอ มอบให้คณะกรรมการเจรจาตกลงดำเนินการต่อไป

๑๒.๕ ในกรณีที่กำหนดให้ผู้เสนอยื่นคำเสนอทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ซึ่งการไปรษณีย์ในประเทศไทย ได้ประทับตรารับไว้บนซองเป็นวันที่ผู้เสนอได้ยื่นซองคำเสนอ

๑๒.๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับซองคำเสนอพบว่าซองคำเสนอได้ถูกเปิดหรือชำรุด ให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยจัดหาของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐาน แล้วผนึกซองหรือใส่ซองใหม่ให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๓. การถอนซองคำเสนอ ผู้เสนอจะถอนซองคำเสนอที่เจ้าหน้าที่ได้รับไว้ถูกต้องแล้วก็ได้ ทั้งก่อนและภายหลังการปิดรับซอง

ข้อ ๑๔. การยกเลิกการเจรจาตกลงก่อนการปิดรับของคำเสนอ ให้กระทำในกรณีดังนี้

๑๔.๑ ยกเลิกงานหรือโครงการ หรือหมดความจำเป็นในการจ้างหรือซื้อ

๑๔.๒ งบประมาณสำหรับการจ้างหรือซื้อคราวนั้นถูกตัดออกไป หรือลดลง

จนไม่สามารถจ้างหรือซื้อได้

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อ แจ้งให้ผู้เสนอทุกรายรับทราบเป็นหลักฐาน และคืนของคำเสนอแก่ผู้เสนอโดยที่ยังไม่เปิดผนึก

ข้อ ๑๕. การยกเลิกการเจรจาตกลงภายหลังการปิดรับของคำเสนอ นอกจากให้กระทำตามข้อ ๑๔. แล้ว ยังให้ยกเลิกในกรณีดังต่อไปนี้ได้อีก

๑๕.๑ ไม่มีผู้ยื่นคำเสนอ

๑๕.๒ ภายหลังการเปิดของคำเสนอ ไม่มีผู้เสนอรายใดเสนอเงื่อนไขและหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือคำพรรณาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุ และหรือราคาต่อหน่วยอยู่ในเกณฑ์ที่พอสมควร

๑๕.๓ ผลการเจรจาตกลง ไม่มีผู้เสนอรายใดเสนอเงื่อนไข และหรือคุณลักษณะ หรือคำพรรณาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุ และหรือราคาต่อหน่วย อยู่ในเกณฑ์ที่พอสมควร

๑๕.๔ มีพฤติการณ์ที่สื่อให้เห็นว่า การเจรจาตกลงเป็นไปอย่างไม่สุจริต ซึ่งจะต้องมีเหตุผลประกอบ

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อ แจ้งให้ผู้เสนอทุกรายรับทราบเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖. การเปิดของคำเสนอ ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ กำหนดเวลาเปิดของคำเสนอไว้ให้แน่นอน

๑๖.๒ นับจำนวนของคำเสนอให้ตรงกับทะเบียนรับ

๑๖.๓ การเปิดของคำเสนอต้องกระทำโดยไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่น และผู้ไม่มีหน้าที่

เกี่ยวข้อง

๑๖.๔ ตรวจสอบว่าผู้เสนอไม่เป็นผู้ที่ทางราชการตัดสิทธิ

๑๖.๕ ตรวจสอบว่า ผู้เสนอได้ยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเจรจาตกลง และทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในคำเสนอและเอกสารประกอบทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสาร หลักฐาน หรือทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงแจ้งให้ผู้ยื่นคำเสนอจัดการนำมาให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้

๑๖.๖ บันทึกรายการ สาระสำคัญ และราคาลงในแบบพิมพ์เปรียบเทียบ แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้

๑๖.๗ ในกรณีที่ต้องมีการทดลองทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่าง ให้ส่งมอบแก่ผู้มีหน้าที่ทดลอง เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖.๘ และอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นสมควร

ข้อ ๑๗. การเตรียมการเพื่อพิจารณาคำเสนอและการเจรจาตกลง ให้คณะกรรมการเจรจาตกลง ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนจะมีการพิจารณาคำเสนอ

๑๗.๒ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของรายละเอียด เงื่อนไขข้อกำหนด เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๗.๓ พิจารณากำหนดราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุผล โดยอาศัยหลักการพิจารณาดังนี้

๑๗.๓.๑ หลักการพิจารณาราคาทุนของผู้เสนอที่จำแนกรายละเอียด

๑๗.๓.๒ ราคาภายในตลาดขณะนั้น

๑๗.๓.๓ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย

๑๗.๓.๔ ราคาประเมินของหน่วยใช้

ข้อ ๑๘. การพิจารณาคำเสนอ ให้คณะกรรมการเจรจาตกลง ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ คณะกรรมการเจรจาตกลงจะรับคำเสนอจากผู้ที่คณะกรรมการมิได้เชิญชวนให้ยื่นคำเสนอสำหรับการจ้างหรือซื้อครานั้นไว้พิจารณามีได้

๑๘.๒ ตรวจสอบจำนวนรายการว่า ผู้ยื่นคำเสนอ เสนอครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบแต่ละรายการว่า ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุหรือไม่

๑๘.๓ เปรียบเทียบราคาที่เสนอกับราคาประเมิน หรือราคากลาง หรือสถิติราคาครั้งสุดท้าย

๑๘.๔ ในกรณีที่ไม่มีรายใดเสนอตรงตามคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุที่กำหนด ให้พิจารณาคำเสนอที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุที่ใกล้เคียงและใช้ราชการได้

๑๘.๕ ในกรณีที่มีคำเสนอเพื่อเลือก ที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้รับไว้พิจารณาได้

๑๘.๖ พิจารณาว่าจำเป็นจะต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่

๑๘.๗ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นคำเสนอที่อยู่ในข่ายที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และสมควรที่จะเชิญมาเจรจาตกลง

๑๘.๘ สรุปประเด็นและรายละเอียดในคำเสนอของรายชื้อผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะเชิญมา
เจรจาตกลง

สำหรับจำนวนรายที่จะเชิญมาเจรจาตกลงว่าควรมีเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
คณะกรรมการเจรจาตกลง โดยพิจารณาจากเวลาที่มีอยู่ จำนวนรายชื้อที่เสนอ ความใกล้เคียงกันของคำเสนอ
เหตุผลและเหตุการณ์แวดล้อม

๑๘.๘ ให้กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการเจรจาตกลง

๑๘.๑๐ แจกเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ยื่นคำเสนอที่ได้รับคัดเลือกให้มาเจรจาตกลง
ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ข้อ ๑๕. การดำเนินการเจรจาตกลง ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ เจรจาตกลงกับผู้ยื่นคำเสนอที่ได้คัดเลือกไว้ทีละราย โดยให้พิจารณา
รายละเอียดดังนี้

๑๕.๑.๑ ความดีเด่นทางด้านเทคนิค อาทิ คุณภาพ อายุการใช้งาน ความสะดวก
ในการจัดหาอะไหล่และการบำรุงรักษา ระบบการใช้งานของทรัพย์สินหรือพัสดุนั้นง่ายและประหยัดค่าใช้จ่าย

๑๕.๑.๒ เทคโนโลยีการผลิต คุณภาพของวัสดุที่ใช้ในการผลิต การรับรอง
คุณภาพของการใช้งาน ความสะดวกในการใช้งาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ และอื่น ๆ

๑๕.๑.๓ บริการด้านวิชาการ การฝึกและการบริการภายหลังการจ้างหรือชื้อ

๑๕.๑.๔ ปัญหาเกี่ยวกับนิมิตรสิทธิ ภาษีอากร การประกันภัย การประกัน
คุณภาพของผู้ยื่นคำเสนอ

๑๕.๑.๕ ความสามารถในการปฏิบัติตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การส่ง
มอบ

๑๕.๑.๖ ระยะเวลาการยื่นราคา

๑๕.๑.๗ ปริมาณงานของผู้ยื่นคำเสนอที่ผูกพันไว้กับหน่วยงานอื่น

๑๕.๑.๘ ราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุผล ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุดเสมอไป

๑๕.๑.๙ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตและระบบการควบคุมคุณภาพ (เท่าที่จำเป็น)

๑๕.๑.๑๐ จำนวนและความสามารถของเจ้าหน้าที่ (เท่าที่จำเป็น)

๑๕.๑.๑๑ ฐานะทางการเงิน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติตามข้อ ๑๕.๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
เจรจาตกลง

๑๕.๒ ห้ามคณะกรรมการเจรจาตกลงอ้างราคาของผู้เสนอรายหนึ่งรายใด เป็นเครื่อง
ต่อรองราคา

๑๕.๓ ห้ามเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำเสนอ

๑๕.๔ ในกรณีจำเป็นก็ให้ปรึกษาและประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และหน่วยผู้ใช้เกี่ยวกับความต้องการในด้านคุณลักษณะเฉพาะ หรือคำพจนานุกรมศัพท์สินหรือพัสดุ

๑๕.๕ ให้ดำเนินการจนแน่ใจว่าผู้ยื่นคำเสนอมีความเข้าใจตรงกันทั้งเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียด

๑๕.๖ ให้บันทึกการเจรจาตกลงพร้อมด้วยเหตุผลและเงื่อนไขข้อตกลงที่สำคัญไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐. ในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อกับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย แล้วรายงานขออนุมัติจ้างหรือซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๑. คณะกรรมการในการจ้างหรือซื้อ ให้มีคณะกรรมการเจรจาตกลง และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับทรัพย์สินหรือพัสดุ

๒๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

๒๑.๒ กรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการร่วมอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และให้มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานหรือทรัพย์สินหรือพัสดุที่จ้างหรือซื้อไปด้วย หากส่วนราชการนั้นไม่มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว จะแต่งตั้งจากส่วนราชการอื่นก็ได้

๒๑.๓ ในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ๆ จะตั้งผู้เป็นกรรมการเจรจาตกลงเป็นกรรมการตรวจการจ้าง หรือตรวจรับทรัพย์สินหรือพัสดุด้วยก็ได้

๒๑.๔ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ หากกรรมการผู้ใดจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทน

ข้อ ๒๒. อำนาจในการสั่งจ้างหรือสั่งซื้อให้เป็นไปตามผนวก แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓. การทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจ ทำสัญญาในนามของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ ซึ่งเป็นนิติบุคคลได้

ข้อ ๒๔. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้คือ เงินสด เช็ค ที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวัน

นั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย โดยให้เรียกไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของมูลค่างานที่จ้าง หรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ

ข้อ ๒๕. การจ่ายเงินล่วงหน้า

๒๕.๑ การจ้างหรือซื้อจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายในประเทศ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของมูลค่างานที่จ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขก่อนการเจรจาตกลง

๒๕.๒ การจ้างหรือซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของมูลค่างานที่จ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ หากเกินกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๒๕.๓ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๕.๑ และ ๒๕.๒ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องจัดให้ธนาคารทหารไทย เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

๒๕.๔ การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้า ให้หักจากเงินค่าจ้างหรือค่าทรัพย์สินหรือพัสดุที่จ่ายแต่ละงวด โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา

ข้อ ๒๖. การทำสัญญา ให้ทำเป็นภาษาไทย อนุโลมตามตัวอย่างทำระเบียบสำนักงานกษัตริย์มนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑

๒๖.๑ การทำสัญญารายใด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาดังกล่าวแล้ว โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญานั้น และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

๒๖.๒ ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างดังกล่าวแล้วได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

๒๖.๓ ในกรณีที่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

ข้อ ๒๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์และไม่มีการเพิ่มราคาให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ดังนี้

๒๗.๑ สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒๗.๒ สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒๗.๓ สัญญาที่มีวงเงินเกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รักษาราชการแทน

ข้อ ๒๘. การแก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๗. ให้อยู่ในอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๙. การต่ออายุสัญญา การผ่อนผันให้มีการต่ออายุสัญญาจะกระทำได้อีกแต่ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่ความผิดของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือได้มาแสดง และจะผ่อนผันให้เฉพาะวันเวลาที่ต้องเสียไปเพราะอุปสรรคดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ้างหรือผู้ซื้อทราบถึงอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งหลักฐานเพื่อการพิจารณาในเวลาอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ เป็นผู้มีอำนาจในการต่ออายุสัญญาจ้างหรือซื้อด้วย สำหรับการต่ออายุสัญญาในส่วนที่เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้สั่งการ

ข้อ ๓๐. สำหรับกรณีการจ้างวิจัย-พัฒนาอาวุธ

๓๐.๑ ในกรณีจำเป็นทางเทคนิคที่ต้องแก้ไขแบบรูปรายการ หรือรายละเอียดประกอบสัญญา โดยไม่มีการเพิ่มวงเงินและไม่มีการต่ออายุสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยที่ถืองบประมาณ รายงานขอรับ มอบอำนาจในการแก้ไขดังกล่าวแล้วต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗. ได้

๓๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีการปรับและริบหรือเรียกร้องหลักประกันจากผู้ค้าประกัน ให้กระทำได้ในเมื่อทั้งฝ่ายผู้จ้างและผู้รับจ้างเห็นพ้องต้องกันว่า งานจ้างนั้นไม่อาจที่จะกระทำให้สำเร็จตามวิธีการและแบบรูปรายการที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และในกรณีเช่นนี้การตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือว่าสิ่งของและหรือหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปแล้ว และไม่เป็นผลสำเร็จนั้น เป็นผลงานที่ตรวจรับได้

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจะจ่ายให้เพียงใดนั้น ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างประเมินค่าตามผลของงานที่ได้ตรวจรับไว้ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับจ้างประกอบ

๓๐.๓ การบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีการปรับและริบ รวมทั้งการจ่ายเงินค่าจ้างในกรณีดังกล่าวในข้อ ๓๐.๒ ให้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๓๑. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป.

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๒๒

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือกำหนดวิธีการจ้างและชื่อสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ที่อนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมดำเนินการจ้างและชื่อสำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/๑๑๕๑ ลง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๒๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

**ผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อ
สำหรับงานวิจัย – พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ**

ตำแหน่ง	โดยวิธีการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บังคับการกองพลบิน ที่ต้องงบประมาณ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ปลัดกระทรวงกลาโหม และผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ อำนาจที่กำหนดไว้นี้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวง-
กลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดอำนาจให้
หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดของตนต่ำกว่ากำหนดไว้นี้ ก็ให้กระทำได้

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒ และใช้ผนวกแนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓. แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์และไม่มีการเพิ่มราคา ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจ และให้หมายรวมการต่ออายุสัญญาอันเนื่องมาจากการแก้ไขสัญญาด้วย”

ข้อ ๔. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ.- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ แก้ไขอำนาจการสั่งจ้างและสั่งซื้อให้มีวงเงินเพิ่มสูงขึ้น และแก้ไขอำนาจการแก้ไขสัญญาเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ และคำสั่งกระทรวง-กลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๑/๒๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่องการพัสดุ

ถ้าเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

ผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อ
สำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษ
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๔

อำนาจการสั่งจ้างและสั่งซื้อของคราวหนึ่ง
สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีการพิเศษ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน ที่ถืองบประมาณ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๓	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๔	ปลัดกระทรวงกลาโหม และผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ อำนาจที่กำหนดไว้นี้ ผู้บังคับบัญชาในลำดับ ๓ และ ๔ จะกำหนดอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้นี้ให้กระทำได้

(ตำนาน)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง

พ.ศ.๒๕๔๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ กองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กับคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๓๕/๓๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๕ เรื่อง การพัสดุ จึงวางระเบียบไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๒”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖

๓.๒ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (ฉบับที่๒) พ.ศ.

๒๕๓๕

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงใดที่กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ)

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๕.๓ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

๕.๔ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

๕.๕ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๖ “การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๖. การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามนัย ข้อ ๑๓๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๖.๑ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

๖.๒ การซื้อหรือการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖.๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

๖.๔ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๔.๑ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๖.๔.๒ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๖.๔.๓ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๖.๔.๔ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

๖.๔.๕ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖.๕ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๕.๑ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๖.๕.๒ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๖.๕.๓ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๖.๕.๔ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๖.๕.๕ เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

ข้อ ๙. การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้ ให้ทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘. การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีการดำเนินการตามนัยข้อ ๓๕ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๙. การทำข้อตกลงโดยใช้ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างรายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ซื้อในใบสั่งซื้อ และเป็นผู้ว่าจ้างในใบสั่งจ้างโดยถือปฏิบัติตามอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับการทำสัญญาทุกประการ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ตามนัย ข้อ ๓๕ และข้อ ๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ซื้อในใบสั่งซื้อ และเป็นผู้ว่าจ้างในใบสั่งจ้าง

ข้อ ๑๑. การซื้อหรือการจ้างใดตามที่กล่าวแล้ว อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒. ให้ เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๒

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มณฑล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๒

ใบสั่งซื้อ

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด ต้องการซื้อสิ่งของตามที่ท่านได้เสนอขาย จำนวน.....รายการ
ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้ง
ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

ฉะนั้น ขอให้ท่านจัดส่งสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ไปยัง
และปฏิบัติตามข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ		เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
	ราคารวมทั้งสิ้น (.....)							

ตรวจถูกต้อง
ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับใบสั่งซื้อฉบับของผู้ขายไว้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับ
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ เลขที่ _____ ลง _____

ข้อ ๑. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ มีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือแคตตาล็อก หรือตัวอย่าง ซึ่งผู้ซื้อได้สั่งซื้อตามจำนวนและราคาค่างปรากฎในใบสั่งซื้อฉบับนี้ รวมหน้า ทุกประการ

ข้อ ๒. ผู้ขายรับรองว่าจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้ซื้อ ณ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ.ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑. แห่งใบสั่งซื้อนี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูก โดยเรียบร้อย

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของ ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓. ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น จำนวนร้อยละห้าของราคาส่งของทั้งหมด คิดเป็นเงินบาท (.....

.....)มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ หลักประกันดังกล่าว ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้ว

ข้อ ๔. ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อตกลงในข้อ ๑. ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่ได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามข้อตกลงหรือของคหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง เว้นการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

ข้อ ๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้แล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงทั้งหมดหรือบางส่วนได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือรับรองตามข้อ ๓. เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือนนับแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลง ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๕. ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ (ศูนย์จุดสอง) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามข้อตกลง ตามข้อ ๒. จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปนี้ได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงกับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่สูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงข้อ ๕ ก็ได้ นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงด้วยก็ได้

ข้อ ๗. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เนื่องจากการใช้งานตามปกติเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับผู้ซื้อ

ข้อ ๘. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ซื้อ โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้ขายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ใบสั่งจ้าง

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึง.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด ต้องการจ้างให้ท่านทำงาน.....
ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฉะนั้น ขอให้ท่านทำงานจ้างตามรายการต่อไปนี้และปฏิบัติตามข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง

ลำดับ	รายการ	หน่วยรับ	จำนวน	หน่วยละ		เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
				ราคารวมทั้งสิ้น (.....)				

ตรวจถูกต้อง (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)
(.....)
ตำแหน่ง..... (.....)
ได้รับใบสั่งจ้างฉบับของผู้รับจ้างไว้แล้ว (ลงชื่อ).....พยาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับ (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)

ข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง เลขที่ _____ ลง _____

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในใบสั่งจ้าง ณ
 โดยรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดีและช่างฝีมือดี
 เพื่อประกอบการจนแล้วเสร็จถูกต้องตามแบบรูปและรายการละเอียดที่ต่อท้ายใบสั่งจ้างนี้ รวม.....หน้า
 ทุกประการ

ข้อ ๒. การจ้างรายนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคารวมทั้งค่าสิ่งของ สัมภาระ ค่าแรงงาน
 ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาไว้แล้ว เป็นราคารวมทั้งสิ้นบาท
 (.....)

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างรายนี้ ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์และส่งมอบภายใน
 วันที่เดือน.....พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาที่คิด
 หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ไปแล้วก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือตกเป็นผู้
 ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้เลย

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งข้อตกลงนี้ไปให้
 ผู้รับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างยังต้องรับผิงาน ที่ให้จ้าง
 ช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการ
 ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเอง และจะต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการ
 จ้างนี้ โดยการกระทำของคณงาน ช่าง หรือบริวารของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิก
 ข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (.....)
 นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จตามข้อตกลงจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จ
 บริบูรณ์ ตลอดจนเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า (ถ้ามี)

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้
 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและใช้สิทธิตามข้อตกลงข้อ ๗. นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิก ข้อตกลงด้วย

ข้อ ๗. ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะ
 จ้างบุคคลอื่น ทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และเรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของหรืองานจ้างตาม
 ใบสั่งจ้างนี้ภายในกำหนด.....ปีเดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสิ่งของหรืองาน หากมีเหตุ
 ชำรุดเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิด

เอาค่าสิ่งของ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่แก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ถ้างานที่จ้างเกิดการชำรุดบกพร่องเสียหายขึ้นหลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาส่งของทั้งหมด เป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามข้อตกลง ถ้าวันแล้วเสร็จต้องยึดออกไปด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบ ตามข้อตกลงเสมอไป

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงข้อ ๘ วรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างขอให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการรับหลักประกันข้อตกลงดังกล่าว หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร นอกเหนือจากการให้สิทธิตามข้อตกลงข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๑๑. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้าง ได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่เดือน.....(๑).....พ.ศ.....

เรียน(๒).....

กระผมผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุจาก.....

.....(๓).....ตามรายงานหรือตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือ

ใบสั่งจ้าง.....(๔).....ลง.....

ตามอนุมัติ.....(๕).....ลง.....

โดยใช้งบประมาณ.....(๖).....

วงเงิน.....(๗).....ซื้อหรือจ้างโดยวิธี.....(๘).....

เป็นพัสดุที่ถูกต้องตามความต้องการ จึงรับไว้ และได้มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เรียบร้อยแล้ว

เมื่อ.....(๙).....มีรายการดังต่อไปนี้-

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
				บาท	สต.	บาท	สต.
	(๑๐)						
รวมทั้งสิ้น รายการ				เป็นเงิน			

(ลงชื่อ).....(๑๑).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....(๑๒).....ผู้ตรวจรับ

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ จำนวน.....รายการ

ไว้ขึ้นบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....(๑๓).....ผู้รับ

(ตำแหน่ง).....

คำอธิบายแบบใบตรวจรับพัสดุ

- (๑) ลงวัน, เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ
- (๒) ลงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ
- (๓) ลงชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ซื้อหรือจ้าง
- (๔) ลงหนังสือของหน่วยที่รายงานซื้อหรือจ้าง ถ้าหากไม่ใช่สัญญาใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง หรือลงชื่อ
สิ่งของหรืองานจ้าง พร้อมเลขที่ของสัญญา เลขที่ของใบสั่งซื้อ และเลขที่ของใบสั่งจ้าง
- (๕) ลงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (๖) ลงงบประมาณ พร้อมทั้งรหัสงบประมาณ
- (๗) ลงวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง
- (๘) ลงวิธีการที่ซื้อหรือจ้าง
- (๙) ลงวัน, เดือน, ปี ที่มอบพัสดุ
- (๑๐) ลงรายการสิ่งของหรืองานที่ซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ ในกรณีที่มีรายการจำนวนมาก จะกำหนดเพียง
จำนวนรายการ โดยอ้างเลขที่ วันที่ ใบส่งของของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แทนการลงรายการก็ได้
รวมทั้งให้หมายเหตุ รายการที่ขาดส่งหรือส่งของไม่ครบ แล้วแต่กรณีด้วย
- (๑๑) ลงชื่อประธานกรรมการและกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑๒) ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจรับ
- (๑๓) ลงชื่อเจ้าหน้าที่คลัง ผู้รับพัสดุ

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

ที่ ๒๓๖/๒๕๕๗

เรื่อง การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ตามที่กำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ไว้แล้วนั้น บัดนี้มีประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๒๑ ม.ค.๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๑/๕๖ ลง ๓ ม.ค.๕๖ เรื่องการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๒. การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวง การคลัง ลง ๒๑ ม.ค.๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และหลักเกณฑ์เพิ่มเติมดังนี้

๒.๑ ให้ สป., รอ., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร., ทอ. และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ (e-Auction) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ โดยปกติแต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ พ.ท., น.ท., ขึ้นไป กรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวนที่ทำหน้าที่

ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร และ กรรมการและเลขานุการแต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย มีอำนาจการสั่งซื้อและการส่งจ่ายโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ดังนี้

๒.๒.๑ ผบ.กรม,ผบ.หมวดเรือ,ผบ.กองบิน หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ผบ.พล, ผบ.กองเรือ, ผบ.กองพลบิน หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ ผบ.หน่วย ชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๔ ผบ.หน่วย อัตราร้อยยศ พล.อ., พล.ร.อ. และ พล.อ.อ. ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๕ ผบ.ทบ., ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๖ พล.กท., สรอ. และ ผบ.ทหารสูงสุด ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๗ รว.กท. เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการตามข้อ ๒.๒ เห็นเป็นการสมควรจะมอบอำนาจการสั่งการนั้น ก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งการตามข้อ ๒.๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้สั่งการได้ ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการ และการประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

๒.๔ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ซึ่งมีความพร้อมในการจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ดำเนินการตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พล.อ. เชษฐา ฐานะจาโร

(เชษฐา ฐานะจาโร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ
โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ (๖) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นควรให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประเภทพัสดุที่จัดหา

เป็นพัสดุตามบัญชีจำแนกประเภทตัวอย่างพัสดุสำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายประกาศฯ

ข้อ ๒ วงเงินการจัดหาพัสดุ

มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่จะดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนของส่วนราชการในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ข้อ ๓ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market Place Service Provider)

(๑) กำหนดให้มีผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๑) ให้กระทรวงการคลัง และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกันพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเหมาะสมพร้อมทั้งจัดทำรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว และแจ้งประชาสัมพันธ์ส่วนราชการทราบ

เป็นการทั่วไป พร้อมทั้ง ดำเนินการติดตามประเมินผลการทำงานของ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนากระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

(๑.๒) ให้ส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากรายชื่อ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดตาม (๑.๑) โดยพิจารณาจากรูปแบบการให้บริการ อัตราค่าบริการ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมอบหมายให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ทำหน้าที่คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความเหมาะสมและให้ใช้บริการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน นับจากวันลงนามทำสัญญาหรือข้อตกลงการจัดประมูล แต่ถ้าหลังจากส่วนราชการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์รายการหนึ่งแล้วยังไม่ครบกำหนด ๕๐ วันตามประกาศ และต้องการจัดหาพัสดุรายการอื่น โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้สามารถใช้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์รายเดิมได้ โดยไม่ต้องให้คณะกรรมการ e-Auction คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(๒) อัตราค่าบริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(๒.๑) ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์คิดค่าบริการจากผู้ค้าที่ชนะการประมูลในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของมูลค่าซื้อขาย แต่ค่าบริการดังกล่าวจะต้องไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒.๒) สำหรับกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๒.๑) ถ้าความผิดดังกล่าวเกิดจากผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายให้แก่ส่วนราชการ โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายอดตัวร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุที่จะทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จ การกำหนดค่าปรับดังกล่าวในอัตราหรือจำนวนเงินเท่าใดนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ใช้ในการจัดหา

การปรับตามวรรคแรก หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงการจัดประมูล

(๒.๒.๒) ถ้าความผิดดังกล่าวเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการจัดประมูลกำหนดให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุอันสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่

กำหนดคู่สัญญาจะยกมากกล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

(๑) การวางแผนจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบ ในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(๑.๑) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งข้อมูลคุณลักษณะการใช้งานและผลการจัดหาพัสดุดังกล่าวในครั้งที่ผ่านมา

(๑.๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ในระยะ ๒ ปีงบประมาณ

(๑.๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๑.๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑.๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๑.๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น รวมทั้ง รวบรวมความต้องการใช้พัสดุดตามที่กำหนดในข้อ ๑ จากส่วนราชการ/ ส่วนงานภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้มีวงเงินในการจัดหาพัสดุเป็นไปตามนัยข้อ ๒ พร้อมทั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการ e-Auction

(๒) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

(๒.๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการ e-Auction ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรรมการและเลขานุการ ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการผู้จัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๑.๑) ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

(๒.๑.๒) ในกรณีเมื่อถึงเวลาประชุมประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนเท่าที่จำเป็น แล้วรายงานประธานกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการ (e-Auction) ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(๒.๒) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้คณะกรรมการ (e-Auction) ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามทะเบียนรายชื่อที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียน โดยพิจารณาจากรูปแบบการให้บริการ อัตราค่าบริการ และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ในการให้บริการจัดประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่อทางส่วนราชการมากที่สุด แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจ้างผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๓) แจ้งรายละเอียดของพัสดุ ปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อร่วมประสานงานในการจัดประมูลต่อไป

(๒.๔) จัดทำเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้นำกฎเกณฑ์ในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายเอกสารการประชุมด้วย

(๓) การประกาศเชิญชวนผู้ค้า

(๓.๑) ให้คณะกรรมการ (e-Auction) จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ รวมทั้ง ช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เป็นต้น โดยให้มีระยะเวลาการประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนการรับเอกสารการประมูล

(๓.๒) การให้หรือขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำอย่างน้อย ๗ วันทำการ ก่อนวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า

(๓.๓) คัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทางเทคนิค ภายใน ๕ วันทำการ แต่ถ้าดำเนินการไปแล้วยังไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลากับหัวหน้าส่วนราชการ

(๓.๔) การกำหนดวัน เวลา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการ e-Auction จะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ใช้ในการพิจารณา ข้อเสนอตามเอกสาร ส่วนที่ ๒ แนบท้ายเอกสารประมูลด้วย

(๔) การรวบรวมรายชื่อผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ (e-Auction) รวบรวมรายชื่อผู้ค้าจากผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ขายอื่น ๆ ที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการประมูลกับคณะกรรมการ (e-Auction)

(๕) การคัดเลือกผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสคตัวอย่าง แคลคูลัส หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้ค้าที่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ค้ารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ค้ารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๕.๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติผู้ค้าที่ตรวจสอบแล้ว ตาม(๕.๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๕.๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๕.๔) จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย มิฉะนั้น จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประมูล และพิจารณา จัดประมูลใหม่ เว้นแต่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคเพียง ๒ ราย และคณะกรรมการ (e-Auction) มีเหตุผลอันสมควร ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้

(๕.๕) ในกรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคไม่น้อยกว่า ๓ ราย แต่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิคนั้น ไม่มาลงนามในสัญญา ๓ ฝ่าย เพื่อเข้าเสนอราคาตามที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ค้ารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ โดยอนุโลม หากมีผู้มาลงนามในสัญญา ๓ ฝ่าย ไม่ถึง ๓ ราย ให้พิจารณาตามข้อ (๕.๔)

(๕.๖) ประกาศรายชื่อผู้ค้ำที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในประกาศประมูล โดยปิดประกาศที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th กับแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้รับการประกาศรายชื่อทราบ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

(๕.๖.๑) การแจ้งให้ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบ ให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผล และสิทธิอุทธรณ์ โดยผู้ค้ำที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้นำ เพราะเป็นผู้ค้ำที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

(๕.๖.๒) การแจ้งให้ผู้ที่ไม่พอใจอื่นนอกเหนือจากการที่ผลประโยชน์ร่วมกันตาม ข้อ (๕.๖.๑) ให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผล และสิทธิอุทธรณ์ ให้ทราบโดยถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๔๔ ด้วย

(๕.๗) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้ง เงื่อนไขการประมูล เช่น วงเงินการจัดหา ระยะเวลาประมูล ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ และช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล เป็นต้น

(๕.๘) ให้มีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูลพร้อมทั้งเงื่อนไขแก่ผู้ค้ำ

(๕.๘) ให้ผู้แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๘.๑) อบรมวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ค้ำที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

(๕.๘.๒) มอบ User ID และ Password ให้แก่ผู้ค้ำ

(๕.๘.๓) ผู้ค้ำลงนามในข้อตกลงในการประมูลร่วมกับผู้ให้บริการตลาดทางอิเล็กทรอนิกส์

(๕.๘.๔) ส่วนราชการและผู้ค้ำทดสอบการใช้ระบบประมูล

(๕.๙) ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จัดประมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้จัดเตรียมเอกสารการยืนยันราคาสำหรับผู้ค้ำที่เข้าร่วมประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายพร้อมทั้ง เมื่อการประมูลเสร็จสิ้นให้จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้ส่วนราชการต่อไป

(๕.๑๐) กรณีที่ส่วนราชการภายใต้สังกัดกระทรวงเดียวกันจะจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในช่วงเวลาเดียวกันและมีคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของพัสดุใกล้เคียงกัน ให้ทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ร่วมกันได้เพื่อเป็นการลดต้นทุนและระยะเวลาในการ

จัดประมูลฯ แต่เมื่อสิ้นสุดการประมูล ในการจัดทำสัญญาซื้อขายระหว่างส่วนราชการ กับผู้ค้าที่ชนะการประมูล ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำสัญญาแยกต่างหากจากกัน

(๖) การเสนอราคา

(๖.๑) ในการเสนอราคาของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ต้องมีผู้แทนคณะกรรมการ (e-Auction) เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จนเสร็จสิ้นการประมูล

(๖.๒) ราคาเริ่มต้นการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดหาพัสดุนั้น ๆ

(๖.๓) ในการเสนอราคาผู้ค้าต้องเสนอราคาลดลงเป็นรายหน่วยโดยแต่ละหน่วยที่จะ ลดลงควรเป็นเท่าใดให้คณะกรรมการ e-Auction หรือร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรก็ตาม อัตราดังกล่าวต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของวงเงินงบประมาณ

(๖.๔) เมื่อประมูลเสร็จสิ้น ให้ผู้เข้าร่วมการประมูลทุกรายจัดส่งเอกสารยืนยันราคาสุดท้ายที่แต่ละรายเสนอให้แก่ส่วนราชการ

(๗) การประกาศผลผู้ชนะประมูล

(๗.๑) เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้คณะกรรมการ (e-Auction) สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(๗.๒) คณะกรรมการ (e-Auction) จะต้องปิดประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูลที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th

(๗.๓) ให้คณะกรรมการ (e-Auction) รายงานผลการประมูลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ทราบ รายงานดังกล่าวประกอบด้วยราคาพัสดุที่จัดหาได้ด้วยวิธี e-Auction ส่วนลด/เพิ่มเพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณ งบประมาณที่ประหยัดได้คิดเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณ ผู้ชนะการประกวด และผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมประสานงานในรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

(๘) การจัดทำสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๖๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) การบังคับใช้

ให้ใช้กับส่วนราชการที่มีความพร้อมในการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑๐) ข้อยกเว้น

ถ้าส่วนราชการมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติ
ตามประกาศกระทรวงการคลังฉบับนี้ ให้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ์

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

บัญชีจำแนกประเภทตัวอย่างพัสดุที่ใช้ในการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ

โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ก. วัสดุ ๑๑ รายการ ประกอบด้วย

๑. วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ, ดินสอ, เครื่องตัดกระดาษ, เครื่องเย็บกระดาษ, กระเป่า เป็นต้น
๒. วัสดุไฟและวิทยุ เช่น เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับดาวเทียม, เสาอากาศ, โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน, หม้อแปลงไฟฟ้า (step-up, step-down), ลำโพง, ไมโครโฟน เป็นต้น
๓. วัสดุก่อสร้าง เช่น ไม้ต่าง ๆ, สี, ปูนซีเมนต์, ทราช, อิฐ หรือซีเมนต์บล็อก, กระเบื้อง เป็นต้น
๔. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แบตเตอรี่, ยางนอก, ยางใน เป็นต้น
๕. วัสดุการเกษตร เช่น พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ, พันธุ์พืช, ฟ้าใบ หรือฟ้าพลาสติก เป็นต้น
๖. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น กระดาษเขียนโปสเตอร์, ฟิล์ม, ขาดังกล้อง, ขาดังเขียนภาพ เป็นต้น
๗. วัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องแบบ, เสื้อ, กางเกง ผ้า, เข็มขัด, หมวก, รองเท้า เป็นต้น
๘. วัสดุกีฬา เช่น ห่วงยาง, ลูกฟุตบอล, ลูกบาสเก็ตบอล เป็นต้น
๙. วัสดุเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันดีเซล, น้ำมันก๊าด, น้ำมันเบนซิน เป็นต้น
๑๐. วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น ถุงมือ, กระจกตวง, ถังเก็บเชื้อเพลิง เป็นต้น
๑๑. วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น เมนบอร์ด (Main board), ดับเบิ้ลคลิกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์, เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub), เมาส์ (Mouse) เป็นต้น

ข. ครุภัณฑ์ ๕ รายการ ประกอบด้วย

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ, ชั้นวางเอกสาร, ตู้โชว์, ตู้เก็บเอกสาร, เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น
๒. ครุภัณฑ์การศึกษา เช่น จักร, โต๊ะเทเบิลเทนนิส, โต๊ะนักเรียนเดี่ยว เป็นต้น
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องรับส่งวิทยุ, หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer), วิทยุ - เทป, วิทยุ - เทป - ซีดี, เครื่องบันทึกเสียง, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
๔. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องเชื่อมโลหะ, เครื่องพ่นสี, เลื่อยไฟฟ้า, รถตัดดิน เป็นต้น
๕. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น จอรับภาพ, เครื่องฉายสไลด์, เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, กล้องถ่ายรูป, เครื่องวิดีโอ, โทรทัศน์สี เป็นต้น
๖. ครุภัณฑ์กีฬา เช่น โต๊ะเทเบิลเทนนิส, จักรยานออกกำลังกาย, เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด เป็นต้น

๗. ครุภัณฑ์คนตรี เช่น ปี่, แตร, แซกโซโฟน เป็นต้น

๘. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง, รถยนต์โดยสาร, รถบรรทุก, รถจักรยานยนต์, รถจักรยาน เป็นต้น

๙. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น มอนิเตอร์ (Monitor), พล็อตเตอร์ (Plotter), เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem), เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector), เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า, สแกนเนอร์ (Scanner), ดิจิไทเซอร์ (Digitizer), เครื่องสำรอง (UPS), เครื่องแยกกระดาษ, เครื่องป้อนกระดาษ, เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น

ค. การจ้างเหมาดำเนินการต่าง ๆ

๑. การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๒. การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

๓. การจ้างเหมาต่าง ๆ ยกเว้น การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อให้ทราบความชำรุดเสียหาย ก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ง. พัสดุอื่น ๆ ที่หน่วยงานผู้ซื้อเห็นสมควร

จ. หมายเหตุ

พัสดุรายการใดมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีบังคับ ให้ส่วนราชการต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างจากหน่วยงาน ซึ่งได้รับสิทธิพิเศษ ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(สำเนา)



ที่ นร (กาว) ๑๐๐๒/ว ๕๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การพิจารณาขเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน
มีผลย้อนหลัง

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรม

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีในส่วนราชการได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี และโดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งส่วนราชการได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ แต่ได้รับอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากผู้มีอำนาจเมื่อล่วงเลยวันที่ ๓ ตุลาคม ไปแล้ว กรณีเช่นนี้จึงเป็นปัญหาว่าจะลงวันที่ในสัญญาย้อนหลังไปในวันที่ ๓ ตุลาคม ได้หรือไม่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเสียก่อน และการอนุมัติไม่น่าจะมีผลย้อนหลัง แต่เนื่องจากกรณี ที่กล่าวข้างต้น ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ฉะนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ การปฏิบัติราชการ คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ จึงมีมติเป็นหลักการขเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องกับ ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างงานเดียวกัน ซึ่งสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ และส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.๒๘๒๕๘๒๓, ๒๘๒๓๘๖๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ก.๔๓

(สำเนา)



ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๓๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๓๐

เรื่อง สิทธิพิเศษของบริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

ตามที่ได้ยื่นขออนุมัติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การซื้อกระดาษไทย มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น บัดนี้ กระทรวงการคลังได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง ให้สิทธิพิเศษในการซื้อกระดาษไทยจากโรงงานกระดาษ กรมโรงงานอุตสาหกรรม แจ่งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖ พร้อมทั้งได้เสนอหลักเกณฑ์การให้สิทธิพิเศษแก่บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด ตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสินค้าพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ รวม ๗ ข้อ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการในท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จัดซื้อกระดาษ ผลิตภัณฑ์กระดาษ ได้แก่ กระดาษแบบพิมพ์ต่อเนื่องสำหรับใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ สิ่งพิมพ์ แบบพิมพ์ แบบฟอร์ม หนังสือ หรือสมุดต่าง ๆ เฉพาะที่ผลิตจากบริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด แต่เพียงแห่งเดียวโดยวิธีกรณีพิเศษ

๒. หน่วยงานตามข้อ ๑ มีความประสงค์จะจัดพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ สมุด และหนังสือต่าง ๆ ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างใช้กระดาษหรือผลิตภัณฑ์กระดาษเฉพาะผลิตจากบริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด แต่เพียงแห่งเดียว

๓. ในเขตจังหวัดใดไม่มีกระดาษหรือผลิตภัณฑ์กระดาษที่ผลิตจากบริษัทโรงงานอุตสาหกรรมบางปะอิน จำกัด จำหน่าย หรือมีแต่ไม่สามารถจัดส่งให้ได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ซื้อหรือใช้กระดาษหรือผลิตภัณฑ์กระดาษไทยที่ผลิตจากที่อื่นได้

๔. ราคาวัสดุดังกล่าวข้างต้นที่บริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด จำหน่ายจะต้องไม่เกินราคารมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. กรณีหน่วยงานตามข้อ ๑ มีความจำเป็นต้องใช้กระดาษที่ผลิตในต่างประเทศ เนื่องจากต้องพิมพ์เอกสารพิเศษ และบริษัทโรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด ไม่สามารถผลิตกระดาษที่มีคุณภาพเท่าเทียมกระดาษที่ผลิตในต่างประเทศได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ พิจารณานุมัติได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ในการจัดซื้อให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่แต่ละหน่วยงานใช้อยู่

๖. หากหน่วยงานตามข้อ ๑ มีปัญหา หรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ปฏิบัติหรือหรือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง การพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้มีความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจประกอบการพิจารณาด้วย

๗. สำหรับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะของตนเอง เห็นสมควรขอความร่วมมือจากกระทรวงมหาดไทย หรือส่วนราชการเจ้าสังกัด ได้พิจารณาสั่งการให้ถือปฏิบัติเป็นการภายในอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๐ ลงมติอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไปและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกุล

(นายอนันต์ อนันตกุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๒๕๘๔๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๒

เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๑

ตามที่ ได้ยื่นขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม ให้ถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังขอให้ นามติคณะกรรมการพิจารณาสีทธิพิเศษของหน่วยงานและ รัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม เสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อกรณานุมัติ

๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับ วงเงินในการจัดซื้อในแต่ละกรณี

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ ต้องจัดซื้อจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยหรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการ จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยโดยตรงโดยวิธีกรณีพิเศษเท่านั้น

๓. สำนักงาน ป.ป.ป. ได้แจ้งให้ทราบถึงมติคณะกรรมการ ป.ป.ป. ในเรื่องของความหมายของคำว่า “น้ำมันเชื้อเพลิง” ในมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ ว่า หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามความหมายในพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๒๑ มาตรา ๔ ซึ่งบัญญัติว่า น้ำมันปิโตรเลียม น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่นที่ใช้เป็นเชื้อเพลิง หรือเป็นสิ่งหล่อลื่นกับให้รวมถึงน้ำมันหรือสิ่ง

อื่นที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็น สิ่งหล่อลื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมที่อยู่ในความหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้อ ๒

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ อนุมัติตามมติคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๐๐๓๕๑

โทรสาร. ๒๘๑๐๖๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(ตำนาน)



ควานมาก

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๒๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง การซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีกรณีพิเศษ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตำนานหนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๑๑/ลน/๖๑๕๘
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๒. ตำนานหนังสือกระทรวงการคลัง ควานที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๕๒๔๗
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เสนอเรื่อง การซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีกรณีพิเศษ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งกระทรวงการคลังได้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามตำนานหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ลงมติว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนสินค้าและผลิตภัณฑ์ของโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา ซึ่งเป็นโครงการที่มุ่งเน้นการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป โดยมีได้หวังผลกำไรทางการค้าแต่เป็นการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกรให้มีงานทำ มีรายได้ และมีอาชีพสามารถเลี้ยงตนเองได้จึงให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ประสงค์จะจัดซื้อนม ยูเอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตได้จากโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา ให้สามารถดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ การจะสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าวหรือไม่นั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะเป็นผู้พิจารณา

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จุลยุทธ หิรัญะวาสิต

(นายจุลยุทธ หิรัญะวาสิต)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔ EK 148

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กลุ่มงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร.๐-๒๖๒๕-๕๒๑๐

ที่ _____ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๔๗

เรื่อง ขอรับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. ประเด็น

เลขาธิการพระราชวังขอให้กราบเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาให้สิทธิพิเศษ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดซื้อผลิตภัณฑ์จากโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายก-รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เลขาธิการพระราชวัง แจ้งว่าโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา เป็นโครงการทดลองด้านการเกษตร ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระราชดำริให้จัดสร้างขึ้นภายในพระราชวังสวนจิตรลดา เพื่อเป็นตัวอย่างแก่เกษตรกร และบุคคลทั่วไป โดยดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๐๕ โดยเฉพาะในเรื่องการเลี้ยงโคนม ซึ่งเป็นอาชีพพระราชทาน โดยได้โปรดเกล้าฯ ให้มีการส่งเสริมการเลี้ยงโคนมกันเป็นจำนวนมาก ต่อมาภาวะนมสดล้นตลาดใน พ.ศ.๒๕๑๒ ทรงโปรดให้สร้างโรงนมผง และโรงนมเม็ด ในปี ๒๕๒๗ หลังจากนั้นต้องขยายการผลิตนมสดและนมเม็ดเพื่อรับซื้อนมสดจากวันละ ๗ ตัน เป็นวันละ ๒๒ ตัน ในปี พ.ศ.๒๕๔๓ จนกระทั่งในปี ๒๕๔๕ ได้เกิดภาวะนมดิบล้นตลาดจนเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมได้รับความเดือดร้อนมาก โครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา จึงจำเป็นต้องจัดสร้างโรงนมยูเอชที ขึ้นเพื่อรับซื้อน้ำนมดิบจากเกษตรกรเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในระยะแรกวันละ ๒๐ ตัน หารับนมสดมาแปรรูปจำนวน วันละ ๔๒ ตัน โดยได้ทูลเชิญสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จมาเปิดโรงนมยูเอชที จิตรลดา เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๖

๒.๒ โดยที่โครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา เป็นโครงการที่มุ่งเน้นการผลิตเพื่อเป็นตัวอย่างมิได้หวังผลกำไร ทางด้านการค้า โรงงานผลิตนมยูเอชที จิตรลดา จึงรับซื้อน้ำนมดิบที่คุณภาพดีจากกลุ่มเกษตรกร โดยให้ราคารับซื้อตามราคาที่รัฐบาลกำหนดเพื่อให้เกษตรกรสามารถดำรงอยู่ได้ และผลิตนมยูเอชทีจากนมสดแท้ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ โดยมีได้มีส่วนผสมอื่นใดเจือปนทำให้ราคาต้นทุนการผลิตสูง อีกทั้งอัตราการแข่งขันทางพาณิชย์ของตลาดนมบรรจุกล่องสูงมากในปัจจุบัน จึงขอให้เปิดโอกาสให้โครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา เสนอนมยูเอชที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตได้จากโครงการส่วนพระองค์

สวนจิตรลดาเพื่อให้ส่วนราชการที่สนใจสามารถจัดซื้อได้ด้วยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกับส่วนราชการอื่นที่ได้รับสิทธิพิเศษ

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผลผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ ๕๕ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

๔. ข้อพิจารณา

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นว่าโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดาช่วยส่งเสริมอาชีพแก่เกษตรกรในการเลี้ยงโคนม มุ่งเน้นการผลิตเพื่อเป็นตัวอย่าง มิได้หวังผลกำไรทางด้านการค้าสมควรให้การสนับสนุน เพื่อให้ส่วนราชการที่สนใจสามารถจัดซื้อผลิตภัณฑ์จากโครงการดังกล่าวโดยวิธีกรณีพิเศษ จึงเห็นสมควรเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้สิทธิพิเศษแก่โครงการดังกล่าว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ) ยงยุทธ ดิยะไพรัช

(นายยงยุทธ ดิยะไพรัช)

เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ข้อบังคับทหาร

ว่าด้วยการโอนพัสดุของทางราชการทหาร

พุทธศักราช ๒๔๕๐

เพื่อให้การโอนพัสดุของทางราชการทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติในแนวเดียวกัน จึงให้ตราข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า “ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการโอนพัสดุของทางราชการทหาร พุทธศักราช ๒๔๕๐”

มาตรา ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การโอนพัสดุ หมายความว่า การโอนสิ่งของ อาคาร ที่ดิน ตลอดจนสัตว์พาหนะ และยานพาหนะ และยานพาหนะซึ่งเป็นของราชการทหาร จากความรับผิดชอบของหน่วยหนึ่งไปอยู่ในความรับผิดชอบของอีกหน่วยหนึ่ง

มาตรา ๔ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยภายในหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมนั้น กระทำได้ ๒ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้โอน

ประการที่ ๒ ผู้ขอรับโอนและเจ้าของเดิมทำความตกลงกัน

ในการโอนนั้น ให้ผู้ประสงค์โอนรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปพิจารณาเห็นเป็นการสมควรให้โอน ก็ให้สอบถามไปยังหน่วยจ่ายพัสดุซึ่งทำบัญชีควบคุม เมื่อหน่วยควบคุมพัสดุเสนอความเห็น ว่า ควรโอนได้ ก็ให้แยกการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้รับโอนและเจ้าของเดิมอยู่ในหน่วยที่มีผู้บังคับบัญชาคนเดียวกัน ให้ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเป็นคนละหน่วย ให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของพัสดุที่มีตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่งชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบินขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ

๒) พัสคของหน่วยใด ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นมีอำนาจสั่งโอนให้แก่หน่วยอื่น ภายใน บังคับบัญชาของตนได้ในเมื่อเห็นว่าการสั่งโอนนั้นได้ประโยชน์มากกว่าอยู่ในหน่วยเดิม

๓) เฉพาะการโอนศาสตราจารย์ อธิการ และที่ดิน ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพที่ขึ้นตรงต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕ การโอนพัสดุระหว่างส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมต้องได้รับอนุมัติ จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมก่อน

มาตรา ๖ การโอนพัสดุต่าง ๆ เมื่อได้ทำการโอนแล้วให้ผู้โอนและผู้รับโอนแจ้งให้หน่วยที่จ่าย พัสคซึ่งมีบัญชีคุมทราบเพื่อโอนทางบัญชีคุมต่อไป

มาตรา ๗ การโอนพัสดุตามข้อบังคับนี้ ห้ามโอนให้แก่หน่วยรับโอนที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ แห่งการค้า

รับคำสั่งรัฐมนตรีฯ

(ลงชื่อ) พล.ท. ร. เรืองวิริยุทธ

ปลัดกระทรวงกลาโหม

กระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ที่ ๑๑/๘๔๕๖

๒๔๗๕

ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยล้อเลื่อน

อาศัยความในพระราชบัญญัติล้อเลื่อน พุทธศักราช ๒๔๗๕ มาตรา ๖ จึงได้ตราข้อบังคับทหารว่าด้วยล้อเลื่อนขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การจดทะเบียนและออกใบอนุญาตพิเศษอันเกี่ยวกับล้อเลื่อนทหาร และผู้จับขึ้นให้ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นนายทะเบียน และให้รองปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ช่วย

ข้อ ๒. บรรดาล้อเลื่อนสำหรับใช้ในราชการทหาร ต้องจดทะเบียนไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เว้นแต่ล้อเลื่อนที่เคลื่อนไปบนรางหรือใช้ในเขตของทหารโดยเฉพาะ จึงไม่ต้องจดทะเบียน

ข้อ ๓. ให้หน่วยที่มีล้อเลื่อนส่งใบทะเบียนของล้อเลื่อนนั้น ๆ คันละ ๒ ฉบับ ไปยังนายทะเบียนสำหรับจดทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียนประจำล้อเลื่อนนั้น ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้ นายทะเบียนยึดถือไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งคืนไปยังหน่วยที่ขอจดทะเบียน

ข้อ ๔. ให้กรมยกกระบัตรทหารบกจัดทำใบทะเบียนล้อเลื่อนขึ้นตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ หน่วยใดจะต้องส่งใบทะเบียนล้อเลื่อนของตนแก่นายทะเบียน ให้ชื่อใบทะเบียนนี้จากกรมยกกระบัตรทหารบก

ข้อ ๕. ล้อเลื่อนทหารให้มีเครื่องหมายตามกำหนดและลักษณะดังนี้

(๑) แผ่นป้ายหมายทะเบียนทำด้วยโลหะ หรือเขียนเป็นรูปแผ่นป้ายหมายทะเบียน ขนาดกว้าง ๘ เซนติเมตร ยาว ๑๘ เซนติเมตร ทาสีขาว

(๒) เลขหมายทะเบียน เป็นเลขอาราบิก ๔ ตัว มีขนาดตามกฎกระทรวงมหาดไทย เขียนด้วยสีแดงบนแผ่นป้ายหมายทะเบียน

(๓) เครื่องหมายพิเศษทำด้วยโลหะทาสีแดง ขนาดผ่าศูนย์กลาง ๓ - ๕ เซนติเมตร ติดหรือเขียนไว้บนแผ่นป้ายหมายทะเบียน ตัวเลข และมีลักษณะดังนี้

- ก. ล้อเลื่อนของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีฯ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
และกรมเสนาธิการทหาร เป็นวงจักรกับสมอทับปีก
- ข. ล้อเลื่อนของกองทัพบก เป็นวงจักร
- ค. ล้อเลื่อนของกองทัพเรือ เป็นสมอ
- ง. ล้อเลื่อนของกองทัพอากาศ เป็นปีกกับดาว

เครื่องหมายพิเศษให้ใช้ขนาดและรูปตามแบบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ แผ่นป้ายหมายเลขทะเบียนนั้น ให้ติดหรือเขียนไว้ด้านหลังของล้อเลื่อนนั้นๆ ให้เห็นได้ง่าย

ข้อ ๗ การทำแผ่นป้ายหมายเลขทะเบียน, การเขียนเลขทะเบียน และเครื่องหมายพิเศษดังกล่าวมาแล้ว ให้หน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีฯ จัดทำขึ้น

ข้อ ๘ การโอนและการจำหน่ายล้อเลื่อน ให้หน่วยที่ขอจดทะเบียนแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบ หรือวันที่ได้ส่งมอบ หรือวันจำหน่าย ถ้าเป็นการโอนก็ให้ส่งใบทะเบียนและประวัติไปยังหน่วยที่รับโอนด้วย

ข้อ ๙ ผู้ขับล้อเลื่อนต้องเป็นที่ผู้ที่สอบได้ และได้รับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับขี่

ข้อ ๑๐ การสอนนั้นให้กระทำทั้งสอบปาก และสอบปฏิบัติดังนี้

สอบปาก

(๑) ให้อธิบายถึงเครื่องประกอบของล้อเลื่อนและความสัมพันธ์ของเครื่องนั้น ๆ
เท่าที่เห็นสมควร

(๒) สอบข้อความในพระราชบัญญัติจราจรทางบก, พระราชบัญญัติล้อเลื่อน, กฎ,
ข้อบังคับ และระเบียบซึ่งเกี่ยวข้องกับการนี้เท่าที่เห็นว่าจำเป็น

สอบปฏิบัติ

(๑) การขับในทางประกอบกับสัญญาณ

(๒) การแก้, ซ่อมและบำรุงรักษาในหน้าที่ผู้ขับตามชนิดของล้อเลื่อนเท่าที่เห็นว่าจำเป็น

ข้อ ๑๑ ผู้ขับล้อเลื่อนที่นับว่าสอบได้ ต้องได้เต็มดังนี้

(๑) สอบปากไม่ต่ำกว่า ๕๐ ใน ๑๐๐

(๒) สอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๖๐ ใน ๑๐๐

ข้อ ๑๒ หน่วยใดต้องการใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนให้กับผู้ขับล้อเลื่อนของตนต้องปฏิบัติตามนี้
ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บังคับกองพัน หรือเทียบชั้นผู้บังคับกองพันขึ้นไป จัดการสอบ
ตามความในข้อ ๑๐ เมื่อสอบเสร็จแล้วให้ทำบัญชีบอก ยศ, นาม, อายุ, ตำแหน่งและสังกัด ของผู้ที่สอบได้
เสนอไปยังนายทะเบียนออกใบอนุญาตพิเศษ

ข้อ ๑๓ ในเวลาข้อล้อเลื่อนต้องแต่งกายตามเครื่องแบบของหน่วยที่สังกัด โดยเรียบร้อย และ
นำใบอนุญาต ฯ ติดตัวไปด้วยเสมอ

ข้อ ๑๔ ใบอนุญาต ฯ นี้ให้ใช้เฉพาะข้อล้อเลื่อนประเภทที่ได้บ่งไว้ในใบอนุญาต ฯ และ
ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ขับอนุญาตให้ผู้อื่นขับล้อเลื่อนที่ตนมีหน้าที่ขับอยู่นั้น

ข้อ ๑๕ ผู้ขับล้อเลื่อนต้องเก็บใบอนุญาตพิเศษไว้เมื่อออกจากประจำการไปแล้ว และเข้ามา
รับราชการอีกก็ให้นำแสดงด้วย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นเป็นการสมควรก็จะได้ให้กระทำหน้าที่นั้นต่อไป

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมจัดทำใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับขี่ยล้อเลื่อนขึ้น
ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ ล้อเลื่อนคันใดไม่มีเครื่องหมายพิเศษ, หมายเลขทะเบียน และเครื่องอุปกรณ์ เช่น
กระดิ่ง, โคมไฟ, เครื่องห้ามล้อ ฯลฯ ตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยล้อเลื่อน ห้ามนำออกใช้ในทางหลวง
ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงนาม) พิบูลสงคราม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ศาลาว่าการกลาโหม พระนคร

๕ ต.ค.๒๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ข้อบังคับทหาร

ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร

คำสั่ง กระทรวงกลาโหม เมื่อ ๑ มี.ค.๕๐

มาตรา ๑

วิเคราะห้ศัพท์

- | | | |
|----------|-------|---|
| ผู้ขับรถ | ข้อ ๑ | ผู้ขับรถหมายความว่า เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ทหาร จำแนกเป็น “พลขับรถ” หมายความว่า ผู้ขับรถซึ่งเป็นทหารประจำการ “พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ขับรถ ซึ่งเป็นพลเรือน |
| รถรบ | ข้อ ๒ | รถยนต์สงครามชนิดรถ หมายความว่าถึง “รถถัง” คือ รถรบประเภทหนึ่ง มีเกราะติดอาวุธ เคลื่อนที่ไปด้วยสายพาน เช่น รถถังแบบ ๗๖ “รถเกราะ” คือรถรบประเภทหนึ่ง มีเกราะติดอาวุธ เคลื่อนที่ไปด้วยล้อหรือล้อประกอบสายกันลื่น หรือกึ่งสายพาน เช่น รถเกราะแบบ ๗๕ “รถปืน” คือรถรบประเภทหนึ่ง จะเป็นรถชนิดใดๆ ก็ตาม (ที่ติดอาวุธ) และเรียกตามอาวุธนั้นๆ เช่น รถปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานแบบ ๗๖ รถปืนกลแบบ ๗๕ |
| รถช่วยรบ | ข้อ ๓ | รถยนต์สงครามชนิดช่วยรบ หมายความว่าถึง
“รถนั่ง” คือรถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่ง
“รถบรรทุก” คือรถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับบรรทุก
“รถลาก” คือรถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับขูดลาก เช่น รถลากแบบ ๗๗
รถลากแบบ ๗๘
“รถเฉพาะการ” คือรถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ เรียกตามหน้าที่นั้นๆ เช่น รถไฟฉายแบบ ๗๘ รถพยาบาล
รถเครื่องมือ รถน้ำมัน รถปืนจั่น |

“รถจักรยานยนต์” คือรถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่งหรือทำการสื่อสาร
รถปกติ ข้อ ๔ รถยนต์ปกติ หมายถึง รถยนต์ซึ่งใช้ราชการตามธรรมดา เรียกนามอนุโลมตาม
รถยนต์ช่วยรบทุกประการ

มาตรา ๒

ประวัติใบทะเบียนและสมุดใช้รถ

สิ่งประจำรถ	ข้อ ๑ รถยนต์ทหาร ต้องมีสมุดประวัติ ใบทะเบียน และสมุดใช้รถประจำวันประจำทุกคัน
การจัดหาใบ ทะเบียนประวัติ และสมุดใช้รถ	ข้อ ๒ ใบทะเบียน สมุดประวัติและสมุดใช้รถประจำวัน ให้เป็นหน้าที่ของกรมกษัตริย์ ทหารบก จัดทำขึ้นตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้และให้หน่วยที่ต้องใช้เบิกหรือซื้อได้ จากกรมกษัตริย์ทหารบก
สมุดประวัติ	ข้อ ๓ การเขียนสมุดประวัตินั้น ให้เจ้าหน้าที่หน่วยที่รับรถครั้งแรกจดคันละ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นของประจำรถสำหรับจ่ายให้หน่วยที่รับรถ ส่วนอีกฉบับหนึ่งจะเก็บ ไว้ที่ใด ให้ผู้บังคับหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กำหนดไว้ อีกชั้นหนึ่ง
สมุดใช้รถ	ข้อ ๔ สมุดใช้รถประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยที่รับและรักษารถครั้งแรก เบิกหรือซื้อมา ประจำวันไว้ การลงรายการในสมุดใช้รถประจำวันนั้น ให้ผู้ขับรถเป็นผู้ลงทุกคราว แต่ถ้าผู้บังคับบัญชา เห็นว่าผู้ขับรถไม่สามารถลงได้ จะมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดก็ได้
การเก็บสมุด ใช้รถ	ข้อ ๕ สมุดใช้รถประจำวันนั้น เมื่อได้ลงรายการหมดเล่มแล้วจะเก็บไว้ ณ ที่ใด และผู้ใด เป็นผู้เก็บให้ผู้บังคับหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมกำหนดไว้ อีกชั้นหนึ่ง
การลงรายการ ซ่อม	ข้อ ๖ ถ้าส่งรถยนต์ไปซ่อมยังหน่วยซ่อมของทหาร ก็ให้ส่งสมุดประวัติประจำวันนั้น ๆ ไปด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมจะได้ลงรายการซ่อม ถ้าหน่วยเจ้าของรถซ่อมเอง หรือส่งไปซ่อมนอกจากที่กล่าวแล้ว ให้หน่วยที่เป็นเจ้าของลงรายการซ่อมเอง
การตรวจทะเบียน ประวัติสมุดใช้รถ	ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กำหนดการตรวจ รถและจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจทะเบียน สมุดประวัติและสมุดใช้รถประจำวัน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เมื่อตรวจแล้วให้ผู้ตรวจแจ้งผลแห่งการตรวจ และลงนาม วัน เดือน ปี ไว้ด้วย

มาตรา ๓

การจดทะเบียนและเครื่องหมายพิเศษ

การจดทะเบียน	ข้อ ๑	รถยนต์ทหาร ต้องจดทะเบียนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม
วิธีจดทะเบียน	ข้อ ๒	การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอจด กรอกข้อความในใบทะเบียน แล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รับขึ้นทะเบียน และกำหนดเลขหมายทะเบียน ๒ ฉบับนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งคืนไปยังหน่วยที่ขอจดทะเบียน
เลขทะเบียน	ข้อ ๓	เลขทะเบียนประจำรถ สำหรับรถยนต์ใช้เลข ๔ ตัว สำหรับรถจักรยานยนต์ใช้เลข ๓ ตัว และให้แยกนับตามลำดับประเภทและชนิดรถ
เครื่องหมายติดรถ	ข้อ ๔	เครื่องหมายพิเศษและเครื่องหมายบอกนามหนึ่งสังกัดตามกฎกระทรวงกลาโหม ให้ติดหรือเขียนก่อนขอจดทะเบียน
การทำป้ายและเครื่องหมาย	ข้อ ๕	ป้ายเลขทะเบียนและเครื่องหมายพิเศษ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม จัดทำ
ลักษณะป้ายเลขทะเบียน และเครื่องหมาย	ข้อ ๖	ลักษณะของป้ายเลขทะเบียน เครื่องหมายพิเศษ ตัวเลขและตัวอักษร ให้ใช้ตามกฎกระทรวงกลาโหม ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้
การเบิกหรือซื้อป้ายเลขทะเบียน	ข้อ ๗	เมื่อเจ้าหน้าที่พนักงานได้รับจดทะเบียนและส่งใบทะเบียนประจำรถนั้น ๆ คืนไปแล้วให้หน่วยที่เป็นเจ้าของรถ เบิกหรือซื้อป้ายเลขทะเบียนรถจากหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ไปติดประจำรถ
ให้เลขทะเบียนแทนรถที่จำหน่าย	ข้อ ๘	เมื่อรถคันใดต้องจำหน่ายด้วยเหตุใด ๆ และมีรถคันใหม่ประเภทและชนิดเดียวกัน มาขอจดทะเบียน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ออกเลขทะเบียนรถที่จำหน่ายนั้นให้แก่รถใหม่

มาตรา ๔

ผู้ขับรถ

การเลือกพลขับรถ	ข้อ ๑	การเลือกทหารเข้าฝึกเป็นพลขับรถนั้น นอกจากจะคำนึงถึงคุณสมบัติและลักษณะดังกล่าวไว้ ในกฎกระทรวงกลาโหมแล้ว ให้เลือกจากผู้ที่เคยได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนมาก่อน เมื่อไม่พอจึงคัดเลือกจากผู้ที่เคยขับรถมาแล้ว แต่ยังมีได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือน และจากผู้ที่ไม่เคยขับรถเลย แต่มีลักษณะดีเป็นลำดับกันไป
-----------------	-------	--

การเลือกพนักงาน ขับรถ	ข้อ ๒ การรับสมัครพนักงานขับรถนั้น ให้คัดเลือกจากทหารกองหนุนที่มีความรู้ และ ความประพฤติดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร หรือ พลเรือนมาแล้วถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าวนี้ หรือไม่พอจึงให้รับชายสัญชาติไทย ซึ่งได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือน ถ้ายังไม่พอก็ให้รับ ทหารกองหนุนและพลเรือนที่มีลักษณะดี นอกจากที่กล่าวแล้ว
ลักษณะพนักงาน ขับรถ	ข้อ ๓ ผู้สมัครเป็นพนักงานขับรถ จะต้องมียุทธลักษณะดังต่อไปนี้คือ (๑) มีคุณสมบัติและลักษณะอื่น ๆ ตามกฎกระทรวงกลาโหม (๒) มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
ผู้ฝึก, ผู้ช่วยผู้ฝึก หรือครู	ข้อ ๔ ผู้ซึ่งจะให้ทำหน้าที่เป็นผู้ฝึก ผู้ช่วยผู้ฝึกหรือครูนั้น จะต้องมีความรู้ในเรื่อง เครื่องยนต์ มีความสามารถในการขับรถเป็นอย่างดี มีใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้
จำนวนศิษย์และ การควบคุม	ข้อ ๕ ในการหัดขับรถ ครูคนหนึ่งจะมีศิษย์มากกว่า ๘ คนไม่ได้ ครูเป็นผู้รับผิดชอบ ในรถคันที่ตนกำกับ ถ้ารถหลายคันไปหัดขับรถร่วมกัน จะต้องให้มีผู้ควบคุม ขบวนด้วยหนึ่งคน
ที่สำหรับหัด	ข้อ ๖ การหัดขับรถให้กระทำในที่ปลอดภัยและไม่กีดขวางแก่การจราจร

มาตรา ๕

หลักการขับรถอย่างทั่วไป

การเริ่มเดินเครื่อง และหยุดรถ	ข้อ ๑ การเริ่มเดินเครื่อง ควรใช้มือหมุน การใช้มอเตอร์หมุนเครื่อง ควรกระทำเป็น บางครั้ง การออกรถต้องตั้งแต่ว่าที่สูงสุดก่อน และมีให้กระทำโดยกระชากกระชั้น การหยุด เช่น เดียวลดความเร็วให้ช้าลงทีละน้อย ๆ จนถึงที่สุดห้ามหยุดโดยมิได้ ผ่อนความเร็ว เว้นแต่จำเป็นเพราะเข้าที่คับขัน
การใช้ห้ามล้อ	ข้อ ๒ การใช้ห้ามล้อ ตามธรรมดาให้ใช้ห้ามล้อเท้า นอกจากจำเป็นจึงให้ใช้ห้ามล้อมือ
การใช้ความเร็ว	ข้อ ๓ ผู้ขับรถจะต้องรู้จักใช้ความเร็วของรถให้เหมาะสมกับลักษณะทาง ห้ามใช้ ความเร็วปรูดปราดน่าหวาดเสียว การขับรถเร็วจะทำได้แต่ในการเร่งร้อนจริง ๆ
เท่านั้น	
การขับรถ ผ่านที่กั้นดาร์	ข้อ ๔ เมื่อจำเป็นต้องขับรถผ่านภูมิประเทศที่กั้นดาร์ ต้องใช้ความระมัดระวังให้มากขึ้น เป็นพิเศษ เพื่อถนอมรถมิให้บอบช้ำ
การหยุดรถที่ลาด	ข้อ ๕ เวลารถหยุดอยู่กับที่ ถ้าที่นั้นเป็นที่ลาดขึ้น ให้หาวัตถุมาวางกันล้อหลังไว้ ถ้าที่นั้น ลาดลงก็ให้กันล้อหน้า เพื่อช่วยห้ามล้อ

- การเลี้ยวรถ ข้อ ๖ เวลาเลี้ยวทุกครั้ง ไม่ว่าจะในที่กว้างหรือแคบ จะต้องผ่อนความเร็วลงก่อน และไม่ให้ใช้ห้ามล้อแทนการเปลี่ยนเกียร์หรือผ่อนน้ำมัน
- การลงเนิน ข้อ ๗ เวลาลงเนินต้องใช้ห้ามล้อช่วยตามสมควร ถ้าเนินชันและยาวมาก ต้องใช้เกียร์ต่ำเสมอ แต่ถ้าเห็นสมควรจะปิดน้ำมันปล่อยให้รถเดินฟรี เพื่อการประหยัดได้ ก็ควรให้ผู้ขับปฏิบัติได้ตามสมควร

มาตรา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขับรถ

- หน้าที่ผู้ขับรถ ข้อ ๑ ผู้ขับรถ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร กฎที่ออกตามพระราชบัญญัตินั้นและข้อบังคับนี้
- ถ้าพระราชบัญญัติ กฎ และข้อบังคับ ที่กล่าวและ ไม่ได้กำหนดไว้ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎข้อบังคับที่เกี่ยวเนื่องด้วย การนั้น
- ขับรถต้องมีใบอนุญาต ข้อ ๒ ในเวลาขับรถ ผู้ขับจะต้องมีใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถประจำตัวอยู่เสมอเมื่อเข้าหน้าที่ขอลูก ต้องให้ดูทุกครั้ง
- การแข่งหรือสวนรถอื่น ข้อ ๓ ถ้าของที่บรรทุกอยู่บนรถ ทำให้ผู้ขับแลเห็นไปข้างหลังได้ยาก ผู้ขับจะต้องระมัดระวังหรือจัดให้มีคนคอยดูข้างหลัง เพื่อบอกแก่ตนเมื่อมีรถอื่นจะแซงขึ้นมา ถ้ารถของตนจะแซงรถอีกคันหนึ่งเมื่อมีรถคันที่สามสวนมา ผู้ขับรถจะต้องรอให้รถคันที่สามนั้นสวนเลยไปก่อน
- ห้ามขับรถโดยอาการ ข้อ ๔ ห้ามขับรถโดยอาการที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้โดยสารหรือสิ่งของที่บรรทุกไปในรถที่อาจเกิดอันตราย
- ห้ามขับรถให้ผู้อื่นร่ำคาญ ข้อ ๕ ผู้ขับรถต้องพยายามมิให้ผู้อื่น ได้รับความรำคาญ เนื่องจากการขับรถของตน เช่น แกล้งกันรถคันหลัง ทำให้โคลนกระเด็น ไปถูกผู้อื่น เหล่านี้เป็นต้น
- รถเขาปิดทาง ให้รถหนัก ข้อ ๖ เมื่อทางนั้นไม่สะดวกแก่การจราจร ให้ผู้ขับรถเปล่าหรือรถบรรทุกทุกคนหรือของที่เบากว่า เปิดทางให้รถซึ่งบรรทุกทุกคนหรือของที่หนักกว่า เพื่อให้รถนั้นไปได้สะดวก
- ความเร็วและระยะต่อ ข้อ ๗ ในการขับรถ ผู้ขับจะต้องใช้อัตราความเร็ว ดังต่อไปนี้
- (๑) ภายในบริเวณที่ตั้งหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าส่วนราชการ ณ ที่นั้น มีอำนาจกำหนดอัตราความเร็วได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราความเร็วตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก
- (๒) ภายนอกบริเวณที่ตั้งหน่วย ให้ใช้ความเร็วตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่า

ด้วยการจราจรทางบก

สำหรับระยะต่อระหว่างรถ ในกรณีที่เคลื่อนที่ตามรถคันอื่น ควรเว้นระยะต่อพอที่จะรักษาความปลอดภัยตามความเร็วของรถในขณะนั้น

ในกรณีที่รถทหารเคลื่อนที่เป็นขบวน ให้ผู้บังคับขบวนกำหนดระยะต่อตามความเหมาะสม

ห้ามขับรถเคียงคู่

ข้อ ๘ ห้ามขับรถเคียงคู่ นอกจากจะได้รับคำสั่งเป็นพิเศษจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือชั้นหนึ่ง หรือผู้บังคับกองบินน้อย ขึ้นไป

การบรรทุก

ข้อ ๙ การบรรทุก ได้ปฏิบัติดังนี้-

- (๑) ผู้ขับรถต้องระวังอย่าให้รถของตน บรรทุกคนและสิ่งของเกินกว่าอัตราบรรทุกของรถนั้น ๆ รถคันใดควรมีอัตราบรรทุกเท่าใดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะกำหนดไว้
- (๒) ต้องเฉลี่ยน้ำหนักให้ทั่วรถ
- (๓) ถ้าสิ่งของที่บรรทุกนั้นมีวัตถุระเบิดอยู่ด้วย ปนอยู่ด้วย ห้ามบรรทุกตอนทำыр แต่ถ้าเป็นวัตถุระเบิดล้วนก็ให้ผูกมัดให้แน่น เพื่อมิให้พลเหวี่ยงตกได้ง่าย
- (๔) ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ผู้ขับรถจะต้องรับผิดชอบในสิ่งของซึ่งบรรทุกบนรถที่ตนขับ

รถเกิดเพลิงไหม้

ข้อ ๑๐ ถ้าเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในเวลาขับ ให้ปฏิบัติดังนี้-

- (๑) ปิดไฟหรือปิดน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินเครื่องอยู่กับที่ให้เต็มที่) แล้วใช้ผ้าหนาทาย หรือโคลน ฯลฯ ทับถมลงไปเพื่อเพลิงไหม้นั้น ห้ามใช้น้ำ
- (๒) ถ้าในรถมีเครื่องดับเพลิงประจำอยู่ ก็ให้ใช้เครื่องนั้นทันที ทั้งนี้ให้ทำอย่างใจเย็น อย่าตื่นตื่น และไม่ต้องเกรงว่าเครื่องยนต์จะระเบิด

การรายงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ขับรถต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด เมื่อ

ผู้บังคับบัญชา

- (๑) สิ่งหนึ่งสิ่งใดของรถหรือตัวรถเกิดชำรุดหรือเสียหาย
- (๒) เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินใด ๆ และถ้าความเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุที่เกิดขึ้นนั้น คิดเป็นจำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐ บาทขึ้นไป จะต้องรายงานตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาชั้นเทียบเท่า ผบ.พล., ผบ.กองเรือ หรือผบ.พลบิน เว้นแต่กรณีที่มีการเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมีการบาดเจ็บสาหัสหรือถึงตาย ให้รายงานจนถึงรัฐมนตรี

ว่าการกระทรวงกลาโหม

ถ้ามีเหตุต้องจด ข้อความบางอย่าง	<p>ข้อ ๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ผู้ขับรถต้องพยายามที่จะพิจารณาและจดจำข้อความดังจะกล่าวต่อไปนี้ สำหรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อวินิจฉัยและปฏิบัติการต่อไปนี้ คือ .-</p> <p>(๑) แผนที่ตั้งเขป</p> <p>ก. ตำบลที่อยู่ของรถเมื่อก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังเกิดเหตุ</p> <p>ข. เส้นทางเดิน</p> <p>ค. รอยล้อรถที่ถนนขั้วและรถอื่น (ถ้ามี) และระยะของรอยล้อรถจากริมถนน</p> <p>ช. ความกว้างของถนน</p> <p>จ. ตำบลที่อยู่ของบุคคลหรือสิ่งซึ่งได้รับความเสียหาย</p> <p>(๒) วัน เวลา ที่เกิดเหตุ</p> <p>(๓) นามและตำบลที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ผู้เจ็บป่วย สิ่งของเจ้าของรถ เลขหมายรถที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ</p> <p>(๔) อาการเจ็บป่วยของบุคคลและความเสียหาย ของสิ่งของเมื่อก่อนและ ภายหลังอุบัติเหตุ</p> <p>(๕) สัญญาณต่างๆ ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกฯ ได้กระทำหรือเปล่า</p> <p>(๖) กำลังความเร็วของรถในเมื่อเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>(๗) ถ้าเป็นเวลามืดได้จุดคอมไฟหรือไม่</p> <p>(๘) ลักษณะของพื้นทางเป็นอย่างไร</p> <p>(๙) อาการมีคมัวเห็นได้ไกลเพียงใด</p> <p>(๑๐) กิริยาอาการและความสามารถของผู้ขับรถคันอื่นที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ</p> <p>(๑๑) ลักษณะแห่งอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น</p>
ไม่ให้คนอื่นขับรถของตน	ข้อ ๑๓ ผู้ขับรถจะให้ผู้อื่นขับรถของตนไม่ได้ นอกจากจะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
การนำรถออกจากโรง	ข้อ ๑๔ การนำรถออกจากโรงเก็บ ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น
ห้ามรับผู้อื่น	ข้อ ๑๕ ห้ามรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ซึ่งมีหน้าที่ไปขับรถ หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น
หมดธุระต้องรีบนำรถกลับ	ข้อ ๑๖ ถ้าผู้ขับรถได้รับคำสั่งให้นำรถไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเสร็จการนั้นแล้วให้รีบนำรถกลับโรงเก็บโดยเร็ว

ห้ามทิ้งรถไว้	ข้อ ๑๗ ผู้ขับรถจะละทิ้งรถไปโดยไม่มีคนเฝ้าไม่ได้ คนที่ให้เฝ้ารถนั้นต้องเป็นผู้ที่ผู้ขับรถไว้ใจได้เป็นอย่างดี ถ้าเกิดเสียหายขึ้นแก่รถในระหว่างนั้น ผู้ขับรถจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น
ห้ามเสพของมีนเมา	ข้อ ๑๘ ในระหว่างที่กระทำหน้าที่ขับรถ ผู้ขับรถจะเสพของมีนเมาไม่ได้เป็นอันขาด
ต้องเตรียมรถไว้	ข้อ ๑๙ ผู้ขับรถจะต้องเตรียมรถของตนไว้ให้พร้อมที่จะเคลื่อนที่ได้เสมอ
เมื่อมีของหาย	ข้อ ๒๐ ถ้าของในรถตกหล่นในระหว่างทางให้ผู้ขับรถแจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในท้องถิ่นนั้น ๆ และเมื่อกลับมาถึงที่อยู่แล้วต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยเร็ว
การยืมของประจำรถ	ข้อ ๒๑ ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดยืมเครื่องมือเครื่องใช้ ๆ ประจำรถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกัน และจะให้ยืมได้เพียงชั่วคราวในเวลาจำเป็นเท่านั้น
การประหยัดน้ำมัน	ข้อ ๒๒ การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงต้องประหยัดที่สุด เมื่อรถหยุดอยู่กับที่และจะไม่ออกเดินต่อไปภายในเวลา ๒ นาที แล้ว ผู้ขับจะต้องหยุดเครื่องทุกครั้ง
เมื่อรถกลับมาถึงโรง	ข้อ ๒๓ เมื่อได้นำรถกลับถึงโรงเก็บรถแล้ว ผู้ขับรถจะต้องจัดการดังต่อไปนี้.- (๑) ถ้ารถเกิดชำรุดเสียหาย ต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (๒) ต้องจัดการทำความสะอาดโดยทั่วถึงกัน
ต้องลงรายงาน	ข้อ ๒๔ ผู้ขับรถจะต้องรายงานการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกใช้การหรือได้ทำอะไรแก่รถนั้นบ้าง

มาตรา ๗

ข้อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก

การบรรทุกรถของ	ข้อ ๑ ของที่จะบรรทุกรถต้องไม่ให้เกินส่วนกว้างของรถ ส่วนยาวข้างหน้าไม่ให้เกินก้นชนข้างท้าย ยื่นเกินตัวถังหรือรถพ่วงได้ไม่เกิน ๒.๕๐ ม. ส่วนสูงวัดจากพื้นดินไม่เกิน ๓ ม. ของที่บรรทุกรถนั้น จะต้องไม่ให้ส่วนใดลากถูไปกับถนนหรือตกเรียราดตามถนน ถ้าเป็นสิ่งของที่อาจปลิวฟุ้งหรือตกเรียราดตามถนนได้ง่ายหรือกลิ้งเหวี่ยงต้องทำเครื่องป้องกันให้มิดชิดในเวลากลางคืนต้องจุดโคมแดงไว้ที่ปลายสุดของของซึ่งยื่นล้ำออกไปนั้น
การแซงหรือสวนรถอื่น	ข้อ ๒ ห้ามมิให้ขับรถแซงขึ้นหน้ารถคันอื่นตรงทางร่วม ทางแยก หัวเลี้ยว หรือในที่คับขัน หรือมีรถหรือสิ่งอื่นกีดขวางอยู่ข้างหน้า
ลดความเร็ว	ข้อ ๓ เมื่อจะหยุดรถ เลี้ยวรถ ผ่านทางร่วม ทางแยก หรือรถราง หรือรถประจำทางที่จอดอยู่หรือผ่านขบวนแห่ ต้องเดินรถให้ช้าลง และต้องให้สัญญาณก่อนในระยะ ๓๐ - ๔๐ ม.

การกั้บรลหยุครล	ข้อ ๔ ห้ามมิให้ลลอรลไปมก กั้บรล หยุครลบนสะพอนที่ทงร่วม ทงแยกหัวเลี้ยวหรือในทที่กั้บชั้นหรือให้เป้นทที่กั้บขวงแ่การจรจรในทที่อื่น ๆ
รลเสี่ยกลางทง	ข้อ ๕ เมื่อรลไปเสี่ยกลางทง ต้องนำเข้าแอบรลข้งทงเสมอ ถ้าเป้นเวลากลางค้ันที่นั่นไม่มีแสงสว่างส่องถึงให้เห็นได้ ในระยะ ๕๐ ม. ต้องเป็ดหรือจลไฟให้มีแสงพอให้เห็นรลได้
เวลากจครล	ข้อ ๖ เวลากจครล เมื่ผู้ขั้บรลมิได้ควมคุมรลนั้นอยู่ ต้องหยุดเครื่องและห้ามลลไไว้
การจครล	ข้อ ๗ ห้ามมิให้จครลมีระยะจากท่อน้ำประปาสธารณะ หรือท่อน้ำด้บเพลิง น้อยกว่า ๓ ม.
เครื่องหมยจรจร	ข้อ ๘ การขั้บรล หยุครล หรือจครลให้ปฏิบัติตามเครื่องหมยของจรจรที่ได้แสดงไว้
การลกรลหลายค้ัน	ข้อ ๙ ห้ามมิให้ลกรลอื่นเกินกว่าหนึ่งค้ันในคราวเดียวกัน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าพนักงานจรจร หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รักษาทง เป้นหนังสือ การลกต้องมีระยะจากเพลหลังของรลค้ันที่ลกหรือรลพวงค้ันหน้า ท้งจากเพลหน้าของรลพวงค้ันหลัง ไม่น้อยกว่า ๓ ม. และไม่เกินกว่า ๕ ม. ถ้ารลพวงเป้นรลที่มีลลือท้ยหรือมีห้ามลลือ ต้องมีผู้ควมคุมในรลนั้นด้วย ในเวลากลางค้ันให้เป็ดหรือจลไฟประจ้ารลพวงให้ถูกต้องตามกฎหมาย และให้เป็ด หรือจลไฟแดงไว้กลางสายพวงและท้ยรลพวงค้ันลลสุดท้ายด้วย
เมื่มีเหตุอันตรย	ข้อ ๑๐ ในเวลากขั้บรล เมื่มีเหตุให้เกิดอันตรยแ่บุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น จะเป้นควมผิดของผู้ขั้บหรือไม่ก็ตาม ต้องหยุดช่วยเหล็ตามสมควร และแจ้งเหตุแ่พนักงานเจ้าหน้าที่ในทที่ใกล้เคียงนั้นทันที
ลัญญณ	ข้อ ๑๑ เวลากขั้บรลต้องให้ลัญญณให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจรจรทงบกทุกประการ

มาตรา ๘

ลลัษฏการขั้บรล

ใช้เวลากศึกษาประมณ ๓ เดือน

วิชาที่ผู้ขั้บต้องรู้	ข้อ ๑ ผู้ขั้บจะต้องศึกษา <ol style="list-style-type: none"> (๑) ลลัษฏเทคนลทงรลยนต์โดยท้งไป (๒) การรักษาดั้วรล เครื่องยนต์ และส่วนประกอบ (๓) สมุคคู่มือประจ้ารล (๔) ระเบียบ ข้อบ้งค้บ และกฎหมายที่เก็ยวกับรลยนต์และการจรจรทงบก
-----------------------	---

- (๕) การขับรด
- (๖) การแก้และซ่อม
- หลักเทคนิคทางรถยนต์ ข้อ ๒ หลักเทคนิคทางรถยนต์ โดยทั่วไปซึ่งผู้ขับจักต้องศึกษา คือ
- (๑) การส่งกำลัง
- (๒) การไฟฟ้าซึ่งเกี่ยวกับรถ
- (๓) การระบายความร้อน
- (๔) การหล่อเลี้ยง ด้วยน้ำมันลื่น
- การรักษารถ ข้อ ๓ การรักษารถ เครื่องยนต์และส่วนประกอบ ซึ่งผู้ขับรถจักต้องศึกษา คือ.-
- (๑) การถนอมรถ
- (๒) การรักษาแบตเตอรี่เวลาใช้การ
- (๓) การรักษาไดนาโม
- (๔) การรักษาแม่กนิโต
- (๕) การรักษายางนอก ยางใน และสายพาน
- สมุดคู่มือ ข้อ ๔ สมุดคู่มือประจำรถ ให้ศึกษาตามสมุดคู่มือเฉพาะรถที่ผู้ขับจะต้องใช้
- ระเบียบการรถยนต์ ข้อ ๕ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับรถยนต์ และการจราจรทางบก ให้ศึกษาตามที่ผู้ขับจะต้องทราบ
- การหัดขับ ข้อ ๖ การหัดขับรถนั้น ผู้ขับจะต้องมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้.-
- (๑) หลักการขับโดยทั่วไป
- (๒) การเตรียมรถก่อนใช้งาน
- (๓) การเริ่มเดินเครื่องยนต์
- (๔) การให้ไฟอ่อนและไฟแก่
- (๕) การออกรถ การใช้คลัทช์และเปลี่ยนเกียร์
- (๖) การหยุดรถและหยุดเครื่อง
- (๗) การถอยหลัง
- (๘) การใช้ห้ามล้อ
- (๙) การหลีกเลี่ยง
- (๑๐) การเปลี่ยนความเร็ว
- (๑๑) การขึ้นลาดและลงลาดอย่างง่าย ๆ
- (๑๒) การห้ามล้อด้วยเครื่องยนต์

- (๑๓) การแก้ไขในเวลารถอื่น
- ลำดับการหัด ข้อ ๗ การหัดขับรถให้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้.-
- (๑) หัดขึ้นเตรียม โดยหมุนรถให้ล้อพื้นพื้นหรือใช้รถซึ่งมีไว้สำหรับการนี้
 - (๒) หัดในสนามหัด
 - (๓) หัดขับรถบนทางโดยมีรถพ่วงคันเดียวหรือหลายคันตามลำดับ
 - (๔) (เฉพาะพลขับรถยนต์ช่วยรบ)
 - (๕) หัดขับรถบนทางโดยไม่มีรถพ่วง
- การขับเป็นขบวน ข้อ ๘ เฉพาะพลขับรถยนต์สงคราม เมื่อได้หัดตามความในข้อ ๗. แล้ว ให้หัดขับรถเป็นขบวน และหัดขับรถในภูมิประเทศต่อไป
- การแก้และซ่อม ข้อ ๙ การแก้และซ่อมนั้น จะต้องฝึกให้มีความสามารถ
- (๑) ค้นหาเหตุขัดข้อง ซึ่งเกิดจากเครื่องยนต์และส่วนประกอบ
 - (๒) แก้ไขรถยนต์ด้วยเครื่องมือประจำรถ
 - (๓) เปลี่ยนชิ้นอะไหล่ตามที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้

มาตรา ๕

การสอนผู้ขับรถ

- การให้ใบอนุญาตพิเศษ ข้อ ๑ ผู้ที่จะเป็นผู้ขับรถ ต้องสอบทุกคนและทุกวิชา เมื่อสอบได้จะได้รับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถยนต์ทหาร เว้นแต่ผู้ที่ได้ผ่าน โรงเรียนช่างเครื่องยนต์ของกระทรวงกลาโหมมาแล้ว และได้รับประกาศนียบัตร ทั้งไม่ได้ละทิ้งการนี้เกินกว่า ๑ ปี จึงไม่ต้องสอบการรักษารถและการแก้และซ่อม
- ประเภทการสอบ ข้อ ๒ การสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ
- (๑) ทางตำรา
 - (๒) ทางปฏิบัติ
- การสอบทางตำราแบ่งเป็น
- ก) สอบข้อเขียน
 - ข) สอบปากเปล่า
- การสอบเขียนตามหมาย ก.นั้น สำหรับพลทหารที่ไม่รู้หนังสือไทยให้ตอบด้วยปากเปล่าแทนการเขียน
- สอบเขียนและสอบปากเปล่า ข้อ ๓ การสอบเขียน และสอบปากเปล่า กระทำละกันไปตามหัวข้อดังนี้.-
- (๑) อธิบายส่วนต่าง ๆ ของเครื่องยนต์ โดยตลอดพอเป็นสังเขป

- (๒) วิธีชำระล้างส่วนต่าง ๆ ของรถ
- (๓) วิธีบำรุงรักษารถในหน้าที่ของผู้ขับรถ
- (๔) หลักการจับโดยย่อ
- (๕) ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวกับรถยนต์และการจราจรทางบก
- (๖) วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตราย
- (๗) สัญญาณ
- (๘) เรื่องอื่น ๆ เท่าที่เห็นว่าจำเป็น

สอบปฏิบัติ

ข้อ ๔ การสอบในทางปฏิบัตินั้น แบ่งเป็นสอบการขับ การรักษารถ กับการแก้ไขและซ่อม
ตั้งหัวข้อต่อไปนี้.-

- (๑) การขับแบ่งเป็น ๓ ตอน ตอนที่ ๑ ขับในทาง ตอนที่ ๒ ขับในที่จำกัด
ตอนที่ ๓ ขับในภูมิประเทศ
 - ก. การขับในทางแบ่งเป็นข้อ ๆ ดังนี้
 - สัญญาณในทางและการขับรถในทางทั่วไปใช้เวลาประมาณ ๒๐ ถึง ๓๐ นาที ต่อคน
 - การออกรถ
 - การเปลี่ยนเกียร์บนพื้นราบ
 - การเปลี่ยนเกียร์บนพื้นลาด
 - การขับรถในทางแคบ
 - การหยุดรถตามจุดที่หมาย
 - ข. การขับรถในที่จำกัดนั้น กรรมการผู้มีหน้าที่สอบจะต้องกำหนดสถานที่
และแผนผัง สำหรับวางเครื่องหมายสมมุติ เช่น ทำเป็นเสาหรือชิงเชือกไว้
แล้วกำหนดว่า จะให้ขับไปอย่างไร ถ้าผู้ขับทำให้สิ่งที่วางไว้ชำรุดหรือล้ม
จะต้องตัดแต้ม ดังนี้.-
 - ทำให้เครื่องที่จัดไว้ชำรุดหรือล้ม ตัดแต้ม ๕๕ ใน ๑๐๐
 - ในการหลีกเครื่องเหล่านี้ ถ้าต้องทำให้รถหยุดโดยความบกพร่องของ คน
ตัดครั้งละ ๒๐ ใน ๑๐๐
 - การขับรถไม่เรียบร้อย เช่น ใช้เกียร์ที่ไม่สมควรหรือหันไป ๆ มา ๆ
ใน ที่เดียวหลายครั้ง ตัด ๒๐ ใน ๑๐๐
 - ค. การขับในภูมิประเทศ (เฉพาะพลขับรถสงคราม) แบ่งออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้.-

- การขับทั่วไป
- การขับพร้อมด้วยรศพ่วง (เฉพาะพลขับรถยนต์ช่วยรบ)
- การขับในที่กันดาร
- การเปลี่ยนเกียร์ในภูมิประเทศ
- การขับข้ามคูและคันนา

(๒) การรักษารถ ให้แบ่งการสอบเป็น

- ก. การรักษาเครื่องยนต์และส่วนประกอบ
- ข. การรักษาตัวรถและส่วนประกอบ

(๓) การแก้และซ่อมให้แบ่งเป็น

- ก. แก้และซ่อมเครื่องยนต์
- ข. แก้และซ่อมตัวรถและเครื่องประกอบ

แต่มีการสอบ

ข้อ ๕ ข้อสอบทุก ๆ ข้อ ให้มีเต็มเป็นร้อย ผู้ขับรถที่นับว่าสอบได้ต้องได้เต็มดังนี้.-

- (๑) การสอบเขียนและปากเปล่าไม่น้อยกว่า ๕๕ ใน ๑๐๐
- (๒) การขับไม่น้อยกว่า ๖๕ ใน ๑๐๐
- (๓) การรักษารถไม่น้อยกว่า ๖๕ ใน ๑๐๐
- (๔) การแก้และซ่อมไม่น้อยกว่า ๕๕ ใน ๑๐๐

ข้อ ๖ การสอบผู้ขับรถให้เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกลาโหม
จะกำหนด

มาตรา ๑๐

ใบอนุญาตพิเศษ

ข้อ ๑ เมื่อผู้ใดสอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕ ข้อ ๕ และจะขอรับใบอนุญาตพิเศษ
สำหรับขับรถแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้น ส่งรูปถ่ายของผู้ขับรถคนละ ๒ รูป
ขนาดตามกฎกระทรวงกลาโหม พร้อมกับบัญชีผู้ขับรถ บอกยศ นาม อายุ ตำแหน่ง
สังกัด ชนิดรถที่ขับ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๒ การส่งหลักฐานเพื่อขอรับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถนั้น ต้องแจ้งประเภทรถ
ให้ชัดเจนด้วยว่า เป็นรถประเภทที่เท่าใด ดังกล่าวต่อไปนี้คือ.-

ประเภทที่หนึ่ง หมายความว่าเฉพาะรถยนต์สายพานที่ใช้คันบังคับ

ประเภทที่สอง หมายความว่าเฉพาะรถยนต์สายพานหรือถังสายพานที่ใช้ พวงมาลัยบังคับ
หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ล้อ บรรทุกน้ำหนัก กว่า ๒ ตันขึ้นไป

ประเภทที่สาม	หมายความเฉพาะรถยนต์ตั้งแต่ ๓ ล้อขึ้นไป บรรทุกน้ำหนักไม่เกิน ๒ ตัน
ประเภทที่สี่	หมายความเฉพาะรถจักรยานยนต์ที่พ่วงข้าง
ประเภทที่ห้า	หมายความเฉพาะรถจักรยานยนต์มีพ่วงท้าย
ประเภทที่หก	หมายความเฉพาะรถจักรยานยนต์ธรรมดา
ประเภทที่เจ็ด	หมายความรวมแต่ประเภทที่หนึ่งถึงประเภทที่หก คือขับรถได้ทุกประเภท การลงในใบอนุญาตพิเศษ ก็ใช้ลงแต่ประเภทที่ ด้วยตัวอักษร ถ้าขอเปลี่ยนใหม่หรืออนุญาตใหม่ ก็เติมประเภทที่ลงในใบอนุญาตเดิม โดยไม่ต้องเปลี่ยนใบอนุญาตใหม่
เงินค่าถ่ายรูป	ข้อ ๓ ค่าถ่ายรูปสำหรับพลขับ ทางราชการออกให้โดยใช้เงินงบประมาณของหน่วย ส่วนพนักงานขับรถต้องเสียค่าถ่ายรูปด้วยเงินของตนเอง
เวลาปลดจากราชการ	ข้อ ๔ ใบอนุญาตพิเศษนี้ เมื่อถึงคราวที่ผู้ถือจะถูกปลดจากราชการหรือลาออก ไม่ต้องเรียกคืน แต่ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐานสำหรับประโยชน์ ในการเรียกร้องหรือระดม
ประโยชน์ ใบอนุญาตพิเศษ	ข้อ ๕ ผู้ขับรถต้องเก็บใบอนุญาตพิเศษไว้ เมื่อตนออกจากประจำการไปแล้ว และ ถ้าเข้ามารับราชการอีก ก็ให้นำมาแสดงด้วย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นเป็นการสมควร ก็จะได้กระทำหน้าที่นั้นต่อไป
การทำใบอนุญาต พิเศษ	ข้อ ๖ ใบอนุญาตพิเศษนี้ เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทำขึ้นตาม กฎกระทรวงกลาโหม
ใบอนุญาตพิเศษ ชำรุดหรือหาย	ข้อ ๗ ผู้ขับรถคันใดทำใบอนุญาตพิเศษชำรุดหรือสูญหายโดยใช่เหตุ จักต้องเสียเงิน รูปถ่าย และค่าใบอนุญาตที่ออกให้ใหม่ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดไว้

มาตรา ๑๑

หน้าที่ผู้บังคับบัญชาและการเก็บรักษา

หน้าที่ผู้บังคับบัญชา	ข้อ ๑ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้รถและเครื่องมือเครื่องใช้ในความปลอดภัยของรถได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ
หัวหน้าโรงรถ	ข้อ ๒ หน่วยใดมีโรงเก็บรถและมีรถตั้งแต่ ๔ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีหัวหน้าโรงรถ โรงละ ๑ นาย
หน้าที่หัวหน้าโรงรถ	ข้อ ๓ หัวหน้าโรงรถต้องมีความรู้ในเรื่องรถยนต์ ตลอดจนทางเทคนิคและ ทางปฏิบัติด้วย รู้เหตุในข้อขัดข้อง รู้จักแก้ไขเมื่อรถเกิดติดขัด ทั้งต้องมี

ใบอนุญาตพิเศษประจำตัว และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

- (๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์และส่วนต่าง ๆ ของรถว่า จะมีส่วนใดเกิดเสียหายขึ้น เพราะเหตุใด
- (๒) เมื่อได้ตรวจสิ่งเสียหายเล็กๆ น้อยๆ ต้องสั่งให้ผู้ขับรถคันนั้นๆ รีบแก้ไข ให้ดี ทั้งนี้เฉพาะเมื่อไม่เกินความสามารถของผู้ขับรถ และที่เห็นว่ายังไม่ถึงคราวจำเป็นที่จะต้องส่งรถไปซ่อม ในการแก้ไขนี้ หัวหน้าโรงรถ จะทำด้วยตนเองก็ได้ แต่ควรให้ผู้ขับรถร่วมงานด้วย
- (๓) รถคันใดเมื่อได้ตรวจพบส่วนเสียหายหรือผู้ขับรถรายงานจะใช้ราชการ ไม่ได้แล้ว หัวหน้าโรงรถจะต้องตรวจอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ เห็นเป็นความจริงก็ให้บันทึกเรื่องไว้ในสมุดรายงาน
- (๔) ก่อนกำหนดที่จะไปราชการประมาณ ๕ นาที หัวหน้าโรงรถพร้อมด้วย ผู้ขับรถจะต้องลองเครื่องยนต์ว่า เดินเป็นปกติหรืออย่างไร รถคันใดที่ เครื่องยนต์เดินไม่ปกติ จะยอมให้ผู้ขับรถนำไปใช้ไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่เป็นการชำรุดเล็กน้อย ซึ่งนำไปใช้แล้วจะไม่ทำให้ชำรุดมากขึ้นก็ให้ นำไปใช้ชั่วคราว เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรีบจัดการซ่อมทันที
- (๕) ต้องดูแลให้ผู้ขับรถทำความสะอาดเครื่องยนต์และส่วนต่าง ๆ ของรถ ในเวลาที่รถกลับจากราชการ นอกจากนี้จะต้องให้ทำความสะอาด ประจำวัน และประจำสัปดาห์ ตามสมุดคู่มือของรถนั้นด้วย
- (๖) ต้องคอยตักเตือนให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด และต้อง เอาใจใส่ดูแลให้รถในความปกครองของตน พร้อมทั้งจะใช้การได้ ทุกเมื่อ
- (๗) ต้องไม่ยอมให้บุคคลใด ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงรถเข้าไปใน โรงเก็บรถเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- (๘) ต้องรับผิดชอบในโรงรถและรักษาธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา ได้กำหนดไว้

การป้องกันไฟ

ข้อ ๔ การวางระเบียบป้องกันไฟ เช่น ห้ามสูบบุหรี่นำเชื้อเพลิงเข้าไปในโรงเก็บรถ การเก็บรักษาน้ำมันเหล่านี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงกลาโหมจะกำหนด

รถใช้การไม่ได้ต้องมีป้ายบอก

ข้อ ๕ รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ ถ้าจะต้องส่งไปซ่อมก็ให้รีบจัดการโดยเร็ว

- บัญชีเครื่องมือ
เครื่องใช้
กำหนดการตรวจ
การเก็บรักษา
เครื่องอุปกรณ์
ผู้บังคับบัญชาต้อง
ไปที่เกิดเหตุ
ผู้มีอาวุโสในรถ
ต้องรับผิดชอบ
- ข้อ ๖ ในโรงเก็บรถต้องมีบัญชีรายละเอียดเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่
และผู้บังคับบัญชาตรวจได้เสมอ ในท้ายบัญชีต้องลงนามผู้รับผิดชอบไว้ด้วย
- ข้อ ๗ นอกจากการตรวจประจำวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะได้กระทำอยู่เสมอแล้ว
ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ปกครองรถนั้นๆ จะต้องกำหนดการตรวจประจำ
สัปดาห์ประจำเดือน และประจำ ๖ เดือน ขึ้นไว้ด้วย
- ข้อ ๘ เพื่อให้เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถอยู่ได้คงทนถาวร ให้เป็นหน้าที่ของ
ผู้บังคับบัญชาวางระเบียบให้เหมาะสมกับสิ่งนั้น ๆ
- ข้อ ๙ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานว่ารถเกิดอุบัติเหตุ จะต้องรีบไปยังที่
เกิดเหตุทันที
- ข้อ ๑๐ ถ้ามีผู้อาวุโสนั่งไปในรถนั้น สังเกตเห็นผู้ขับรถปฏิบัติไม่ถูกต้องตามทางการ
จะต้องรีบตักเตือนทันที ถ้าละเอียดจะต้องมีผิด้วย อนึ่ง เมื่อผู้ขับ
ได้รับคำตักเตือนแล้ว ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ถ้าขัดขืนก็ให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว

มาตรา ๑๒

การใช้รถ

- รถที่ให้ใช้และไม่ให้ใช้
การออกป้ายเลข
ทะเบียนชั่วคราว
กำหนดการใช้รถ
- ข้อ ๑ รถยนต์คันใดไม่มีเครื่องหมายพิเศษและเลขทะเบียนติดตามกฎกระทรวง
กลาโหมห้ามนำออกใช้ในทาง (ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก) เว้นแต่
ในเหตุการณ์พิเศษ
- ข้อ ๒ รถยนต์คันใดที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน ถ้าผู้บังคับบัญชามีความประสงค์จะ
ขึ้นทะเบียนหรือต้องการจะใช้ก่อน ให้รีบแจ้งต่อสำนักงานปลัดกระทรวง
กลาโหม เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ออกป้ายเลขทะเบียนชั่วคราวให้
- ข้อ ๓ รถสงครามนั้นทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง
ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้ได้เฉพาะการซ้อมรบ การตรวจสอบภาค
การฝึก หรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ
เช่น ขนของ หรือรับส่งคน เป็นต้น

มาตรา ๑๓

การซ่อมรถ

- แก้ไขข้อขัดข้อง
ขณะใช้งาน
- ข้อ ๑ ถ้ารถเกิดขัดข้องขึ้นในเวลางาน ให้ผู้ขับแก้ไขรถนั้นได้เมื่อไม่เกินความ
สามารถของตน และไม่เกินสิ่งที่อนุญาตในหน้าที่ผู้ขับรถ มิฉะนั้นจะต้อง

	รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดการแก้ไขหรือซ่อมต่อไป
แก้ไขข้อขัดข้อง ขณะที่รถไปไกล จากที่พิก	ข้อ ๒ ถ้ารถนั้นเคลื่อนที่ไปไกล และเกิดการชำรุดขึ้น แต่รถยังคงแล่นได้ โดยไม่ทำ ความเสียหายเพิ่มขึ้นอีก ก็ให้ผู้ขับรถรีบนำกลับที่พิก แล้วจึงจัดการซ่อม ถ้ารถนั้นไม่สามารถจะแล่นต่อไปได้ ผู้ขับรถก็ต้องนำเข้าอู่ช่างทาง ให้ปลอดภัยแล้วจึงทำการซ่อม ถ้าเกินความสามารถก็ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งไปยังหน่วยซ่อม และขอช่างเครื่องไปแก้ไขหรือ ใช้รถอื่นลากกลับ
ผู้ขับรถแก้ไขซ่อมได้	ข้อ ๓ ผู้ขับรถทุกคนจะแก้ไขรถยนต์ ซ่อมแซมชิ้นส่วนที่ชำรุดได้ด้วยเครื่องมือ ประจำรถที่ตนมีหน้าที่ประจำรักษา
ห้ามเปลี่ยนแปลง ให้ผิดจากเดิม	ข้อ ๔ ผู้ใดจะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือซ่อมแซมส่วนหนึ่งส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบในการใช้รถนั้น ให้ผิดจากเดิมไม่ได้ ถ้าจำเป็นจะ ต้องเปลี่ยนแปลง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ขึ้นตรงต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
การซ่อมรถยนต์ทหาร	ข้อ ๕ รถยนต์ทหารนั้นเมื่อเกิดเสียหายขึ้น จะต้องซ่อม ณ โรงงานหรือหน่วย ซ่อมรถของทหารเสมอ แต่ถ้าจำเป็นก็ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ขึ้นตรงต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม อนุญาตให้ซ่อมที่โรงงานพลเรือนได้
มาตรา ๑๔	
การโอน การปลด	
การโอน	ข้อ ๑ การโอนรถยนต์จากหน่วยหนึ่งไปประจำอีกหน่วยหนึ่งนั้น ให้หน่วยที่ โอนและรับโอนแจ้งการโอนต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งให้โอนและให้หน่วยส่งใบทะเบียนสมุด ประวัติและสมุดใช้รถประจำวันประจำรถนั้น ๆ ไปยังหน่วยรับโอน พร้อมกับรถนั้นด้วย
การปลด	ข้อ ๒ รถยนต์คันใดต้องปลดจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ได้รับ อนุญาตให้ปลดแจ้งการปลดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต
ประวัติทะเบียนสมุดใช้ ของรถที่ปลด	ข้อ ๓ รถคันใดต้องปลดจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ปกครองรถนั้น ลง สมุดประวัติใบทะเบียนและสมุดใช้รถประจำวันไปยังหน่วยที่ขึ้นตรงต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมได้กำหนดไว้

รถที่ปลด

ข้อ ๔ รถที่ปลดนั้น จะขายหรือเก็บวัตถุบางสิ่งทีเห็นว่ายังใช้การได้ หรือใช้เป็นอะไหล่ในการซ่อมต่อไป ก็แล้วแต่จะเห็นสมควร

มาตรา ๑๕

ข้อความเบ็ดเตล็ด

คำสั่งของเจ้าของพนักงาน
เจ้าหน้าที่

ขอบังคับและระเบียบ
ปลีกย่อย

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

ข้อ ๑ ผู้ขับรถในระหว่างที่กระทำหน้าที่ขับรถต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ
พนักงานเจ้าหน้าที่อันชอบด้วยกฎหมายทุกประการ

ข้อ ๒ เพื่อให้กิจการเป็นไปด้วยดี สมความมุ่งหมายแห่งข้อบังคับนี้ ให้วาง
ระเบียบและข้อบังคับปลีกย่อยได้ แต่ต้องไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการ

พ.ศ.๒๕๑๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีดำเนินการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการ เพื่อให้ได้รถยนต์ที่มีมาตรฐานเดียวกัน สะดวกในการซ่อมบำรุง ประหยัด และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖”

ข้อ ๒ บรรดาความในคำสั่งและระเบียบอันเกี่ยวกับการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ คำว่า

๓.๑ “การจัดซื้อ” หมายความว่า การจัดซื้อรถยนต์ให้แก่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมเป็นส่วนรวม โดยหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ “รถยนต์” หมายความว่า รถยนต์ตามประเภทที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้

๓.๓ “การกำหนดมาตรฐาน” หมายความว่า กรรมวิธีในการคัดเลือกแบบ ยี่ห้อ และคุณลักษณะเฉพาะของรถยนต์ใช้ราชการของแต่ละประเภทการใช้งาน ตามบัญชีประเภทรถยนต์ใช้ราชการท้ายระเบียบนี้

๓.๔ “คณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนของฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายวางแผน ฝ่ายซ่อมบำรุงและฝ่ายงบประมาณ

๓.๕ “คณะกรรมการจัดซื้อ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนของฝ่ายผู้ซื้อ

๓.๖ “คณะกรรมการตรวจรับ” หมายความว่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนของฝ่ายผู้ใช้

๓.๗ “ฝ่ายผู้ใช้” หมายความว่าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๓.๘ “ฝ่ายวางแผน” หมายความว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งกำลังบำรุงของฝ่ายผู้ใช้

๓.๙ “ฝ่ายซ่อมบำรุง” หมายความว่าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงชั้นคลัง

๓.๑๐ “ฝ่ายงบประมาณ” หมายความว่าเจ้าหน้าที่งบประมาณของฝ่ายผู้ใช้

ข้อ ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม มีหน้าที่

๔.๑ เป็นผู้ดำเนินการทางธุรการในการจัดซื้อรถยนต์ของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๔.๒ รวบรวมความต้องการจากฝ่ายผู้ใช้

๔.๓ เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๔.๔ สำเนาแจกจ่ายอนุมัติมาตรฐานรถยนต์ใช้ราชการประจำปีงบประมาณให้กับฝ่ายผู้ใช้ทราบ

๔.๕ รับโอนงบประมาณจากฝ่ายผู้ใช้

๔.๖ เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณที่จัดซื้อ

๔.๗ เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับประจำปีงบประมาณสำหรับส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณที่จัดซื้อ

ข้อ ๕ ฝ่ายผู้ใช้ มีหน้าที่

๕.๑ เสนอความต้องการรถยนต์ประจำปีงบประมาณถัดไปของหน่วย ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ทราบภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๕.๒ จัดผู้แทนเพื่อรับการแต่งตั้งร่วมเป็นคณะกรรมการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมแจ้งให้ทราบ

๕.๓ ดำเนินการโอนงบประมาณในการจัดซื้อรถยนต์ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับงบประมาณ

ข้อ ๖ คณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน มีหน้าที่

๖.๑ กำหนดแบบ ยี่หื้อ และคุณลักษณะเฉพาะของรถยนต์ ตามบัญชีประเภทรถยนต์ใช้ราชการท้ายระเบียบนี้ ที่ฝ่ายผู้ใช้ได้เสนอความต้องการ โดยพิจารณาลักษณะของการใช้งาน การซ่อมบำรุงและงบประมาณที่ได้รับ

๖.๒ รายงานผลตาม ๖.๑ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอรับอนุมัติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

ข้อ ๗ คณะกรรมการจัดซื้อ มีหน้าที่

๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๘ และตามระเบียบของทางราชการ

๗.๒ ในกรณีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ต่อรอง ตกลงราคา และเงื่อนไขกับผู้ขาย เพื่อให้ได้ประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่แพงกว่าราคาในท้องตลาดปัจจุบัน

๗.๓ รายงานผลการดำเนินการเพื่อขอรับอนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๘ คณะกรรมการตรวจรับ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๙ ในกรณีที่ฝ่ายผู้มีความจำเป็นต้องจัดหารยนต์แบบอื่นนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนด มาตรฐานไว้แล้ว ให้ทำรายงานผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อส่งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐาน พิจารณา ก่อน แล้วจึงขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เพื่อดำเนินการจัดซื้อเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะคราว

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ จะทำการแลกเปลี่ยนรถยนต์ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ ดำเนินการแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ที่ได้รับอนุมัติเป็นมาตรฐาน ไว้แล้วของแต่ละปีเท่านั้น

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๑๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๑๖

(ลงชื่อ) จอมพล ถ. กิตติขจร

(ถนอม กิตติขจร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ:- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือกำหนดวิธีการจัดซื้อรถยนต์ใช้ราชการ เพื่อให้การจัดซื้อรถยนต์ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมเป็นไปโดยรัดกุมและได้รถยนต์ที่มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับการจัดซื้อแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้ใช้โรงงานซ่อมบำรุงชิ้นคลังของกระทรวงกลาโหมเป็นประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดการในด้านสิ่งอุปกรณ์ร่วมสายขนส่งดำเนินไปได้ผลดี สมความมุ่งหมายของทางราชการ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

บัญชีประเภทรถยนต์ใช้ราชการ

ลำดับ	ประเภทรถยนต์	รายการ
๑.	รถยนต์นั่ง	<ul style="list-style-type: none"> - รถประจำตำแหน่งชั้น พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก ขึ้นไป - รถประจำตำแหน่งชั้น พลโท พลเรือโท พลอากาศโท - รถประจำตำแหน่งชั้น พลตรี พลเรือตรี พลเรืออากาศตรี - รถประจำตำแหน่งชั้น พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก (อัตราพิเศษ) - รถรับรองบุคคลสำคัญ - รถรับรองทั่วไป - รถใช้งานธุรการ
๒.	รถยนต์ตรวจการณ์ (Station Wagon) ที่นั่ง ๗ - ๑๒ ที่นั่ง	
๓.	รถบรรทุก	<ul style="list-style-type: none"> - รถบรรทุกขนาดใหญ่ ๒ ๑/๒ ตัน ขึ้นไป - รถบรรทุกขนาดกลางต่ำกว่า ๒ ๑/๒ ตัน ลงมา - รถบรรทุกขนาดเล็ก ๑/๒ ตัน ลงมา
๔.	รถบรรทุก (pick up)	
๕.	รถโดยสาร	<ul style="list-style-type: none"> - รถโดยสารขนาดใหญ่ ๔๕ ที่นั่ง ขึ้นไป - รถโดยสารขนาดกลางต่ำกว่า ๔๕ ที่นั่ง ลงมา - รถโดยสารขนาดเล็ก ๑๕ ที่นั่ง ลงมา

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยรถราชการทหาร

พ.ศ.๒๕๒๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการทหารขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดรถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๐๕

ข้อ ๓ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๕.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

๕.๓ “รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์นั่งที่ส่วนราชการจัดให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งไว้ใช้ราชการเป็นประจำ

๕.๔ “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วย ได้แก่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์นั่ง รถยนต์บรรทุก รถยนต์โดยสารและรถเฉพาะการซึ่งจัดไว้สำหรับหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ และเรียกนามตามหน้าที่นั้น ๆ เช่น รถพยาบาล รถปืนจั้น รถม้าน เป็นต้น

๕.๕ “รถรับรอง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

๕.๖ “ผู้ขับรถ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ทหาร ได้แก่ พลขับรถและพนักงานขับรถ

๕.๗ “ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปขับรถ เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและควบคุมการใช้รถ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ได้แก่

๖.๑ นายทหารยศชั้นนายพลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เจ้ากรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๒ นายทหารยศชั้นนายพล หรือนายทหารที่มีชั้นยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ซึ่งรับเงินเดือนอัตราพิเศษเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ และนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่ง เป็นรอง ผู้ช่วย และเสนาธิการหรือเทียบเท่าของผู้มีตำแหน่งตาม ๖.๑

๖.๓ นายทหารยศชั้นนายพลที่เทียบกับข้าราชการของส่วนราชการนอกกระทรวง-กลาโหม ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๗ รถส่วนกลางของหน่วย ให้มีได้ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๘ รถรับรอง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อกำหนดว่าหน่วยใดควรจะมีหรือไม่ จำนวนเท่าใด

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ทั่วไป

๙.๑ การจัดการรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองไว้ใช้ราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยยึดถือเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ราคาถูก

๙.๑.๒ ดิ้นเปลืองเชื้อเพลิงน้อย

๙.๑.๓ คงทนแข็งแรง

๙.๑.๔ ซ่อมบำรุงสะดวก

๙.๑.๕ สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

๙.๑.๖ ไม่ขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี

๙.๒ เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมภายในประเทศ ควรพิจารณาจัดหารถซึ่งผลิตหรือประกอบจากโรงงานภายในประเทศเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ยกเว้นรถที่ใช้ราชการในต่างประเทศ

๙.๓ ควรพิจารณาจัดหารถให้มีมาตรฐานเดียวกันกับรถที่มีใช้ราชการอยู่แล้ว เพื่อประหยัดและสะดวกในการซ่อมบำรุง

๙.๔ การจัดการรถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

๙.๕ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งและไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วยนั้น ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งเพียงตำแหน่งเดียว

๕.๖ ในกรณีได้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวใน ๕.๔ หรือ ๕.๕ ให้ใช้รถประจำตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ขนาดและราคา รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล และรถรับรองที่ส่วนราชการ จะจัดหานั้น ต้องไม่เกินกว่าขนาดและราคารามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

ในการดำเนินการจัดหานั้น ไม่ว่าจะจัดหาในกรณีใด ๆ ห้ามนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ

ข้อ ๑๑ การจัดหาเพื่อทดแทน

๑๑.๑ รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเดิมได้

๑๑.๒ รถส่วนบุคคลซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเดิมได้

๑๑.๓ รถรับรอง ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาใช้งานดังกล่าว แต่ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การจดทะเบียน การทำสมุดประวัติ และการทำเครื่องหมายพิเศษ

๑๒.๑ รถที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนรถที่ได้มาด้วยวิธีอื่น ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการขอจดทะเบียน ทำสมุดประวัติและทำเครื่องหมายพิเศษทุกคัน

๑๒.๒ การทำเครื่องหมายขอกนามหน่วยสังกัดของรถส่วนบุคคล ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการแจกจ่ายเป็นผู้ดำเนินการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนการแจกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

๑๒.๓ การจดทะเบียน การทำสมุดประวัติ และการทำเครื่องหมายพิเศษ ตลอดจนการทำเครื่องหมายขอกนามหน่วยสังกัด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐

หมวด ๓

การแจกจ่าย

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์ในการแจกจ่าย

๑๓.๑ รถประจำตำแหน่ง จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยถือหลักเกณฑ์การแจกจ่ายดังนี้

๑๓.๑.๑ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เจ้ากรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑๓.๑.๒ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพล หรือนายทหารที่มีชั้นยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ซึ่งได้รับเงินเดือนอัตราพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นรอง ผู้ช่วย และเสนาธิการหรือเทียบเท่าของผู้มีตำแหน่งตาม ๑๓.๑.๑

๑๓.๑.๓ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพลที่เทียบกับข้าราชการของส่วนราชการ นอกกระทรวงกลาโหม ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๓.๑.๔ ในกรณีที่รถประจำตำแหน่งมีไม่พอแจกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิดังกล่าว ให้พิจารณาแจกจ่ายตามอาวุโสหรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร

๑๓.๒ รถส่วนกลาง จ่ายให้แก่หน่วยที่มีอัตรา เพื่อใช้ราชการและงานสวัสดิการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๑๓.๓ รถรับรอง จ่ายให้แก่หน่วยที่มีอัตรา เพื่อใช้ในการรับรองตามหลักเกณฑ์ ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๔ อำนาจในการอนุมัติแจกจ่าย รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนในการแจกจ่าย

๑๕.๑ การจ่ายขั้นต้น ให้จ่ายตามที่ได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย

๑๕.๒ การจ่ายทดแทน ให้จ่ายเพื่อทดแทนอัตราจ่ายขั้นต้นเฉพาะในกรณี ที่จำเป็น เช่น การปลดหรือการจำหน่าย การส่งคืน การโอน เป็นต้น

๑๕.๓ การจ่ายยืม ให้จ่ายตามความจำเป็นและเป็นการจ่ายชั่วคราว เพื่อปฏิบัติ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ เอกสารในการจ่าย ให้เป็นไปตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

หมวด ๔

การเก็บรักษาและการใช้

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษา

๑๗.๑ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๗.๒ การเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความ รับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับรถนั้นมาอยู่ในความครอบครอง โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในพื้นที่ รับผิดชอบของหน่วยนั้น หากมีความจำเป็นจะนำรถไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การใช้

๑๘.๑ การใช้รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่ง ตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม และให้ใช้รถนั้นไปได้จนกว่าพ้นจากตำแหน่ง

๑๘.๒ การใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วย ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๙ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๕.๑ ผู้ขับรถ

๑๕.๑.๑ ต้องตรวจสอบสภาพและปรนนิบัติบำรุง หรือซ่อมบำรุงป้องกันก่อนนำออกใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังจากใช้งาน

๑๕.๑.๒ ต้องเลือกใช้เส้นทางตรง หรือเส้นทางที่ประหยัดที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง

๑๕.๑.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหาร และกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบกโดยเคร่งครัด

๑๕.๑.๔ การปฏิบัติของผู้ขับรถเกี่ยวกับการบรรทุก การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาขับรถ การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุและอื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐

๑๕.๒ ผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๕.๒.๑ ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติตาม ๑๕.๑

๑๕.๒.๒ ต้องใช้และบำรุงรักษารถประจำตำแหน่งเสมือนหนึ่งเป็นรถของตนเอง

๑๕.๒.๓ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่ง

๑๕.๓ ผู้ควบคุมรถและผู้ใช้รถ

๑๕.๓.๑ ต้องตักเตือนผู้ขับรถให้ปฏิบัติตาม ๑๕.๑

๑๕.๓.๒ ต้องควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามกิจที่ระบุไว้ในคำขอหรือคำสั่ง

๑๕.๓.๓ ต้องรับผิดชอบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อมิให้เสียภารกิจ

ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์การใช้รถ

๒๐.๑ ใบขออนุญาตใช้รถ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้นไว้อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ก. ท้ายระเบียบนี้

๒๐.๒ ใบแสดงรายการใช้รถ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์ใบแสดงรายการใช้รถขึ้นไว้ อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ข. ท้ายระเบียบนี้

๒๐.๓ บันทึกการใช้รถประจำวันของหน่วย ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์บันทึกการใช้รถประจำวันของหน่วยขึ้นไว้ อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ค. ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ การคืนรถ

๒๑.๑ ผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง ต้องคืนรถให้แก่หน่วยต้นสังกัดในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๒๑.๑.๑ กรณีได้รับรถคันใหม่ ให้ส่งรถคันเดิมคืนทันที

๒๑.๑.๒ เมื่อพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ส่งคืนรถทันที หากผู้ใดมีความจำเป็นไม่สามารถส่งรถคืนได้ทันที ก็ให้รายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันพ้นตำแหน่ง

๒๑.๒ การเรียกรถคืนให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ติดต่อผู้ที่จะต้องคืนรถหรือทายาทพร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่จะส่งคืนให้ทราบด้วย

๒๑.๓ การรับคืนรถประจำตำแหน่ง ให้หน่วยที่รับรถคืนแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร๓ นาย เป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้ที่แต่งตั้งทราบ โดยเร็ว หากรถนั้นชำรุดหรือเสียหายอันมิใช่เนื่องมาจากสภาพของรถ หรือการใช้งาน ให้ผู้ที่ได้รับรถรับผิดชอบในการซ่อมให้คงสภาพเดิม

หมวด ๕

การซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๒ การซ่อมบำรุงรถ หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อให้รถอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือเพื่อให้รถที่ชำรุดกลับสู่สภาพใช้งานได้ ซึ่งรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ การซ่อมบำรุงรถ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงแก้ไข

๒๒.๑ การปรนนิบัติบำรุง หมายถึง การดูแลรักษาและการบริการโดยผู้ขับรถและช่างซ่อม เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี โดยการตรวจ การค้นหา และการแก้ไขสิ่งบกพร่องในทันทีที่ตรวจพบก่อนที่สิ่งบกพร่องจะเกิดขึ้น หรือก่อนที่จะชำรุดมากขึ้น

๒๒.๒ การซ่อมบำรุงแก้ไข หมายถึง การปฏิบัติการซ่อมบำรุงที่กระทำเพื่อให้รายการที่ชำรุดกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดี

ข้อ ๒๓ การซ่อมบำรุงรถแบ่งความรับผิดชอบเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๒๓.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นการปรนนิบัติบำรุงซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยที่เป็นเจ้าของรถ หรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ การซ่อมบำรุงระดับนี้กระทำโดยผู้ขับรถและช่างซ่อมประจำหน่วยเจ้าของรถ ซึ่งประกอบด้วยการตรวจ การบริการ การหล่อลื่น การปรับแต่งและการเปลี่ยนชิ้นส่วนและส่วนประกอบย่อย การซ่อมบำรุงระดับหน่วยให้กระทำตามคู่มือ หรือคำสั่ง หรือ รายการที่อนุญาตให้กระทำได้

๒๓.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลาง เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยที่มีหน้าที่สนับสนุนแก่หน่วยที่ได้รับรถไว้ใช้ราชการ การซ่อมบำรุงระดับนี้ประกอบด้วยการซ่อมแก้ไข การเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ รวมทั้งการสร้างชิ้นส่วนที่จำเป็นที่ไม่อาจหาได้ และการช่วยเหลือทางเทคนิคแก่หน่วยที่ได้รับรถไว้ใช้ ราชการ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลางนี้ ให้กระทำตามคู่มือหรือคำสั่งหรือรายการ ที่อนุญาตให้กระทำได้

๒๓.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานที่มีหน้าที่สนับสนุน การซ่อมบำรุงระดับนี้จะกระทำต่อรถที่ต้องซ่อมใหญ่หรือซ่อมสร้างอย่างสมบูรณ์แก่ชิ้นส่วน ส่วนประกอบ ส่วนประกอบรองและรถทั้งคัน รวมทั้งการตัดแปลง

การทดสอบ การแก้ไขให้ใช้ได้ และการสนับสนุนการซ่อมบำรุงระดับต่ำกว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิค

ข้อ ๒๔ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถประจำตำแหน่ง

๒๔.๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษารถนั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้การได้เป็นอย่างดี และจะต้องทูลถนอมรถนั้นเสมือนหนึ่งเป็นรถของตนเอง

๒๔.๒ ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง แต่ในกรณีที่มีการซ่อมบำรุงซึ่งได้มีการเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไปไม่น้อยกว่า ๒ ปี เสียก่อน ทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ ยกเว้นรายการที่สึกหรอ หรือเสื่อมสภาพเร็วตามผนวก จ. เท่านั้น ที่จะเปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

๒๔.๑.๒ ถ้าเป็นรถที่จัดหามาใหม่ ผู้ใช้รถเป็นผู้ออกค่าซ่อมบำรุงในรายการต่าง ๆ เองภายในกำหนดเวลาที่รถนั้นมีอายุใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครั้ง ยกเว้นการซ่อมและการบริการตามรายการในผนวก ง. ซึ่งเห็นว่าจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวและหรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ จึงจะเบิกจ่ายจากทางราชการได้ และเมื่อรถนั้นมีอายุใช้งานเกิน ๒ ปีครั้งแล้ว จะได้รับการซ่อมบำรุงจากทางราชการ การนับอายุใช้งาน ๒ ปีครั้งนั้น ให้เริ่มตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ ในกรณีที่การซ่อมบำรุงซึ่งทางราชการดำเนินการให้มีการซ่อมโดยเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปีเสียก่อน ทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ ยกเว้นรายการที่สึกหรอหรือเสื่อมสภาพเร็วตาม ผนวก จ. เท่านั้น ที่ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

๒๔.๑.๓ ถ้าเป็นรถที่ได้มาจากกรมศุลกากรในลักษณะที่ประกอบเสร็จเรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้ใช้งาน การพิจารณาให้ผู้ใช้อหรือส่วนราชการดำเนินการซ่อมนั้น ให้ถืออายุใช้งานและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กล่าวในข้อ ๒๔.๑.๒ การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีที่ถัดจากปีที่ปรากฏเป็นหลักฐานแสดงวันผลิตไว้ที่ตัวถังรถหรือเครื่องยนต์ของรถคันนั้น และในกรณีที่หลักฐานแสดงปีผลิตที่ตัวถังรถและที่เครื่องยนต์ของรถแตกต่างกันก็ให้ใช้หลักฐานซึ่งทำให้ปีที่มิอายุใช้งานน้อยกว่าเป็นหลักเช่น วันผลิตที่ตัวถังรถเป็น ๒๕๒๓ แต่วันผลิตที่เครื่องยนต์ของรถคันนั้นเป็นปี ๒๕๒๔ ก็ให้ถือปี ๒๕๒๔ เป็นปีที่ผลิต การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๒๔ เป็นต้น แต่ถ้าเป็นรถซึ่งอยู่ในลักษณะที่ยังไม่ประกอบเสร็จเรียบร้อย เมื่อประกอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ

๒๔.๑.๔ ถ้าเป็นรถที่ได้มาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น การพิจารณาให้ผู้ใช้อหรือส่วนราชการดำเนินการซ่อมนั้น ให้ถืออายุใช้งานและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้อ ๒๔.๑.๒ ในกรณีที่รถใช้งานมาแล้ว การนับอายุใช้งานให้นับต่อจากอายุใช้งานขณะที่รถคันนั้นยังเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม

ข้อ ๒๕ วิธีดำเนินการซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมบำรุงของทางราชการ

๒๕.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย

๒๕.๑.๑ ให้ผู้ขับรถและช่างซ่อมของหน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ ทำการปรนนิบัติบำรุงตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ คำสั่งหรือรายการที่กำหนดไว้ในผนวก ฉ. โดยเคร่งครัด

๒๕.๑.๒ ถ้าการชำรุดเกินระดับการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้หน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการดำเนินการเองได้ ก็ให้ขอรับการสนับสนุนด้านการซ่อมบำรุงจากหน่วยสนับสนุนที่กำหนด

๒๕.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลาง

๒๕.๒.๑ เมื่อหน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบได้รับแจ้งการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ ก็ให้ทำความตกลงกับหน่วยขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับกำหนดเวลาส่งรถมาตรวจ เพื่อทำการตรวจสภาพรถและกำหนดรายการซ่อมเท่าที่จำเป็น โดยให้ใช้รายการที่กำหนดไว้ในผนวก ช. เป็นมูลฐาน

๒๕.๒.๒ ดำเนินการซ่อมให้ตามรายการที่กำหนด เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว ก็ให้แจ้งแก่หน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการได้ทราบเพื่อมารับรถคืนไป

๒๕.๒.๓ ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีรายการซ่อมบำรุงบางรายการหรือทั้งหมดเกินระดับการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำได้ตามผนวก ช. ก็ให้ส่งรถคันนั้นไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับโรงงานเพื่อขอรับการซ่อมในทุกรายการ

๒๕.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน

๒๕.๓.๑ เมื่อหน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานที่รับผิดชอบได้รับแจ้งจากหน่วยขอรับการสนับสนุน ก็ให้ทำความตกลงกับหน่วยขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับกำหนดเวลาส่งรถมาตรวจเพื่อทำการตรวจสภาพรถและกำหนดรายการซ่อมเท่าที่จำเป็น โดยให้ใช้รายการที่กำหนดไว้ในผนวก ข. เป็นมูลฐาน

๒๕.๓.๒ ดำเนินการซ่อมให้ตามรายการที่กำหนดและให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือเอกสารแนะนำของผู้ผลิต

๒๕.๓.๓ ในการเตรียมการซ่อมประจำปี ให้หน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานวางแผนและทำกำหนดการรับรถที่จะส่งเข้ามาซ่อม พร้อมทั้งประมาณ ความต้องการงบประมาณไว้ล่วงหน้าตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ วิธีดำเนินการซ่อมบำรุงโดยการจ้างซ่อม

๒๖.๑ การจ้างซ่อมให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยรถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐

๒๖.๒ การจ้างซ่อมให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

๒๖.๒.๑ รายการที่จะต้องซ่อมเกินขีดความสามารถของหน่วยซ่อม

๒๖.๒.๒ จำนวนรถที่จะต้องซ่อมมีมากเกินไปเกินความสามารถของหน่วยซ่อม จะทำการซ่อมได้ทันตามกำหนด

๒๖.๒.๓ ถ้าจะส่งมาซ่อมยังหน่วยซ่อมแล้วจะไม่เป็นการประหยัด

๒๖.๒.๔ การชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง ซึ่งเห็นว่าการที่จะจัดเจ้าหน้าที่ซ่อมไปนำรถกลับเป็นการไม่ประหยัด หรือไม่เหมาะสม

๒๖.๒.๕ ส่วนราชการนั้น ไม่มีหน่วยซ่อม

๒๖.๓ วิธีการจ้างซ่อมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ การบันทึกรายการซ่อมบำรุง

๒๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการซ่อมและจำนวนเงินค่าซ่อมแต่ละรายการของรถแต่ละคันในสมุดประวัติให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

๒๗.๒ เมื่อผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถส่งรถไปซ่อมยังหน่วยซ่อมใด ก็ให้ส่งสมุดประวัติรถนั้นไปด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมนั้นจะได้ลงหลักฐานตาม ๒๗.๑ ถ้าผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถซ่อมเอง หรือส่งไปจ้างซ่อม ก็ให้ผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถตามความเหมาะสมลงหลักฐานตาม ๒๗.๑

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ การรายงานเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

๒๘.๑ รถประจำตำแหน่ง เมื่อเกิดอุบัติเหตุและได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้ผู้ขับรถรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๒๘.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง เมื่อเกิดอุบัติเหตุและได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้ขับรถปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมลง ๑ มี.ค.๘๐ โดยอนุโลม

๒๘.๓ การรายงาน ให้รายงานโดยใช้แบบพิมพ์ที่ส่วนราชการต้องกำหนดขึ้น ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๙ การเรียกrogateค่าสินไหมทดแทนเมื่อรถได้รับความเสียหาย

๒๙.๑ รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดจากความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งจากส่วนราชการ เป็นผู้เรียกrogateค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอก ในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่เป็นผู้ขับรถประจำตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในการซ่อมให้คงสภาพดีตามเดิม

๒๕.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง ถ้าความเสียหายเกิดจากความผิดของบุคคลภายนอกให้หน่วยดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น

๒๕.๓ ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

๒๕.๔ การดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเมื่อรถได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับกรณีนี้ด้วย

ข้อ ๓๐ การโอนการปลดรถของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร พ.ศ.๒๔๕๐

ข้อ ๓๑ การยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษ

ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหมเพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษได้เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง รถที่จะขอใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง

๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ในภารกิจราชการลับ การรักษาความปลอดภัยหรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย

๓๑.๓ รถรับรอง

ส่วนราชการใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการให้ส่วนราชการนั้นรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๓๒ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

๓๒.๑ รถประจำตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง เว้นในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำหรือไปปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องเดินทางไปเป็นระยะทางไกล และได้นำรถดังกล่าวไปใช้ ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกราคาเชื้อเพลิงได้

๓๒.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกราคาเชื้อเพลิงได้ตามที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :-หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการทหารขึ้นไว้ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/๓๔๓๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๒๕

- ยกเลิกความในข้อ ๑๐ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ยกเลิกความในข้อ ๒๕ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ยกเลิกความในข้อ ๕.๒ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๘

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

พ.ศ.๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๐๕ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๘ เสียใหม่ให้ทันสมัย และสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังนี้.-

ตอนที่ ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๑. กล่าวทั่วไป

๑.๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔”

๑.๒ ระเบียบนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ)

๑.๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๐๕ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๘

๑.๔ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดของกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งมีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

๑.๕ ระเบียบนี้กำหนดหลักการและความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะของกองบัญชาการทหารสูงสุด วางแนวทางปฏิบัติในการซ่อมบำรุงยานพาหนะของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและประหยัด

ข้อ ๒. ในระเบียบนี้

๒.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิดที่ใช้ราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๒.๒ การซ่อมบำรุง หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ราชการได้

๒.๓ การบริการ หมายถึง การกระทำใดๆ ต่อยานพาหนะในลักษณะที่ต้องปฏิบัติเป็นการประจำตามระยะเวลา ได้แก่ การทำความสะอาด การอัดไข การสูบล้าง การสับเปลี่ยนล้อ และถ่วงล้อ การตรวจสอบระบบบังคับเลี้ยว การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การเติมน้ำมันและน้ำกลั่น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมที่หมดอายุ การใช้ราชการตามระยะเวลา ตลอดจนการปฏิบัติอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

๒.๔ การซ่อมแก้ไข หมายถึง การกระทำใด ๆ ต่อยานพาหนะที่ชำรุดด้วยการแก้ไข ปรับแต่งและ/หรือ เปลี่ยนชิ้นส่วนของส่วนประกอบ หรือองค์ประกอบที่ชำรุด เพื่อให้กลับคืนสภาพ ใช้ราชการได้

๒.๕ การซ่อมใหญ่ หมายถึง การซ่อมระบบต่าง ๆ จะเป็นระบบใดระบบหนึ่ง หรือหลายระบบของยานพาหนะ ให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้เป็นปกติ โดยการถอดแยกชิ้นส่วนทั้งระบบ ออกทำความสะอาดตรวจสอบหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนใหม่ ประกอบ ทดลองให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำไปใช้งานต่อไป

๒.๖ การซ่อมสร้าง หมายถึง การถอดแยกชิ้นส่วนทั้งหมดของยานพาหนะที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ออกมาทำการตรวจ, ซ่อม, เปลี่ยน และนำมาประกอบให้ได้มาตรฐานเช่นของใหม่ หรือใกล้เคียงกับของใหม่ที่ผลิตจากโรงงานดั้งเดิม ทั้งในรูปลักษณะ สมรรถนะ และความคงทนในการใช้งาน

ตอนที่ ๒

ประเภท ระดับ และขั้นของการซ่อมบำรุง

ข้อ ๓. ประเภทของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่-

๓.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน คือการดูแลรักษาและบริการ โดยผู้ใช้และหน่วย ใช้ด้วยความมุ่งหมายที่จะรักษายานพาหนะให้คงสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ และแก้ไขสิ่งทีบกพร่องทันทีที่ตรวจพบ ก่อนที่การชำรุดเสียหายจะลุกลามมากขึ้นต่อไป จนทำให้ยานพาหนะนั้นใช้การไม่ได้

๓.๒ การซ่อมบำรุงแก้ไข คือการซ่อมแก้ไข การซ่อมใหญ่ และการซ่อมสร้าง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้ยานพาหนะที่ชำรุดกลับคืนสภาพใช้การได้

ข้อ ๔. ระดับของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๔.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้ หมายถึง การซ่อมบำรุงที่ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายยานพาหนะไว้ใช้ราชการดำเนินการซ่อมบำรุงเอง

การซ่อมบำรุงระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกันซึ่งกระทำโดยพลขับ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือรถประจำตัวนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ช่างของหน่วยใช้ โดยธรรมดาจะประกอบด้วยตรวจ การบริการ การหล่อลื่น การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนประกอบ หรือส่วนประกอบย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เจ้าหน้าที่ช่างระดับหน่วยใช้สามารถกระทำได้ โดยไม่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและเครื่องมือพิเศษ

๔.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุน หมายถึง การซ่อมบำรุงโดยหน่วยที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขที่จำเป็นต้องอาศัยช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและเครื่องมือพิเศษ

๔.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน หมายถึง การซ่อมบำรุงแก้ไขที่กระทำโดยหน่วยโรงงานที่มีภารกิจในการซ่อมสร้าง

ข้อ ๕. ขั้นของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๕ ขั้น ดังนี้-

๕.๑ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกัน กระทำในระดับหน่วยใช้ ปฏิบัติโดยพลขับและผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว

๕.๒ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๒ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกันกระทำในระดับหน่วยใช้ปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ช่างตามอัตราของหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้ กระทำต่อส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของยานพาหนะ ที่เกินขีดความสามารถของพลขับและผู้ที่ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวตามตารางการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาตลอดรวมถึงการให้บริการแก่ยานพาหนะนั้นด้วย

๕.๓ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขกระทำในระดับหน่วยสนับสนุน ปฏิบัติโดยหน่วยซ่อมบำรุงที่ได้รับการฝึกมาเป็นพิเศษเพื่อสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้กระทำต่อส่วนประกอบ หรือองค์ประกอบของยานพาหนะ ตามรายการที่ปรากฏในคู่มือการซ่อมบำรุง หรือที่ทางราชการกำหนด

๕.๔ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๔ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไข กระทำในระดับหน่วยสนับสนุน ปฏิบัติโดยหน่วยซ่อมบำรุงที่ได้รับการฝึกมาเป็นพิเศษเพื่อสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้มุ่งกระทำต่อส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของยานพาหนะ ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓ ตามรายการที่ปรากฏในคู่มือซ่อมบำรุงหรือที่ทางราชการกำหนด

๕.๕ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๕ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไข กระทำในระดับโรงงาน ปฏิบัติโดยหน่วยโรงงานซ่อมสร้าง การซ่อมบำรุงขั้นนี้มีลักษณะเป็นการซ่อมสร้างรถยนต์ทั้งคัน

ข้อ ๖ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามขั้นการซ่อมบำรุง

๖.๑ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ และ ๒ ตามผนวก ก. ประกอบระเบียบนี้

๖.๒ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓, ๔ และ ๕ ตามผนวกข. ประกอบระเบียบนี้

ตอนที่ ๓

ความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ข้อ ๗. กล่าวทั่วไป

๗.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน เป็นความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการที่เป็นเจ้าของ หรือรับผิดชอบยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบยานพาหนะนั้น ๆ ไว้ใช้ราชการ ส่วน การซ่อมบำรุงแก้ไขเป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีภารกิจซ่อมบำรุงที่เกินขีดความสามารถของการ ซ่อมบำรุงป้องกัน

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกชั้น จะต้องสอดส่องดูแล ให้ยานพาหนะในความรับผิดชอบ ได้รับการซ่อมบำรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อย่างเสมอ ทั้งให้ยานพาหนะเหล่านั้นได้รับการดูแลรักษา และการใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๗.๓ ผู้ที่ได้รับยานพาหนะเพื่อใช้ราชการ จะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาและ ตรวจตรายานพาหนะที่ตนได้รับ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อย่างเสมอ

ข้อ ๘. ขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะมีความเหมาะสมกับ สถานภาพของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด จึงกำหนดความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงไว้ ดังนี้.-

๘.๑ พลขับที่จัดให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่ง หรือ รถประจำตัวรับผิดชอบทำการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แก่ยานพาหนะที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว ควบคุมดูแลให้พลขับที่ได้รับมอบ ปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

กรณีไม่มีพลขับ ก็ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงขั้น ที่ ๑ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๘.๓ ส่วนราชการที่มีได้ถืองบประมาณหรือมิได้เปิดบัญชีรอง ควบคุมและดูแล ให้มี การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แก่ยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ให้เป็นไปโดย ถูกต้องเรียบร้อย

๘.๔ ส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง รับผิดชอบการซ่อมบำรุง ทุก ขั้นแก่ยานพาหนะ ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ทั้งนี้ โดยดำเนินการเอง หรือ ด้วยการจ้างซ่อม หรือขอรับการสนับสนุนจากโรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๘.๕ กรมสารบรรณทหาร มีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับส่วนราชการที่ถืองบประมาณ หรือเปิดบัญชีรอง ตามข้อ ๘.๔ และดำเนินการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๒-๕ สนับสนุนส่วนราชการที่มีได้ถือ งบประมาณหรือมิได้เปิดบัญชีรอง ทั้งนี้ โดยดำเนินการเอง หรือจ้างซ่อมหรือขอรับการสนับสนุน จาก โรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด เมื่อเกินขีดความสามารถ

๘.๖ โรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รับผิดชอบ หลัก
ในการซ่อมบำรุงยานพาหนะในขั้นที่ ๕

ตอนที่ ๔

การปฏิบัติในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ข้อ ๘. กล่าวทั่วไป

ในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด จะต้องปฏิบัติ ตาม
ขั้นการซ่อมบำรุงและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. การปฏิบัติ

๑๐.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน จะต้องปฏิบัติโดยสม่ำเสมอทั้งก่อนนำยานพาหนะออก
ใช้งาน ในระหว่างใช้งานและหลังการใช้งาน

กรณีที่มีได้นำยานพาหนะออกใช้งาน ก็ให้มีการปรนนิบัติบำรุงประจำวันด้วย

๑๐.๒ ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำตารางการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา และจัดให้
ยานพาหนะเข้ารับการบริการตามกำหนดระยะเวลาหรือระยะทางที่บ่งไว้ในเอกสารคู่มือประจำยานพาหนะ
หรือที่ทางราชการกำหนด

๑๐.๓ ในกรณีที่การชำรุดเสียหายหรือบุบสลายของยานพาหนะซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจาก
อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นที่นอกเหนือจากการชำรุดทรุดโทรมเนื่องจากการใช้งานปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่ง
รับผิดชอบยานพาหนะดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบทาง
แพ่งเสียก่อน

๑๐.๔ ในการซ่อมบำรุงแก้ไข (ขั้นที่ ๓-๕) นั้น ให้ส่วนราชการที่มีภารกิจใน การ
ซ่อมบำรุงแก้ไขจัดให้มีการตรวจสอบภาพโดยคณะกรรมการเพื่อกำหนดรายการซ่อมตามความจำเป็น ใน
ลักษณะประหยัด

คณะกรรมการตรวจสอบภาพ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มี
เจ้าหน้าที่ช่างรวมอยู่ด้วย

๑๐.๕ รถประจำตำแหน่งซึ่งเป็นรถซื้อใหม่ ผู้ใช้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง
เองจนกว่าจะถึงเวลาซึ่งได้ใช้รถคันนั้นไปแล้วเกินกว่าสองปีครึ่ง จึงจะได้รับการซ่อมบำรุงจากทางราชการ
เมื่อมีการซ่อมโดยการเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ จะต้องใช้งานชิ้นส่วนหรือ
ส่วนประกอบนั้นไปจนครบสองปีครึ่ง แล้วทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้
ยกเว้นรายการที่สึกหรอเร็วซึ่งได้แก่ หัวเทียน, ทองขาว, คอนเดนเซอร์, ฟิล์ม, หลอดไฟ, ใส่ม้อกรองอากาศ,
สายพานพัดลม, ลูกยางเบรก, ลูกยางคลัทช์ และปะเก็นต่าง ๆ ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น เฉพาะเบตเตอร์
จะต้องมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่าสองปีนับตั้งแต่นั้นไปใช้งาน

๑๐.๖ การจ้างซ่อม

๑๐.๖.๑ กรมสารบรรณทหาร และส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือ เปิดบัญชีรองทำการจ้างซ่อมได้ เมื่อการซ่อมบำรุงมีงานสิ้นมือ หรือเกินขีดความสามารถของหน่วย

๑๐.๖.๒ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวและผู้ควบคุมรถ หรือ ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทำการจ้างซ่อมโดยการรองจ่ายได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้-

๑๐.๖.๒.๑ กรณียานพาหนะเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางนอกเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ ซึ่งจำเป็นต้องรับทำการซ่อมเพื่อให้นำกลับที่ตั้งได้ การจ้างซ่อมกรณีนี้ให้กระทำได้ในวงเงินที่กำหนด

๑๐.๖.๒.๒ กรณีเสียหายเล็กน้อยซึ่งควรจะต้องรับซ่อมทันที หากปล่อยไว้จะเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น การจ้างซ่อมในกรณีนี้ให้อยู่ในรายการที่กรมยุทธบริการ จะกำหนดขึ้นและวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

๑๐.๖.๒.๓ วิธีการจ้างซ่อม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

ตอนที่ ๕

ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อ ๑๑. ให้ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ช่างตามอัตรากำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงขึ้นใช้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๒. ให้กรมสารบรรณทหาร มีหน้าที่

๑๒.๑ สนับสนุนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้กับส่วนราชการที่รับการสนับสนุน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๒.๒ กำหนดแบบตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน แบบตารางการซ่อมบำรุง ตามระยะเวลา และออกคำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) เพื่อยึดถือปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน

๑๒.๓ กำหนดวงเงินที่ให้จ้างซ่อมได้ตามข้อ ๑๐.๖.๒.๑ และรายการซ่อมตามข้อ ๑๐.๖.๒.๒ ให้เป็นไปโดยเหมาะสม

ข้อ ๑๓. ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สมจิตต์ ชัมมรัคคิต

(สมจิตต์ ชัมมรัคคิต)

รองเสนาธิการทหาร ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

ผนวก ก. รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ สำหรับการซ่อมบำรุง ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒
ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๒	หมายเหตุ
๑	การทำความสะอาดเครื่องยนต์	/	-	
๒	การทำความสะอาดหม้อกรองอากาศเครื่องยนต์	/	-	
๓	การทำความสะอาดตัวรถและเบาะนั่ง	/	-	
๔	การลับเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลา	/	-	
๕	การขันสิ่งหลวมคลอน	/	-	
๖	การจัดปรับสายพานพัดลมเครื่องยนต์	/	-	
๗	การทำความสะอาดขั้วแบตเตอรี่และขั้วสายไฟแบตเตอรี่	/	-	
๘	ถ่ายเปลี่ยนน้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำรถยนต์	/	-	
๙	ตรวจเติมน้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	-	
๑๐	ตรวจเติมน้ำมันเบรกและน้ำมันคลัทช์ เครื่องยนต์	/	-	
๑๑	จัดปรับระยะห่างของลิ้นเครื่องยนต์	-	/	
๑๒	ปรับเครื่องเปลี่ยนคาร์บูเรเตอร์	-	/	
๑๓	เปลี่ยนท่อยางหม้อน้ำ	-	/	
๑๔	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง	-	/	
๑๕	เปลี่ยนไส้หม้อกรองอากาศ	-	/	
๑๖	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๑๗	เปลี่ยนปะเก็นท่อร่วมไอดี - ไอเสียบ	-	/	
๑๘	เปลี่ยนปะเก็นฝาครอบลิ้น	-	/	
๑๙	เปลี่ยนซิลหัวเพลลาข้อเหวี่ยง	-	/	
๒๐	เปลี่ยนรอกสายพานหัวเพลลาข้อเหวี่ยง	-	/	
๒๑	เปลี่ยนสายพานพัดลม ระบบเชื้อเพลิง	-	/	
๒๒	ซ่อมหรือเปลี่ยนปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๓	เปลี่ยนสายและท่อทางน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๔	เปลี่ยนกรองน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนถังน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๒	หมายเหตุ
๒๖	ซ่อมหรือเปลี่ยนฝาปิดถังน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๗	เปลี่ยนปะเก็นทางระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๘	ปรับหรือเปลี่ยนข้อต่อต่าง ๆ ในการทำงานของระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนเก็จเครื่องวัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๓๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนหัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๓๑	ซ่อมเปลี่ยนปั๊มฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
	<u>ระบบไฟฟ้า</u>			
๓๒	ปรับหรือเปลี่ยนหัวเทียน	-	/	
๓๓	ปรับหรือเปลี่ยนหน้าทองขาว	-	/	
๓๔	ปรับหรือเปลี่ยนสะพานจ่ายไฟ	-	/	
๓๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนฝาครอบจานจ่ายไฟ	-	/	
๓๖	ซ่อมหรือเปลี่ยนสายไฟหัวเทียนและปลั๊กเสียบสาย	-	/	
๓๗	ตรวจซ่อมเปลี่ยนคอยล์จุดระเบิด	-	/	
๓๘	ซ่อมหรือเปลี่ยนไคนาโม	-	/	
๓๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนออกลเตอเนเตอร์	-	/	
๔๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนมอเตอร์สตาร์ท	-	/	
๔๑	เปลี่ยนเรคทูเลเตอร์ประจุไฟฟ้า	-	/	
๔๒	ซ่อมหรือเปลี่ยนสวิทช์มอเตอร์สตาร์ท	-	/	
๔๓	เปลี่ยนฟิวส์ระบบไฟทั้งหมด	-	/	
๔๔	เปลี่ยนหลอดไฟ	-	/	
๔๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนสายไฟระบบไฟฟ้า	-	/	
๔๖	ซ่อมจัดปรับหรือเปลี่ยนแคทร	-	/	
๔๗	ซ่อมจัดปรับหรือเปลี่ยนมอเตอร์ปั๊มน้ำฝน	-	/	
๔๘	เปลี่ยนข้อต่อสายไฟระบบไฟฟ้า	-	/	
๔๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนแผงเครื่องวัดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	-	/	

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๒	หมายเหตุ
<u>ระบบระบายความร้อน</u>				
๕๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนหม้อน้ำ	-	/	
๕๑	ซ่อมหรือเปลี่ยนใบพัดลมหม้อน้ำ	-	/	
๕๒	เปลี่ยนฝาปิดหม้อน้ำ	-	/	
๕๓	เปลี่ยนลิ้นระบายน้ำ	-	/	
<u>ระบบทางส่งกำลัง</u>				
๕๔	เปลี่ยนลูกยางแม่ปั๊มคลัทช์ชั้น - ล่าง	-	/	
๕๕	เปลี่ยนสายยางข้อต่ออ่อนปั๊มคลัทช์	-	/	
๕๖	ปรับระยะคันเหยียบคลัทช์	-	/	
๕๗	เปลี่ยนแผ่นคลัทช์	-	/	
๕๘	ซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์กดคลัทช์	-	/	
๕๙	เปลี่ยนซีลเกียร์	-	/	
๖๐	ซ่อมและเปลี่ยนระบบคันเข้าเกียร์	-	/	
๖๑	เปลี่ยนขอยจ์เพลากลาง	-	/	
๖๒	เปลี่ยนลูกปืนส้อม	-	/	
๖๓	เปลี่ยนซีลล้อ	-	/	
<u>ระบบบังคับเลี้ยว</u>				
๖๔	เปลี่ยนลูกหมากคันชัก - คันส่ง	-	/	
๖๕	เปลี่ยนซีลพวงมาลัย	-	/	
๖๖	เปลี่ยนลูกปืนพวงมาลัย	-	/	
<u>ระบบห้ามล้อ</u>				
๖๗	ปรับและเปลี่ยนผ้าห้ามล้อ	-	/	
๖๘	ซ่อมและเปลี่ยนแม่ปั๊มห้ามล้อ	-	/	
๖๙	ซ่อมและเปลี่ยนกระบอกล้อห้ามล้อ	-	/	
๗๐	เปลี่ยนสายห้ามล้อ	-	/	
๗๑	เปลี่ยนหม้อลมห้ามล้อ	-	/	
<u>ตัวรถ</u>				
๗๒	จัดปรับกลอนประตู	-	/	
๗๓	ซ่อมปรับมือหมุนกระจกประตู	-	/	
๗๔	เปลี่ยนสักรถเครื่องกระจกประตู	-	/	

ผนวก ข. รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ สำหรับการซ่อมบำรุง ชั้นที่ ๓, ๔ และชั้นที่ ๕
ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๓	ชั้นที่ ๔	ชั้นที่ ๕	หมายเหตุ
๑	ซ่อมสร้างรถยนต์ทั้งคัน	-	-	/	
๒	ซ่อมใหญ่เครื่องยนต์พร้อมส่วนประกอบที่ติดกับเครื่องยนต์	-	/	-	
๓	เปลี่ยนเครื่องยนต์พร้อมส่วนประกอบที่ติดกับเครื่องยนต์	/	/	-	
๔	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ประกอบกับฝาสูบ	/	-	-	
๕	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ประกอบกับเสื้อสูบ(ออยล์ซีล, โซร่าวาล์ว, บควาล์ว)	/	-	-	
๖	เปลี่ยนเพลาค้อเหวี่ยง	-	/	-	
	<u>ระบบไฟฟ้า</u>				
๗	ซ่อมใหญ่ระบบไฟฟ้าที่ติดกับตัวรถ	-	/	-	
๘	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบประจุไฟฟ้า	/	-	-	
๙	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบสตาร์ทเครื่องยนต์	/	-	-	
๑๐	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	/	-	-	
๑๑	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบจุดระเบิด	/	-	-	
๑๒	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบเครื่องวัดใบพัดลมขับ	/	-	-	
๑๓	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบไฟสัญญาณ	/	-	-	
	<u>ระบบส่งกำลัง</u>				
๑๔	ซ่อมใหญ่ระบบส่งกำลัง	-	/	-	
๑๕	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบคลัทช์	/	-	-	
๑๖	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนเกียร์	/	-	-	
๑๗	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนเกียร์โอโตเมติก	/	-	-	
๑๘	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนปรับแต่งเฟืองท้าย	/	-	-	
๑๙	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบกันสะเทือน	/	-	-	
๒๐	ซ่อมเปลี่ยนเพลากลาง				
	<u>ระบบห้ามล้อ</u>				
๒๑	ซ่อมใหญ่ระบบห้ามล้อ	-	/	-	
๒๒	ซ่อมเปลี่ยนหม้อลมห้ามล้อ	/	-	-	
๒๓	ซ่อมเปลี่ยนจานห้ามล้อ	/	-	-	
๒๔	ซ่อมเปลี่ยนผ้าห้ามล้อ	/	-	-	
๒๕	ซ่อมเปลี่ยนคัมล้อ	/	-	-	

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๓	ชั้นที่ ๔	ชั้นที่ ๕	หมายเหตุ
	<u>ระบบคิวรถ</u>				
๒๖	ซ่อมตัวถังและส่วนประกอบ	/	-	-	
๒๗	ซ่อมสีรถยนต์	/	-	-	
	<u>ระบบเครื่องทำความเย็น</u>				
๒๘	ซ่อมใหญ่ระบบเครื่องทำความเย็น	-	/	-	
๒๙	ซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนเครื่องทำความเย็น	/	-	-	เฉพาะรถรับรอง สบ.ทหาร รับผิดชอบ ในการซ่อม

(ลำนเา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๖

เพื่อให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ มีแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ จึงเห็นควรแก้ไขระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ให้เหมาะสมและเพื่อสะดวกในการปฏิบัติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๐.๕ รถประจำตำแหน่งซึ่งเป็นรถซื้อใหม่ผู้ใช้รถเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองภายในกำหนดเวลาที่รถนั้นมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง ยกเว้นการซ่อมและการบริการตามรายการในผนวก ก. ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวหรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถจึงจะเบิกจ่ายจากราชการได้ และเมื่อรถนั้นมีอายุเกิน ๒ ปีครึ่งแล้วจะได้รับการซ่อมบำรุงจากราชการ การนับอายุการใช้งาน ๒ ปีครึ่งนั้น ให้เริ่มนับตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ ในกรณีการซ่อมบำรุงซึ่งทางราชการดำเนินการให้มีการซ่อม โดยการเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไปไม่น้อยกว่า ๒ ปี เสียก่อนทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ทั้งนี้รวมทั้งเบตเตอร์ด้วยยกเว้นรายการที่สึกหรอหรือเสื่อมสภาพเร็วตามผนวก ข. เท่านั้นที่ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๒๖

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สมจิตต์ ธรรมรักคิด

(สมจิตต์ ธรรมรักคิด)

รองเสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๓

ผนวก ก.

รายการการบริการและปรนนิบัติบำรุงรถประจำตำแหน่งที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	<u>การบริการ</u>	
๑.	ล้างอัดฉีด	
๒.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่องปกติ	
๓.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก – คลัทช์	
๔.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเกียร์ – เฟืองท้าย	
	<u>เครื่องยนต์</u>	
๕.	เปลี่ยนหัวเทียน	
๖.	เปลี่ยนหน้าทองขาว	
๗.	เปลี่ยนคอนเดนเซอร์	
๘.	เปลี่ยนไส้กรองอากาศ	
๙.	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๐.	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง	
	<u>ระบบไฟฟ้า</u>	
๑๑.	เปลี่ยนเฟลชเซอร์ไฟเลี้ยว	
๑๒.	เปลี่ยนหลอดไฟ	
๑๓.	เปลี่ยนฟิวส์	

ผนวก ข.

รายการชิ้นส่วนที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง ที่ดำเนินการซ่อมเองได้

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	<u>เครื่องยนต์</u>	
๑.	หัวเทียน	
๒.	หน้าทองขาว	
๓.	คอนเดนเซอร์	
๔.	ไส้กรองอากาศ	
๕.	สายพานพัดลม	
๖.	ท่อหยงหม้อน้ำล่าง – บน	
๗.	ชุดซ่อมปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (ปั้ม เอ.ซี.)	
๘.	ชุดซ่อมปั้มน้ำ	
๙.	สายอ่อนน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๐.	กรองน้ำมันเครื่อง	
๑๑.	ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๒.	ท่อหยงไออุ่น	
๑๓.	ซีลหน้าเครื่องยนต์	
๑๔.	ปะเกนฝาครอบวาวล์	
๑๕.	ซีลท้ายเครื่องยนต์	
	<u>ระบบห้ามล้อ</u>	
๑๖.	ชุดซ่อมแม่ปั้มเบรก	
๑๗.	ชุดซ่อมลูกยางเบรคล้อ	
๑๘.	แผ่นผ้าเบรก	
๑๙.	แผ่นผ้าดิสเบรก	
	<u>ระบบกันสะเทือนและบังคับเลี้ยว</u>	
๒๐.	ลูกยางโช้คอัพ	
๒๑.	ลูกยางกันโคลง	
๒๒.	ลูกยางปีกนก ล่าง – บน	
๒๓.	ลูกยางบังคับแนวล้อ	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<u>ระบบส่งกำลัง</u>		
๒๔.	สั๊กหลาดหัวเพลลา	
๒๕.	ชุดซ่อมแม่ปั้มกลัทซ์ ล่าง – บน	
๒๖.	ซีลท้ายเกียร์	
๒๗.	ซีลเฟืองท้าย	
๒๘.	ซีลหน้าเกียร์	
๒๙.	แผ่นผ้าคลัทซ์	
<u>ระบบส่งกำลัง</u>		
๓๐.	ลูกปืนกดคลัทซ์	
๓๑.	ลูกยางท้ายเกียร์	
๓๒.	ลูกหมากดันเกียร์	
๓๓.	ซีลท้ายเกียร์	
<u>ระบบไฟฟ้า</u>		
๓๔.	แปรงถ่านมอเตอร์สตาร์ท	
๓๕.	แปรงถ่านเซนเนอร์เรเตอร์หรืออัลเตอร์เนเตอร์	
๓๖.	ซีลมอเตอร์สตาร์ท	
๓๗.	เฟสเซอร์ไฟเลียว	
๓๘.	หลอดไฟต่าง ๆ	
๓๙.	ใบปิดน้ำฝน	
๔๐.	ฟิวส์	

(ลํานา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๔ และ ๘.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไข และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๔ ส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง รับผิดชอบการซ่อมบำรุงทุกชั้นแก่ยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ทั้งนี้โดยดำเนินการเองหรือด้วยการจ้างซ่อม

๘.๕ กรมยุทธบริการ มีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง ตามข้อ ๘.๔ และดำเนินการซ่อมบำรุง ชั้นที่ ๒ - ๕ สนับสนุนส่วนราชการที่มีได้ถืองบประมาณหรือมิได้เปิดบัญชีรอง ทั้งนี้ โดยดำเนินการเองหรือจ้างซ่อม เมื่อเกินขีดความสามารถ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘.๖ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

ข้อ ๕ คำว่า “กรมสารบรรณทหาร” ในระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ทุกแห่ง ให้แก้เป็น “กรมยุทธบริการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก ปรีดา การสุทธิ

(ปรีดา การสุทธิ)

รองเสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สب.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

(ลํานา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ

พ.ศ.๒๕๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด เกี่ยวกับการควบคุม และการใช้รถของทางราชการทหาร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องเหมาะสม ก่อให้เกิดความประหยัด และรวดเร็วในการใช้งาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุม และการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุม การใช้ และการซ่อมบำรุง รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขทุกฉบับ

๓.๒ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้รถราชการในงานสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขทุกฉบับ

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๐

ข้อ ๖ ให้ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

๗.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้น กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

๗.๒ “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถที่ทางราชการจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร สนับสนุนให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้นรถประจำตำแหน่งและรถราชการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๗.๓ “การใช้รถราชการ” หมายถึง การพิจารณาจัดรถส่วนกลางสำหรับใช้ราชการในกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถใช้รถราชการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบได้ และ/หรือ ใช้ในงานสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างและคนงานประจำสังกัดส่วนราชการใน กองบัญชาการ-ทหารสูงสุด รวมทั้งให้การสนับสนุนในกิจการใด ๆ ของส่วนราชการนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๔ “ผู้ขอใช้รถราชการ”

๗.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด และ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๔.๒ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานประจำ สังกัดส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด และครอบครัว

๗.๕ “ครอบครัว” หมายถึงภริยา หรือสามี และบุตรที่อยู่ในความปกครอง รวมทั้งบิดามารดาของบุคคลตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ “งานสวัสดิการ” หมายถึงงานต่าง ๆ ซึ่งสนับสนุนเฉพาะบุคคลตามข้อ ๗.๔.๒ ดังกล่าวต่อไปนี้เท่านั้น

๗.๖.๑ รับ หรือ ส่งบุคคล ซึ่งป่วยหนักต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล

๗.๖.๒ รับส่งพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในการประกอบพิธีทางศาสนา รวมทั้งรับส่งอาหารและเครื่องอุปโภคบริโภคสำหรับพิธีการนั้น ๆ

๗.๖.๓ ใช้ในงานสมรส อุปสมบท งานฌาปนกิจศพ

๗.๖.๔ การขนย้ายของใช้เครื่องเรือนที่จะต้องย้ายบ้าน

๗.๖.๕ ใช้ในงานสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เห็นสมควร

หมวด ๒

การขอใช้รถราชการ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ทั่วไป

๘.๑ ส่วนราชการใดมีราชการจำเป็น ไม่สามารถใช้รถราชการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาทำคำขอใช้รถส่วนกลางจาก กรมยุทธบริการทหาร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ตามแบบใบขอใช้รถราชการ (ผนวก ก.) โดยส่งคำขอลี้กรมยุทธบริการทหาร ก่อนวันใช้รถราชการ ๓ วันทำการ

๘.๒ ในกรณีเร่งด่วน จะขอใช้รถราชการด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ก็ได้ แล้วยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ข้อ ๕ การใช้รถราชการในงานสวัสดิการ ให้บุคคลตามข้อ ๗.๔.๒ เป็นผู้เสนอรายงาน ตามแบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ (ผนวก ข.) ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แล้วเสนอ กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้พิจารณาสนับสนุน

สำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และคนงานประจำ ให้ระบุ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ควบคุมรถและลงชื่อรับรองมาด้วย

ข้อ ๑๐ การขอใช้รถส่วนกลาง เพื่อใช้งานตามคำขอของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีใช่เป็นการขอเพื่อใช้ราชการของส่วนราชการนั้น ๆ เช่น เพื่อการทอดกฐิน ผ้าป่า งานกุศลต่าง ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การนำข้าราชการไปทัศนศึกษา เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๕ โดยอนุโลม

หมวด ๓

การสั่งใช้รถราชการ

ข้อ ๑๑ การสั่งใช้รถส่วนกลาง เพื่อการใช้ราชการตามคำขอของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นครั้งคราว

๑๑.๑ การใช้รถราชการภายในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ให้ ผู้อำนวยการกองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้สั่งจัดรถใช้ในกิจการตามคำขอ

๑๑.๒ การใช้รถราชการนอกเหนือข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้สั่งใช้รถในกิจการตามคำขอ

ข้อ ๑๒ การสั่งใช้รถส่วนกลางหรือรถรับรอง เพื่อใช้งานตามคำขอรับการสนับสนุนของส่วนราชการนอกกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่ว่าจะ เป็นกิจการใด ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การจัดรถประจำตำแหน่ง รถใช้ราชการประจำบุคคล หรือ รถใช้ราชการประจำส่วนราชการใด ๆ ให้กระทำได้ ดังนี้

๑๓.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีรถประจำตำแหน่งตามอัตรา เป็นผู้สั่งการอนุมัติการจัดรถประจำตำแหน่งที่ได้รับในส่วนราชการนั้น และสำเนาคำสั่งอนุมัติให้ กรมยุทธบริการทหาร ทราบ

๑๓.๒ การจัดรถใช้ราชการประจำ บุคคลที่ไม่มีสิทธิรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ รองเสนาธิการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาจัดให้มีรถประจำตัวได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ/หรือตามที่จะมีรถจัดให้

๑๓.๓ การจัดรถส่วนกลางเพื่อใช้แทนรถประจำตำแหน่งที่ขาดต้องส่งซ่อมเป็น การชั่วคราว ให้ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การจัดการรับรองใช้ในการรับรองแยกต่างประเทศ ตามภารกิจของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๕ การสั่งการใช้รถราชการในงานสวัสดิการตามข้อ ๗.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้ใช้อำนาจสั่งใช้รถ

ข้อ ๑๖ การสั่งใช้รถราชการในงานสวัสดิการ ตามข้อ ๗.๖ จะใช้ในระยะเวลาทางเกินกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร จาก กองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่ได้ และห้ามไปค้างแรมเกินกว่า ๑ คืน

ข้อ ๑๗ การส่งจ่ายน้ำมันเพื่อใช้ราชการ ให้กระทำดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ผู้อำนวยการกองการขนส่ง เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันสำหรับรถราชการเพื่อใช้ราชการ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการตามข้อ ๑๑ และ ๑๔ ในลักษณะประหยัด โดยพิจารณาตาม ส่วน สัมพันธ์ของระยะทางและชนิดของรถ

๑๗.๒ ผู้อำนวยการกองการขนส่ง เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันลงเครื่องสำหรับรถราชการ ที่ไม่ได้ใช้ออกใช้งานและน้ำมันต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรนนิบัติบำรุงได้ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด

๑๗.๓ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมัน สำหรับใช้ราชการในกรณีนอกเหนือข้อ ๑๗.๑ และ ๑๗.๒

หมวด ๔

การควบคุมและความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้ และการปรนนิบัติบำรุง รถราชการของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด

๑๘.๑ รถใช้ราชการส่วนกลางของ กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบควบคุมดูแลของ กรมยุทธบริการทหาร เว้นรถประจำตำแหน่งและรถราชการ ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบควบคุมดูแลของส่วนราชการหนึ่งส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๘.๒ กรมยุทธบริการทหาร พิจารณาจัดรถราชการเพื่อใช้งานสวัสดิการ แก่ส่วนราชการที่ไม่มียานพาหนะส่วนกลางในอัตรา โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล ตาม ข้อ ๗.๔.๒ และอยู่ในลักษณะประหยัด ไม่เป็นที่เสียหายแก่งานของทางราชการ มีรถกับพลขับรถ พอที่จะจัดช่วยเหลือได้ ให้ถือว่าการใช้รถในกิจการราชการอื่นมีความสำคัญ และจำเป็นกว่าการสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ รถประจำตำแหน่งและรถราชการของส่วนราชการต่าง ๆ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและสั่งใช้ราชการ โดยผู้ขับรถประจำตำแหน่งและส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๒๐ ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้รถราชการ

๒๐.๑ ผู้ขอใช้รถราชการ จะต้องกรอกข้อความในแบบใบขอรถตามผนวก ก. ให้ ครบถ้วน ชัดเจน

๒๐.๒ ผู้ขอใช้รถราชการรับผิดชอบให้พลขับรถกรอกราชการใช้รถราชการ โดยลงรายการตำบลที่ไปราชการ เวลา และระยะทางให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง และเมื่อเสร็จการใช้งานแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถราชการลงเวลาที่ปล่อยรถราชการกลับ พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ด้วย

๒๐.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบส่งรถยนต์กลับมายัง กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ทุกครั้งเมื่อเสร็จจากราชการแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถจะส่งรถราชการกลับได้ และ/หรือเกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถราชการจะต้องแจ้งเหตุที่ไม่สามารถส่งรถราชการกลับให้ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ทราบในโอกาสแรก

๒๐.๕ ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้รถราชการตามข้อ ๑๘.๔.๒ และ/หรือผู้ควบคุมรถ

๒๐.๕.๑ เมื่อผู้ขับรถ ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรืออยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย ต้องว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงาน กรมยุทธบริการทหาร ทราบ

๒๐.๕.๒ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ กองบัญชาการทหารสูงสุด เมื่อพลขับรถ หรือพนักงานขับรถได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่นเป็นเหตุให้ กองบัญชาการทหารสูงสุด ในฐานะนายจ้างได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจะเรียกค่าเสียหายเอาจากพลขับรถหรือพนักงานขับรถ ได้

๒๐.๕.๓ ต้องไปปรับรถและนำส่งด้วยตนเอง ณ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร

๒๐.๕.๔ ดูแลให้พลขับรถได้รับความสะดวกสบายในเรื่องอาหาร และที่พักตามสมควร

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ขอรับการสนับสนุน การใช้รถราชการ ต้องรับผิดชอบดังนี้

๒๑.๑ ชดใช้กรณีเกิดอุบัติเหตุ สูญหาย หรือเสียหายของรถราชการที่ขอรับการสนับสนุน ตลอดจนความเสียหายของคู่อริอีกด้วย

๒๑.๒ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และน้ำมันอุปกรณ์ตามจำนวนที่ใช้งานในครั้งนั้น

๒๑.๓ ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พักของพลขับรถ และเจ้าหน้าที่ประจำรถที่ขอไปใช้ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนราชการที่มีรถราชการอยู่ในความรับผิดชอบ แจ้งยอดยานพาหนะ พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนและประวัติยานพาหนะให้ กรมยุทธบริการทหาร ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๓ ให้ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมและจัดรถใช้ราชการตามความต้องการของผู้ขอใช้รถ ข้อ ๑๘.๔ และ/หรือ ส่วนราชการอื่นใดตามที่จะได้รับคำสั่ง โดยมีแบบรายการใช้รถประจำวัน ตาม ผนวก ก. และแบบรายงานอุบัติเหตุ ตาม ผนวก ง. กำกับไปกับรถราชการทุกคัน ที่นำออกใช้งาน และบันทึกหลักฐานการใช้รถประจำวัน ตาม ผนวก จ. ทั้งให้รวบรวมสถิติการขอใช้รถจำนวนผู้โดยสาร ระยะทางปฏิบัติงาน และการสิ้นเปลืองน้ำมันชนิดต่าง ๆ รายงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบทุกเดือน

หมวด ๕ การปรนนิบัติบำรุง

ข้อ ๒๔ การปรนนิบัติบำรุงอันเป็นหน้าที่ของพลขับรด ซึ่งจะต้องกระทำประจำวัน เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ที่มีรถอยู่ในความควบคุม และของผู้รับรถประจำตำแหน่งดำเนินการให้ พลขับรด ทำการปรนนิบัติบำรุงในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามหัวข้อที่ปรากฏใน แบบรายการใช้รถ ประจำวัน ตาม ผนวก ก. โดยแยกออกดังนี้

๒๔.๑ การปรนนิบัติบำรุงก่อนนำรถออกใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรด เพื่อให้รถ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้จริง ๆ โดยจะต้องตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน ส่วนประกอบของเครื่องยนต์และตัวรถ ยาง ห้ามล้อ การรั่วซึมและการอุ่นเครื่องยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๒๔.๒ การปรนนิบัติบำรุงระหว่างใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรดที่จะต้อง หมั่นสังเกต และตรวจสิ่งบอกเหตุต่าง ๆ ซึ่งแสดงว่าจะเกิดบกพร่องชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้งาน เช่น ห้ามล้อ คลัทช์ เกียร์ การทำงานของเครื่องยนต์ เสียง ควั่น และกลิ่นเหม็นไหม้ผิดปกติที่เกิดขึ้นในรถ รวมทั้งหมั่นสังเกตคูแฉงเครื่องวัดประจํารถยนต์ เช่น เข็มน้ำมันเครื่อง แอมแปร์ ฯลฯ เป็นต้น

๒๔.๓ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรดจะต้องตรวจ และ ให้บริการแก่รถยนต์ก่อนที่จะนำเข้าเก็บ เพื่อแน่ใจว่า รถยนต์พร้อมที่จะนำออกใช้งานได้ต่อไปทุกเวลา เช่น การล้าง ทำความสะอาด การตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน และการทำงาน of เครื่องยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๒๔.๔ การปรนนิบัติบำรุงในโรงเก็บรถประจำวัน อาจมีรถที่มีได้นำออกใช้งาน หาก ไม่มีการปรนนิบัติบำรุงในโรงเก็บรถประจำวันแล้ว รถที่มีได้ใช้งานอาจขาดการปรนนิบัติบำรุง คูแลร์กษา จึง เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่มีรถราชการในความควบคุม ต้องกวดขันให้พลขับรดทำการปรนนิบัติบำรุงรถ ที่จอดในโรงเก็บรถเป็นประจำวัน โดยปฏิบัติตามหัวข้อเช่นเดียวกับการปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน ตาม ข้อ ๒๔.๓

ข้อ ๒๕ การปรนนิบัติบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่การปรนนิบัติบำรุง ใน รอบ ๒ เดือน หรือ ๑,๐๐๐ ไมล์ (๑,๖๐๐ กิโลเมตร) การปรนนิบัติบำรุงในรอบ ๖ เดือน หรือ ๖,๐๐๐ ไมล์ (๙, ๖๐๐ กิโลเมตร) แล้วแต่จะถึงกำหนดใดก่อน (การบริการอัดฉีด) ให้เป็นหน้าที่ของ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงให้แก่รถใช้ราชการส่วนกลางและรถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง ของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด ดังนี้

๒๕.๑ จัดทำตารางกำหนดเวลานำรถเข้ารับการปรนนิบัติบำรุงตามตารางกำหนดการ ปรนนิบัติบำรุงใน ผนวก จ. และทำแผ่นป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ตามผนวก ข. เพื่อเตือน

ให้พลขับรถทราบกำหนดทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไป และนัดหมายให้มารับการปรนนิบัติบำรุงใหม่ตามแบบพิมพ์แจ้งเลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ผนวก ช.

๒๕.๒ จัดเจ้าหน้าที่ทำการปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคตามรายการในแบบพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทางเทคนิค ผนวก ด. แล้วลงหลักฐานประวัติการปรนนิบัติบำรุง ตาม ผนวก ต. และรายงานสถิติผลงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบเป็นรายเดือน

๒๕.๓ รถราชการที่จะนำเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงในรอบ ๒ เดือน หรือ ๑,๐๐๐ ไมล์ (๑,๖๐๐ กิโลเมตร) รอบ ๖ เดือน หรือ ๖,๐๐๐ ไมล์ (๙,๖๐๐ กิโลเมตร) ให้พลขับรถทำการปรนนิบัติบำรุงในหน้าที่พลขับรถ ตามข้อ ๒๔ ให้เรียบร้อยก่อน และรถจะต้องสะอาดแห้ง ไม่มีโคลนพอกจนกระทั่งไม่สามารถตรวจสภาพและปรนนิบัติบำรุงได้สะดวก พลขับรถจะต้องช่วยเหลือช่างทำการปรนนิบัติบำรุงรถของตนด้วยทุกราวไป เว้นแต่รถประจำตำแหน่ง ซึ่งไม่ได้จัดพลขับรถประจำ

ข้อ ๒๖ ให้ผู้รับรถประจำตำแหน่ง และส่วนราชการที่มีรถใช้ราชการส่วนรวม ให้ความร่วมมือส่งรถเข้าไปรับการปรนนิบัติบำรุงตามข้อ ๒๔ ตามกำหนดเวลาที่ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหารได้แจ้งให้ทราบ

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการที่มีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยอยู่แล้วรับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุงขึ้นต้น (โดยพลขับรถและเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย) ให้แก่รถในความรับผิดชอบควบคุมเอง ปฏิบัติตามข้อ ๒๔ และ ๒๕ โดยอนุโลม

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการ ที่มีรถส่วนกลางตามอัตราของส่วนราชการนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด สามารถพิจารณากำหนดระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ แบบพิมพ์การใช้รถ ให้ทุกส่วนราชการกำหนดแบบฟอร์มการใช้รถยนต์อย่างน้อยให้มีข้อความตามผนวกท้ายระเบียบนี้

๓๐.๑ แบบใบขอใช้รถราชการ	ผนวก ก.
๓๐.๒ แบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ	ผนวก ข.
๓๐.๓ แบบรายการใช้รถประจำวัน	ผนวก ค.
๓๐.๔ แบบรายงานอุบัติเหตุ	ผนวก ง.
๓๐.๕ หลักฐานการใช้รถประจำวัน	ผนวก จ.
๓๐.๖ ตารางกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ฉ.
๓๐.๗ ป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ช.
๓๐.๘ แบบพิมพ์แจ้งเลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ซ.

๓๐.๕ แบบพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุง และ

ตรวจสภาพทางเทคนิค

ผนวก ค.

๓๐.๑๐ ประวัติกการปรนนิบัติบำรุง

ผนวก ต.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๐

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ

(พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ)

รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค. ๔๗

ผนวก ก
แบบใบขอใช้รถราชการ

ที่...../.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด
กรม, กอง.....

วันที่.....

เสนอ กขส.ยบ.ทหาร

ด้วย..... จะต้องไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
.....แต่ไม่สามารถใช้รถยนต์ที่จัดประจำได้
เนื่องจาก..... จึงขอรถยนต์สำหรับ

- ๑. บรรทุกเจ้าหน้าที่.....นาย
- ๒. บรรทุก.....
รวมจำนวน.....(หีบ, ห่อ, กระสอบ ,ถัง) รวมน้ำหนัก.....ตัน
- ๓. โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมของ.....
- ๔. ขอให้พลขับรถ นำรถยนต์ไปรายงานต่อ.....
ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ๕. ให้รถยนต์ไปส่งที่.....ประมาณว่า
จะเสร็จราชการและส่งรถยนต์กลับได้ในวันที่.....
เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....

เรียน ผอ.กขส.ยบ.ทหาร

เห็นควรจัดรถยนต์.....ทำการขน.....เที่ยว โดยให้
เป็นพลขับเติมน้ำมันคันละ.....ลิตร รวม.....ลิตร การขอใช้รถยนต์รายนี้ อยู่ในอำนาจของ
.....เป็นผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หน.แผนกรถยนต์

วันที่.....

ผนวก ข
แบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ

ที่...../.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กรม, กอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยกระผม.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอให้สั่งใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อใช้เป็นพาหนะสำหรับ.....

จาก.....ถึง.....

ระยะทาง.....กม. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

และจะนำรถยนต์ส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ในการใช้รถยนต์ครั้งนี้ กระผมขอให้.....เป็นผู้ควบคุมและ
รับผิดชอบในการใช้รถ และกระผมขอรับรองว่า

๑. กระผมทราบและปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมและ
การใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. กระผมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการ ถ้าหากรถยนต์ที่ใช้ในการสวัสดิการนี้
เกิดอุบัติเหตุ ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต

๓. ถ้ารถยนต์ของทางราชการเกิดชำรุดเสียหาย ในระหว่างที่กระผมนำไปใช้งาน กระผม
ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับทางราชการทุกประการ

๔. กระผมยอมรับชดใช้ค่าเสียหายกรณีที่มีการทำละเมิดต่อบุคคลอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

ตำแหน่ง.....

เรียน

ตามที่.....ให้สั่งใช้รถยนต์เพื่อการสวัสดิการใน
ครั้งนี้ กระผม.....ยินดีที่จะเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

.....

ตารางการตรวจรถประจำวัน

การปรนนิบัติบำรุง		เครื่องหมาย: ✓ แสดงว่าพลขับรถตรวจแล้ว เรียบร้อย × แสดงว่าพลขับรถตรวจแล้ว ชำรุด		
วันที่	ชนิดรถ	หมายเลขทะเบียน		หมายเลขของหน่วย
๑. ก่อนใช้งาน		การตรวจ	๒. ขณะใช้งาน	การตรวจ
เชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำ การชำระเล็กน้อย น้อย ๆ การรีวซึมในที่ต่าง ๆ ส่วนประกอบเครื่องยนต์ ส่วนประกอบตัวรถ การอุ่นเครื่องยนต์ การทำงานของเครื่องยนต์ หน้าปัทม์ ไซล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ยาง, ล้อ, ห้ามล้อ			หน้าปัทม์ ไซล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ห้ามล้อ คลัทช์ เครื่องบังคับเลี้ยว การทำงานของเครื่องยนต์ เสียงผิดปกติ อาการผิดปกติ	
๓. หลังใช้งาน		การตรวจ		
เชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำ การชำระเล็กน้อย น้อย ๆ หน้าปัทม์ ไซล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ส่วนประกอบเครื่องยนต์ ส่วนประกอบตัวรถ น้ำกลั่น แบตเตอรี่				

ขอรับรองว่า ได้ทำการปรนนิบัติบำรุง ตามรายการที่แสดงไว้ข้างบนนี้แล้ว

ลงชื่อ.....พลขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

- ห้ามมอบรถให้ผู้อื่นขับ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ถ้ารถมีการชำรุด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- การลงเวลานำรถออก เข้า เก็บ ให้ตรงกับเวลาและตามลำดับก่อนหลัง
- จอดรถให้ตรงตามแนวที่กำหนดให้เรียบร้อย ปิดกระจกทุกบาน ทำความสะอาด นำกุญแจรถฝากกับนายสิบเวรทุกครั้ง

ผนวก ๔
แบบรายงานอุบัติเหตุ
กองบังคับการตำรวจจราจร

ผู้ขับรถ	ยศ ชื่อ นามสกุล		
	ตำแหน่ง	เลขทะเบียนใบขับขี่	
	ที่อยู่	โทรศัพท์ (บ้าน)	
เวลา และ สถานที่	วัน, เวลา, ที่เกิดเหตุ		
	สถานที่เกิดเหตุ		
	จากไหนไปไหน		
	เพื่ออะไร		
รถ ราชการ	สี	ชนิด	ปี
	บรรณายส่วนของรถเสียหาย		
รถของ ผู้อื่น	สี	ชนิด	ปี
	เลขทะเบียนใบขับขี่	ทะเบียนรถเลขที่	
	บริษัท/โคส	ชื่อเจ้าของรถ	
	บ้านที่อยู่	โทรศัพท์	
	บรรณายส่วนของรถที่เสียหาย		
	ส่วนเสียหายของรถคันอื่นนอกจากคันที่เกิดเหตุ		

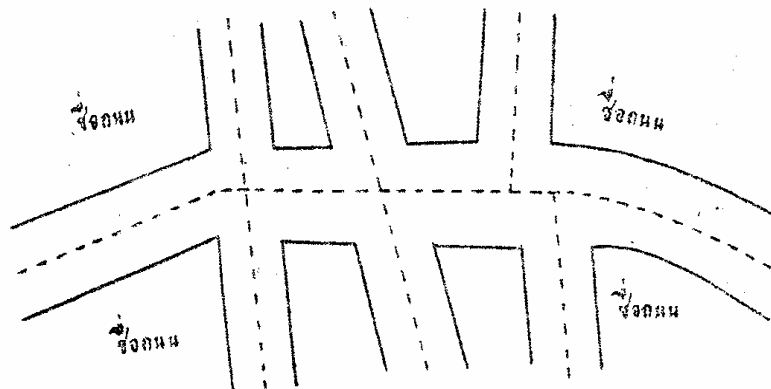
ชื่อผู้บาดเจ็บ	บ้านที่อยู่
ชื่อบุคคลที่อยู่ในรถราชการ	บ้านที่อยู่
ชื่อบุคคลที่อยู่ในรถคันอื่น	บ้านที่อยู่
ชื่อผู้เป็นพยานและตำรวจผู้ประสบเหตุ ๑. ๒. ๓. ๔.	บ้านที่อยู่
รถราชการ	รถของอีกบุคคลหนึ่ง
ทิศทางเคลื่อนที่	ทิศทางเคลื่อนที่
ซ้ายหรือขวาของถนน	ซ้ายหรือขวาของถนน
ความเร็วประมาณ (ไมล์)	ความเร็วประมาณ (ไมล์)
สภาพของถนน (เปียก, แห้ง, ฯลฯ)	
สภาพของอากาศ	ชนิดของถนน (คอนกรีต, แอสฟัลท์ ฯลฯ)
สิ่งแวดล้อมอย่างอื่น (ป้ายรถเมล์, สีแยก ฯลฯ)	

เหตุการณ์หลังอุบัติเหตุ	นามผู้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ	นำผู้บาดเจ็บส่งที่ใด	
	สภาพของคนขับรถ		
	ชื่อผู้บาดเจ็บ, อาการ และความเสียหายของทรัพย์สิน		
รถของบุคคลที่ ๓	ยี่ห้อรถ	ชนิด	ปี
	เลขทะเบียนในจังหวัด	ทะเบียนรถเลขที่	
	ยี่ห้อโดย	ชื่อเจ้าของรถ	
	บ้านที่อยู่	โทรศัพท์	
	บรรยายส่วนของรถที่เสียหายและทรัพย์สินอื่น		

จงแสดงแผนผังในขณะที่เกิดเหตุพอสังเขป

ให้ใช้เครื่องหมายตามที่กำหนดไว้ข้างล่าง และเขียนชื่อถนนลงบนแผนที่

- ๑. ให้แสดงทิศทางของรถโดยคลิกว
รถราชการ รถอื่น
- ๒. ทางรถวิ่งก่อนอุบัติเหตุ → ⇨
- รถจอดเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้ว - - - - - ⇨
- ๓. ทิศทางผู้เดินเท้า → ○
- ๔. ทางรถไฟหรือรางราง # # # # #
- ๕. บดกระยะและทิศทางไปยังตำบลสำคัญใกล้ที่เกิดเหตุ
- ๖. แสดงทิศเหนือตั้งในรูป ⊙



บรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด

ลายเซ็นของผู้ขับรถ

วัน, เดือน, ปี

ผนวก ๑
หลักฐานการใช้รถประจำวัน

ชื่อผู้โดยสาร	ที่นั่งที่จัด	วันที่		ฉบับที่	
		วัน	เวลา		
ชื่อพลขับ	หมายเลขทะเบียน	ตาม	ที่กรมการขนส่งทาง	ผู้ใด	พยาน

กำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์

๑. จงกำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า
๒. จงทำการปรนนิบัติบำรุงตามกำหนดเวลาที่วางไว้

หน่วย
เดือน

เลขที่/ชื่อเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	วัตถุประสงค์	เงิน (หรือใน-kind) งบประมาณ บาท/ตัว/ครั้ง/ปี	หมายเลข การ งบประมาณ	กำหนดวงเงินงบประมาณ บาท/ครั้ง/ปี	หมายเหตุ/ประเมิน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

คำแนะนำ

๑. การใช้ - การปรนนิบัติบำรุงยวดยุทธภัณฑ์นั้นจะต้องกระทำในระยะเวลาต่าง ๆ (ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน รอบ ๔ เดือน และรอบ ๖ เดือน) และให้ใช้แบบฟอร์มนี้จะกำหนดเวลา การปรนนิบัติบำรุงของยานยนต์ล้อ ยานยนต์สายพาน และเครื่องยนต์ หรืออาวุธยุทธโปกรณ์ใด ๆ ก็ตามที่มี เครื่องยนต์ติดตั้งอยู่

๒. วิธีลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง - ให้ลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง พร้อมทั้งประเภท ของการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอดตลอดทั้งเดือน เมื่อได้ทำการปรนนิบัติบำรุงไปแล้ว จึงลงหมึก ให้พยายามแบ่งเฉลี่ยการปรนนิบัติบำรุง แต่ละประเภทให้ดีพอที่จะทำให้จำนวนยานยนต์หรือ ยุทธโปกรณ์ ที่เข้ารับการปรนนิบัติบำรุง แต่ละวันนั้นมีจำนวนเท่า ๆ กันไม่แตกต่างกันมากเกินไป การใช้อักษรย่อประกอบของการซ่อมบำรุงนั้นให้ปฏิบัติดังนี้-

ส ๑ ส ๒ ส ๓ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ที่ ๑ - ๒ และ ๓ ตามลำดับ

ค ๑ ค ๒ ค ๓ ค ๔ ค ๕ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงรอบเดือนที่ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ และ ๕

ตามลำดับ

๓ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงรอบ ๓ เดือน

๖ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงรอบ ๖ เดือน

ชช. หมายถึงยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นอาหลัก

ชอ. หมายถึงยานยนต์ชำรุดเพราะอุบัติเหตุ

ชส. หมายถึงยานยนต์ และยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดส่งซ่อม

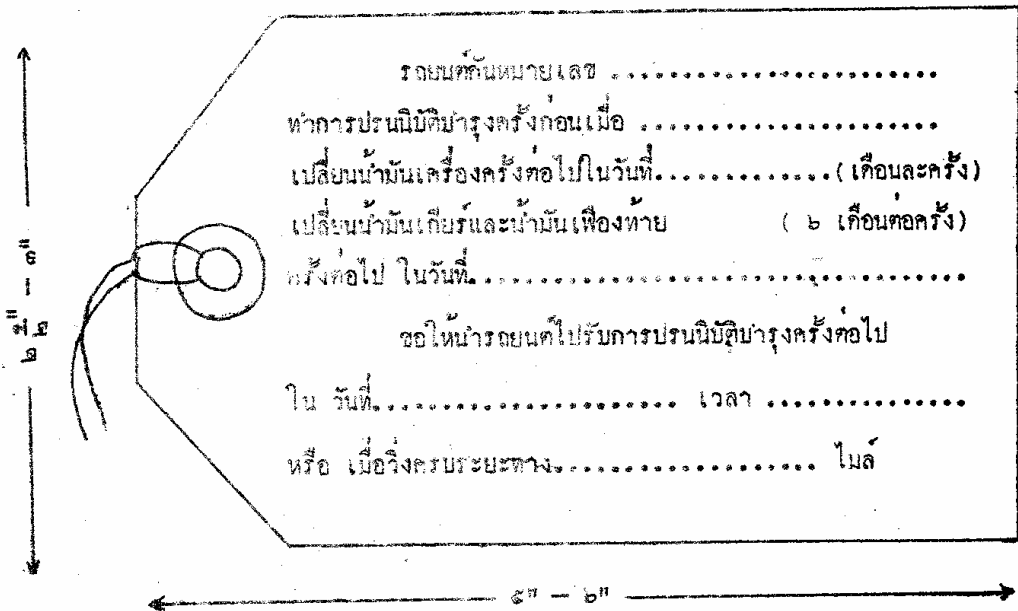
๓. การปฏิบัติงาน - นายทหารยานยนต์ นายสิบยานยนต์ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การปรนนิบัติบำรุง จะต้องตรวจการปรนนิบัติบำรุงทุก ๆ วัน ว่าได้มีการปรนนิบัติบำรุงถูกต้องตามที่ได้ กำหนดไว้หรือไม่ และลงนามกำกับไว้ในช่องผู้ควบคุมรับผิดชอบ แล้วลงหมึกที่ตัวดินสอดเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติการซ่อมบำรุงไปเป็นการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถจะทำการปรนนิบัติบำรุง ได้ตามกำหนดเวลาให้ใช้หมึกเขียนวงกลมล้อมรอบอักษรย่อไว้ และให้รีบทำการปรนนิบัติบำรุงทันทีเมื่อ สามารถทำได้ และห้ามมิให้เลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปออกไป ไม่ว่าการปรนนิบัติบำรุงครั้งที่ ต้องเลื่อนนั้น จะเลื่อนเข้าไปใกล้กับการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปสักเท่าใด

๔. การเก็บหลักฐาน - ให้เก็บกำหนดการปรนนิบัติบำรุงไว้เป็นเวลา ๖ เดือน แล้วจึงทำลายได้

ผนวก ช.

ป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุงรถ

- ๑. ป้ายนี้พิมพ์ด้วยกระดาษหนาเจาะรูและร้อยเชือกสำหรับติดไว้บริเวณแผงเครื่องวัดของรถยนต์ ซึ่งพลขับจะมองเห็นได้ง่าย เพื่อ แจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ครั้งต่อไป
- ๒. ตัวอย่างบัตรแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุงรถ



ผนวก ข.

การแจ้งเลื่อนกำหนดการนำรถยนต์เข้ารับการปรนนิบัติบำรุง

ที่.....

กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ รถยนต์ คันหมายเลขซึ่งจัดสำหรับ.....

ถึงกำหนดจะต้องนำไปรับการปรนนิบัติบำรุง ที่ กขส.ยบ.ทหาร เมื่อ วันที่.....นั้น

เนื่องจากติดราชการไม่สามารถจะนำรถมารับการปรนนิบัติบำรุง ตามกำหนดได้ เพื่อให้รถยนต์ใช้ราชการได้

ดีและทนถาวร ขอได้โปรดกรุณาส่งรถยนต์ คันหมายเลข.....ไป เพื่อทำการปรนนิบัติบำรุงที่

กขส.ยบ.ทหาร ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....ด้วย

(ลงชื่อ)

ผอ.กขส.ยบ.ทหาร

เสนอ กขส.ยบ.ทหาร

ขอนำรถยนต์ คันหมายเลข.....เข้ารับการปรนนิบัติบำรุงที่

กขส.ยบ.ทหาร ใน.....เวลา.....ขอให้สั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ด้วย

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผนวก ด.

รายการปรนนิบัติบำรุงรถยนต์

หมายเลขทะเบียน _____ ชนิดรถยนต์ _____
 แบบรถยนต์ _____ ทนวย _____ จักประจำ _____
 หมายเลขระยะทาง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 โทรศัพท์ _____ เริ่มเวลา _____ เสร็จสิ้นวันที่ _____

การปรนนิบัติบำรุงรอบ ๒ เดือน

เครื่องหมาย ✓ เรียบร้อย เครื่องหมาย X ไม่เรียบร้อย (ดูหมายเหตุ)
ระบบเครื่องยนต์ ๘. ตรวจระบบกันสะเทือน ๙. ตรวจดูความแน่น

<input type="checkbox"/>	สายพาน
<input type="checkbox"/>	น้ำมันในบับหัวฉีด(คิเชล)
<input type="checkbox"/>	ใบพัดลม-ปั้มน้ำ-หมอน้ำรั้ว
<input type="checkbox"/>	ตรวจเครื่องยนต์เกิน เบา-แรง

<input type="checkbox"/>	ลูกยางกันกระแทก
<input type="checkbox"/>	ลูกยางโช๊คอัพ
<input type="checkbox"/>	ลูกยางหุ้หนับ
<input type="checkbox"/>	๖. <u>การหล่อลื่น</u>

<input type="checkbox"/>	นอตยึดแทน ไอที-ไอเสี่ย
<input type="checkbox"/>	นอตประกบท่อไอเสี่ย
<input type="checkbox"/>	นอตยึดบับน้ำมันเชื้อเพลิง
<input type="checkbox"/>	นอตยึดขอยล์เพลากลาง
<input type="checkbox"/>	นอตยึดโคซาร์ท
<input type="checkbox"/>	นอตยึดกระปุกพวงมาลัย

๒. ระบบไฟฟ้า

<input type="checkbox"/>	แบตเตอรี่ -สาย-เหล็ก
<input type="checkbox"/>	ความดวงจำเพาะ
<input type="checkbox"/>	จานจ่าย
<input type="checkbox"/>	คอปัล

<input type="checkbox"/>	น้ำมันเครื่อง
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเกียร์
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเฟืองท้าย
<input type="checkbox"/>	น้ำมันพวงมาลัย
<input type="checkbox"/>	ใส่กรองน้ำมันเครื่อง

๑๐. การบริการน้ำมัน
หล่อลื่น

<input type="checkbox"/>	น้ำมันเอกซ์๑๐๐/๕๐ -ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเครื่อง๒๐/๕๐ -ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันโร เทลล่า -ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเกียร์ที. เอ็น.-ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเกียร์อี.พี.๕๐-ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเบรคเอเค.-ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำมันเบรคค็อกสกี-ลิตร
<input type="checkbox"/>	น้ำกลั่น -ลิตร
<input type="checkbox"/>	ไซซัน -ลิตร

๓. ระบบส่งกำลัง

<input type="checkbox"/>	คลัทช์
<input type="checkbox"/>	น้ำมันคลัทช์
<input type="checkbox"/>	เครื่องบังคับเลี้ยว-คันชัก-คันส่ง

๗. ตรวจสอบสิ่งรั้วซึม

<input type="checkbox"/>	ซีลคกลางน้ำมันเครื่อง
<input type="checkbox"/>	ซีลท้ายเกียร์
<input type="checkbox"/>	ซีลเฟืองท้าย
<input type="checkbox"/>	ซีลล่อ

๔. ระบบห้ามล้อ

<input type="checkbox"/>	ห้ามล้อมือ
<input type="checkbox"/>	ห้ามล้อเท้า
<input type="checkbox"/>	น้ำมันห้ามล้อ

<input type="checkbox"/>	น้ำมันเครื่อง-น้ำมันเชื้อเพลิง
<input type="checkbox"/>	น้ำ
<input type="checkbox"/>	๕. <u>การอัดไอ</u>

หมายเหตุ

๑.

๒.

อัครจารบีทุก ๆ จุดที่มีหัวอัด
 ใส่จารบีที่บานพับและสลักประอู

ช่างผู้ตรวจ

นายทหารผู้ควบคุม

วิศวกรรมการประปา รวบรวมปรนินิบัติบำรุงรถยนต์ รวม ๒ เดือน สำหรับยานยนต์ล้อ		เครื่องหมาย ที่ ของ เปลี่ยนหรือซ่อม () แกะไขแล้ว สัญญาลักษณ์ อ.- ทำความสะอาด ข.- ขึ้นใหม่ ป.- ปรับ ล.- ทดสอบ บ.- บริการ
หมายเลขทะเบียน	หน่วย	
ชนิดรถ	วันเริ่มค้นหา	
แบบตัวถัง	วันแล้วเสร็จ	

ระบบเครื่องยนต์

ช.	ฝาเสื้อสูบ ประเก็น
ป.	กลไกลิ้น การตั้งลิ้น
อ.ป.	หัวเทียน การตั้งเข็ม
	ตรวจกำลังอัดกระบอกสูบ

ป.	คลัทช์, ระยะว่าง
ป.	คันเข้าเกียร์
ข.ล.	เพลากลาง และชอคค
ช.	เกียร์, ประเก็น
ล.บ.	ลูกปืนล้อ หน้า - หลัง

การหล่อลื่น

ล.	น้ำมันเครื่อง
ล.	น้ำมันเกียร์
ล.	น้ำมันเกียร์ช่วย
ล.	น้ำมันเฟืองท้าย
ล.	น้ำมันเครื่องก้าน
ล.	กระปุกพวงมาลัย
ล.	บานพับประตู
ล.	ชอคคคันเร่ง
ล.	ชอคคคันเข้าเกียร์

กำลังอัดกระบอกสูบ

๑.	๒.	๓.	๔.
๕.	๖.	๗.	๘.

ระบบห้ามล้อ

อ.	ไส้หมอกกรองน้ำมันเชื้อเพลิง	ป.	แป้นเหยียบห้ามล้อ
อ.	ไส้หมอกกรองอากาศ	ป.	ผ้าห้ามล้อ ระยะทาง
ข.	ท่อยางหมอน้ำ ลาง - บน	อ.บ.	ระบบห้ามล้อ, การรัซึม
ป.	สายพานพัดลม	ป.ช.	ห้ามล้อมือ
ป.	สายพานเครื่องทำความสะอาด	บ.	น้ำมันห้ามล้อ
ข.	นอตยึดคาน้ำมันเครื่อง	บ.	เครื่องเพิ่มกำลังห้ามล้อ
ข.	ท่อไอศ-ท่อไอเสีย-ประเก็น		
ข.	พ้อลมหมอน้ำ		
ป.ช.	คาบูเรเตอร์, ลิ้นปรับอากาศ	ช.	คันชัก คันส่ง
ช.ป.	จานจ่ายไฟ - จังหวะจุดระเบิด	ข.ล.	แกนพวงมาลัย, พวงมาลัย
ช.	ท่อทางน้ำมันเชื้อเพลิง	ป.	เฟืองบังคับเลี้ยว, ชอคค

ระบบบังคับเลี้ยว

การอัดไซ้ทดสอบ

ล.	ระบบบังคับเลี้ยว
ล.	ขอยล์เพลากลาง
ล.	เพลาก้าน
ล.	ทุ่นหนบ

การบริการอื่น ๆ

	สลัมเปลี่ยนทาง
	ความดันลมยาง
	น้ำใบหลังคาร์ด
	สลึงลวกก้าน

ระบบไฟฟ้า

ช.ป.	สายแบตเตอรี่, ขั้วแบตเตอรี่
ป.จ.	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
ด.	มอเตอร์หมุนเครื่องยนต์
อ.	ระบบแสงสว่าง
ป.	แดร - เครื่องบีคหน้าฝน
อ.	คอยล์จุกะเปิด, เกจเครื่องวัด

ระบบกันสะเทือน

ช.ป.	ยางแทนเครื่อง, เก็บริ
ช.	ลูกยางโชคอัพ, โชคอัพ
ช.	สานเหล็กยึดแหนบ
ช.	สลักหูแหนบ

ช่างผู้ตรวจ หมายเหตุ หรือ คำแนะนำ

พน.หมวดช่าง

ที่ กทพ ๑๒/๔๖๘๐

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๔๖

เรื่อง การผ่านทางพิเศษของรถในสังกัดกระทรวงกลาโหม

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือการทางพิเศษแห่งประเทศไทยที่ มท ๕๕๑๓/๔๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๕
๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียม
ความพร้อม พุทธศักราช ๒๕๑๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีประเภทรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ ท้ายประกาศกระทรวงคมนาคม
เรื่อง กำหนดให้ทางพิเศษเป็นทางต้องเสียค่าผ่านทางพิเศษ ประเภทของรถที่ต้องเสีย
หรือยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ และอัตราค่าผ่านทางพิเศษ พุทธศักราช ๒๕๔๖
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๒/๕๓๑๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยราชการใน
สังกัด กองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม ให้ทราบถึงรถในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ได้รับการ
ยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษไว้เฉพาะกรณีของรถกระทรวงกลาโหมที่ใช้ทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหาร หรือ
ยุทธโศปกรณ์เท่านั้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และตามที่อ้างถึง ๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การทางพิเศษฯ ขอเรียนว่าปัจจุบันยังมีรถในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม
หลายหน่วยงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังอาจขาดความชัดเจนสำหรับกรณีที่เป็น
รถเปล่า ซึ่งไม่ได้เคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโศปกรณ์ การทางพิเศษฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมาอย่างท่าน
เพื่อขอให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติให้ถูกต้อง ในกรณีทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโศปกรณ์ ให้มี
หนังสือแจ้งให้การทางพิเศษฯ ทราบล่วงหน้าโดยระบุวัน เวลา ประเภทรถ จำนวนรถที่ผ่านและเส้นทาง ที่
ผ่านโดยชัดเจน ถ้าเป็นรถเปล่าขอให้ระบุว่าเป็นการปฏิบัติการกิจที่ใช้รถเปล่าหลังจากกลับจากการไปส่งหรือ
เพื่อจะไปรับ การเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโศปกรณ์ (เที่ยวไป-เที่ยวกลับ) เพื่อที่การทางพิเศษฯ
จะได้อำนวยความสะดวกให้ต่อไป

อย่างไรก็ตาม หากรถในสังกัดของกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหมมีความจำเป็น
ในการใช้ทางพิเศษเพื่อปฏิบัติการกิจในการติดต่อราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีระยะทางไกล และมี
การจราจรติดขัดทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน จึงจำเป็นต้องใช้ทางพิเศษโดยเห็นว่าจะเป็นการ

ยื่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากกว่า ก็สามารถนำไปเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
พิเศษเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอยของหน่วยงานได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ยืนหยัด ใจสมุทร

(นายยืนหยัด ใจสมุทร)

รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง

โทร. ๐ ๒๓๑๕ ๕๗๒๖

โทรสาร ๐ ๒๓๑๕ ๕๗๒๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.พ.๕๗

บัญชีประเภทของรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ

ลำดับที่	ประเภทของรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ
๑.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระมหากษัตริย์ หรือสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
๒.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระบรมราชวงศ์ชั้นเจ้าฟ้าขึ้นไป
๓.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ หรือพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
๔.	รถในขบวนเสด็จของสมเด็จพระสังฆราช
๕.	รถของผู้ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์
๖.	รถดับเพลิง และรถพยาบาลที่ได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ใช้ไฟสัญญาณแสงวับวาบหรือให้ใช้เสียงสัญญาณไซเรน เฉพาะในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น
๗.	รถของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทางพิเศษ
๘.	รถของกระทรวงกลาโหมที่ใช้ทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทโธปกรณ์
๙.	รถอื่นที่มีบัตรยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ

(ลำนเา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร
พ.ศ.๒๕๐๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๐๕”

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตร โดยให้ได้รับตามอัตรการจ่ายที่ได้กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ผู้ที่เป็นนายทหารสัญญาบัตรอยู่แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่ที่มีสิทธิอยู่ก่อนระเบียบนี้ หากยังไม่เคยได้รับเครื่องแต่งกาย หรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามอัตร ก็ให้ได้รับตามความในวรรคแรก ส่วนผู้ที่เคยได้รับแล้วให้ได้รับเฉพาะรายการที่ได้กำหนดเวลาการจ่ายไว้ โดยถือวันที่ได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายที่ได้รับครั้งสุดท้ายเป็วันเริ่มต้น

ข้อ ๓ การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย ให้แก่นายทหารสัญญาบัตรตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ซึ่งเป็นต้นสังกัดจัดหา

ข้อ ๔ ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปโดยมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามที่ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรการจ่ายที่กำหนดไว้ ท้ายระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

นายทหารสัญญาบัตรซึ่งรับราชการอยู่จนถึงวันใช้ระเบียบนี้ เมื่อนับเวลารับราชการระหว่างเป็นนายทหารสัญญาบัตรก่อนวันใช้ระเบียบนี้ หรือรวมกับเวลาราชการตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ครบ ๑๐ ปีแล้ว ให้มีสิทธิได้รับกางเกงเต็มยศแถบพร้อม (ลำดับ ๑๓) คนละ ๑ ตัว หรือกระโปรงเต็มยศ (ลำดับ ๑๓) คนละ ๑ ตัว ตามอัตราจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารสัญญาบัตรทำระเบียบนี้ ข้อ ๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๕

(ลงชื่อ) จอมพล ถ. กิตติขจร

(ถนอม กิตติขจร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

- หมายเหตุ :
- ยกเลิกรายการลำดับ ๕ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๕
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๓,๔,๕,๑๑,๑๓,๑๑,๓๒ และ ๓๓ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐
 - เพิ่มรายการลำดับ ๓๘ ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐
 - เพิ่มบทเฉพาะกาลตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐
 - เพิ่มรายการ ๓๐ ทวิ ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๒
 - หัวข้อรายการลำดับ ๑๕ ถึง ๒๒ ความว่า “นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนานิการหรือฝ่ายเสนานิการ และนายทหารคนสนิทหรือนายชง” ให้แก่เป็น “นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนานิการหรือฝ่ายเสนานิการ นายทหารคนสนิทหรือนายชง และผู้ช่วยนายทหารคนสนิทหรือผู้ช่วยนายชง” ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๒
 - เพิ่มรายการ ๓๐ ตริ, ๓๐ จัตวา, ๓๐ เบญจ และ ๓๐ ฉ ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๐
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๔, ๘, ๑๐ และ ๑๑ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๐
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๑๑ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๘ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กห.๑ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค. ๕๗

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
	<u>นายทหารสัญญาบัตรทั่วไป</u>				
๑	กะบังหน้าหมวกใบชัยพฤกษ์	-	๒ อัน	-	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และ จ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๒	กะบังหน้าหมวกช่อชัยพฤกษ์	๒ อัน	-	๒ อัน	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และ จ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓	ตราหน้าหมวก	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๔	สายรัดคางทอง	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี สำหรับ ทร. ให้จ่ายให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี (ยกเว้นราชองครักษ์ จ่ายให้ ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี)
๕	อินทรรฆูและเครื่องหมายยศ พร้อม	๑ คู่	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ คู่ ทุก ๆ รอบ ๓ ปี กับจ่ายให้อีก ๑ คู่ ทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๖	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	-	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๗	เข็มขัด	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว
๘	กระบี่	๑ เล่ม	๑ เล่ม	๑ เล่ม	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว ถ้าชำรุดซ่อม ไม่ได้ให้เปลี่ยนใหม่
๙	พู่กระบี่ดินทอง	๑ พู่	๑ พู่	๑ พู่	จ่ายให้เมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกและจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
๑๐	สายกระบี่	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว สำหรับ ทบ. และ ทร. ให้จ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี หรือเมื่อชำรุด

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๑๑	สายกระเป๋าคีมยศ	-	๑ สาย	๑ สาย	ทร. จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและจัดให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี (ยกเว้นราชองครักษ์จัดให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี) ทอ. จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๑๒	คุมโลหะใช้กับเสื้อ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๑๓	กางเกงคีมยศแถบพร้อม	๑ ตัว	๑ ตัว	๑ ตัว	จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและเมื่อเลื่อนยศเป็นนายพลกับจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์</u>				
๑๔	อักษรพระปรมาภิไธยย่อ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๑๕	อินทรรนูดักด้วยไหมทอง	-	๑ อัน	-	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และจัดให้ใหม่ทุกรอบ ๖ ปี หรือเมื่อเลื่อนยศจาก น.ต. เป็น น.ท.
๑๖	เครื่องหมายราชองครักษ์ประจำ	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๑๗	สายขยศใหม่ทองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี สำหรับนายทหารซึ่งเป็นราชองครักษ์ประจำจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๔ ปี ส่วนนายทหารนอกประจำการจัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเพียงครั้งเดียว แต่ถ้าได้เป็นราชองครักษ์ติดต่อกันมาจากประจำการก็ให้จัดเมื่อออกจากประจำการแล้วอีกครั้งหนึ่ง

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๑๘	สายยงยศใหม่เหลืองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๓ ปี สำหรับนายทหารซึ่งเป็นราชองครักษ์ประจำ จ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๒ ปี ส่วนนายทหารนอกประจำการจ่ายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเป็นราชองครักษ์ติดต่อกันมาจากประจำการ ก็ให้จ่ายเมื่อออกจากประจำการแล้วอีกครั้ง
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนาธิการ หรือฝ่ายเสนาธิการ นายทหารคนสนิท หรือนายชง และผู้ช่วยนายทหารคนสนิท หรือผู้ช่วยนายชง</u>				
๑๙	อินทรรูปพิเศษถักด้วยไหมทอง	-	๑ อัน	-	จ่ายเมื่อได้รับตำแหน่ง และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี หรือเมื่อเลื่อนยศจาก น.ต. เป็น น.ท.
๒๐	สายยงยศไหมทองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี
๒๑	สายยงยศใหม่เหลืองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายให้เมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๒๒	สายยงยศใหม่เกลี้ยง	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายให้เมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก กับจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑ ปี
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของกระทรวงกลาโหม</u>				
๒๓	เข็มรัฐาภิรักษ์	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๒๔	เข็มแสนยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๕	เข็มยุทธนาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๖	เข็มเสนาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๗	เข็มนาวิกาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๘	เข็มนาภิธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๙	เข็มนาวิกาภิวุฒิ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐	เข็มสามสมอ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ ทวิ	เข็มยุทธบริการาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ ศรี	เข็มสมุหหาราธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ จัตวา	เข็มนาภิธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ เบญจ	เข็มนาภิภูฒิ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ น	เข็มจิตวิทยาความมั่นคง	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
	<u>นายทหารสัญญาบัตรหญิง</u>				
๓๑	ตราหน้าหมวก	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓๒	อินทธรณูและเครื่องหมายยศ พร้อม	๑ คู่	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี กับจ่ายให้อีก ๑ คู่ทุกครั้งที่เลื่อนยศ

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๓๓	เครื่องหมายติดคอเสื้อ	-	๒ คู่	๒ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓๔	เข็มขัด	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๓๕	คุ่มโลหะใช้กับเสื้อ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๓๖	กระเป๋าสี้อประกอบเครื่องแบบ	๑ กระเป๋า	๑ กระเป๋า	๑ กระเป๋า	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว สำหรับ ทบ. สีดำ, ทร. สีขาว, ทอ. สีดำ
๓๗	กระโปรงเต็มยศ	๑ ตัว	๑ ตัว	๑ ตัว	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและเมื่อเลื่อนยศเป็นนายพลกับจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
๓๘	โบว์ชัศพฤกษ์สำหรับติดผ้าพันหมวก	-	๒ อัน	-	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน

พ.ศ.๒๕๒๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ. ๒๕๒๑”

ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ได้แก่ นายทหารประทวนทั้งชายและหญิง ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงและกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้ได้รับอัตรการจ่ายตามผนวกที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ดังนี้

๒.๑ นายทหารประทวนเหล่า ทบ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๑ และ ๒

๒.๒ นายทหารประทวนเหล่า ทร. อัตรการจ่ายตามผนวก ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗

๒.๓ นายทหารประทวนเหล่า ทอ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๘, ๙, ๑๐ และ ๑๑

ผู้ที่เป็นายทหารประทวนอยู่แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่ที่มีสิทธิอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ หากยังไม่เคยได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามอัตราก็ให้ได้รับตามความในวรรคแรก ส่วนผู้ที่เคยได้รับแล้วให้ได้รับเฉพาะรายการที่ได้กำหนดเวลาการจ่ายไว้ โดยถือวันที่ได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายที่ได้รับครั้งสุดท้ายเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ ๓. การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายให้แก่นายทหารประทวนตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้จัดหา

ข้อ ๔. ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบ

เครื่องแต่งกาย ไปโดยมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้เลขานุการรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง-
กลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย
ตามที่ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕. สำหรับกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้กำหนดอัตราการจ่าย
เครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายให้แก่นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงในสังกัดได้
ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและ
เครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน เพื่อให้ นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงที่สังกัด
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้น กองทัพบก
กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ได้รับการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายในอัตราเดียวกัน
จึงได้วางเป็นระเบียบขึ้นไว้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค. ๕๗

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหนีบสีกาทีกิแกมเขียวขลิบแดง	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็ก โลหะสีทอง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เสื้อยืดคอกกลมสีขาว (คอกกว้าง)	๒ ตัว	๒ ตัว
๗.	เข็มขัดค้ายัดสีกาทีกิแกมเขียวพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าสีกาทีกิแกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๙.	ถุงเท้าในล่อนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๐.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๑.	กระเป๋านายสิบพร้อมพู่ไหมสีเหลือง	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น
- ลำดับ ๑๑ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๒

อัตรารายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.หญิง - จ.ส.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราราย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทองขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เข็มขัดหนังพร้อมหัว	๑ สาย	-
๗.	ผ้าสีกาก็แกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๘.	ผ้าสีขาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว (เนื้อบาง)	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว และกระโปรง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีอัตรารายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๓

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกกะลาสี สีขาว	๑ ใบ	-
๒.	หมวกกะลาสี สีทากี	๑ ใบ	-
๓.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๔.	บั้งยศแผ่นผ้าสีขาว	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	บั้งยศแผ่นผ้าสีทากี	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ผ้าสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	๔ เมตร
๗.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๘.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีทากีหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๙.	สายโยงมิด	๑ สาย	-
๑๐.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอกลมสีขาว ๒ ตัว เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีทากี ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่าย
ลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.)
ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจำ

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลเครื่องประกอบพร้อม	๒ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๒ ใบ	-
๓.	ปลอกหมวกสี kaki	๒ ใบ	-
๔.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทอง	๒ อัน	-
๕.	เครื่องหมายเหล่าโลหะ	๑ คู่	-
๖.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๒ คู่	-
๗.	อินทราธนูเครื่องหมายยศ	๒ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๔ เม็ด)	๑ ชุด	-
๑๐.	เสื้อยัดคอกกลมสีขาว	๑ ตัว	๒ ตัว
๑๑.	เข็มขัดหนังแบบราชนาวี	๑ สาย	-
๑๒.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๓.	ผ้าตัดเครื่องแบบสี kaki หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๔.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ	๑ คู่	-
๑๕.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีขาว	๑ คู่	-
๑๖.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๗.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๘.	กระบี่พร้อมสายกระบี่	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอปิดพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ปีต่อไป จ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด ปีต่อไปจ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม

กางเกง ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องใช้นั้น

ลำดับ ๑๗ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีกำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตรารายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราราย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกพร้อมผ้าพัน	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวก	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกโลหะ	๑ อัน	-
๔.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๕.	บังยศแผ่นผ้าสีขาว	๒ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คুমโลหะสีทองขนาดเล็ก ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	ผ้าตัดกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๒.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๓.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๘, ๙ และ ๑๐ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนสั้น ๑ ตัว
กระโปรงสีขาว ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ และ ๑๒ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตรารายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๕.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	อินทราชนูเครื่องหมายยศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๗.	คู่มือโลหะสีทองขนาดเล็ก (๑ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	คู่มือโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๑ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๒.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๕.	กระเป๋าสีดำ	๑ ใบ	-
๑๖.	กระเป๋าสีขาว	๑ ใบ	-
๑๗.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เลื่อนอกคอเบาะพร้อมกระโปรง ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นรวม ๒ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว ถ้าวางเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๗

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๕.	เครื่องหมายยศคิติดอกเสื่อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	อินทราธนูเครื่องหมายยศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๗.	คุ่มโลหะสีทองขนาดเล็ก (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	คุ่มโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื่อคอเบะพร้อมกระโปรงสีขาว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดเสื่อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๒.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๕.	กระเป๋าท่อนหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๖.	กระเป๋าท่อนหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๗.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื่อนอกคอเบะพร้อมกระโปรง ๑ ชุด เสื่อคอพับแขนยาวและแขนสั้นรวม ๒ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหมับและตราหน้าหมวก	๑ ใบ	-
๒.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๓.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๕.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี)	๓ ตัว	๒ ตัว
๖.	ผ้าสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๗.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มี
หน้าที่ต้องใช้เท่านั้น
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราย้ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ พ.อ.ต. - พ.อ.อ.)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราย้าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลพร้อมผ้าพันหมวก	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทรีธนูพื้นจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี) สีขาว	๓ ตัว	๒ ตัว
๙.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะพร้อมกางเกงขาวสีเทา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าสีเทาตัดเครื่องแบบหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๑๒.	ถุงเท้าสั้น ไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระบี่พร้อมพู่	๑ เล่ม	-
๑๕.	สายโยงกระบี่	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๑๐ และ ๑๑ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอเบาะพร้อมกางเกง ๑ ชุด และเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม
กางเกง ๒ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๓ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่
ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราย้ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๐

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสีเทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุดทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๖.	ผ้าสีเทาน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๗.	ผ้าสีขา (เนื้อบาง) น้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๙.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๐.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖ และ ๗ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว กระโปรง ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๘ และ ๙ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.อ.ต.หญิง - พ.อ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทราขนูพันจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คুমโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดด้ายลัดสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๙.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดกระโปรงสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๒.	ผ้าสีขา (เนื้อบาง) ตัดเสื้อ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระเป๋าลือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๕.	ถุงเท้ายวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑, ๒ และ ๑๔ จ่ายเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก

ลำดับ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขา ๑ ชุด
เสื้อคอเบาะสีเทา ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๑ ตัว กระโปรงสีเทา ๒ ตัว
เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง
(ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ และ ๑๔ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบ
เครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓”

ข้อ ๒. ให้เพิ่มรายการตามผนวก ๑ อัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชาย เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.) ทำยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยเพิ่มลำดับ ๑๒ “สายกระบี่” ตามอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.- จ.ส.อ.) ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกรายการลำดับ ๑๔ ตามผนวก ๔ อัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.- พ.จ.อ.) ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรกหรือเลื่อนยศมาจากจ่ายยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ และใช้รายการลำดับ ๑๔ ทำยระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๓

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ:- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้คือ เพิ่มอัตราค่าจ้าง “สายกระบี่” ให้นายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบ เพื่อให้ นายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบ ได้รับอัตราค่าจ้าง “สายกระบี่” เช่นเดียวกับนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า และนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. ชั้นพันจ่าอากาศ ด้วย และแก้ไขอัตราจ้าง “ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ” แก่นายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า เพื่อให้ นายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า ได้รับอัตราค่าจ้าง “ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ” ในปีต่อไปเช่นเดียวกับนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบและ นายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. ชั้นพันจ่าอากาศ ด้วย

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.- จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑๒	สายกระเป๋	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.-พ.จ.อ.)
 ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑๔	ถุงเท้าสั้นในล่อนสีดำ	๑ คู่	๒ คู่

(ลำนเา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน
(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๓๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒. วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ได้แก่ นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ และกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้ได้รับอัตรการจ่ายตามผนวกที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ดังนี้

๒.๑ นายทหารประทวนเหล่า ทบ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๑ และ ๒

๒.๒ นายทหารประทวนเหล่า ทร. อัตรการจ่ายตามผนวก ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗

๒.๓ นายทหารประทวนเหล่า ทอ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๘, ๙, ๑๐ และ ๑๑”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓. และข้อ ๔. แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ. ๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓. การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย ให้แก่นายทหารประทวนตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ และกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้จัดหา

ข้อ ๔. ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาทภัย เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไป โดยมีได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้เลขาธิการรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามที่ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๘

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ. ๒๕๒๑ เพื่อกำหนดให้นายทหารประทวน ในสังกัดกรมราชองครักษ์ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เช่นเดียวกับนายทหารประทวนที่สังกัดส่วนราชการอื่น ให้กรมราชองครักษ์ มีหน้าที่จัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายเช่นเดียวกับส่วนราชการอื่น และให้สมุหราชองครักษ์มีอำนาจอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายแก่ข้าราชการที่ได้รับจ่ายไปแล้ว แต่สูญหายเพราะประสบภัยพิบัติได้เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมอื่นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการยกฐานะกรมราชองครักษ์เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๘ ก.ค.๔๗

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ๙.ต. - จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหนีบสักกีกีเกมเขียวขลิบแดง	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็กโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เสื้อยืดคอกกลมสีขาว (คอกกว้าง)	๒ ตัว	๒ ตัว
๗.	เข็มขัดด้ายดักสักกีกีเกมเขียวพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าสักกีกีเกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๙.	ถุงเท้าในล่อนสีด้า	๒ คู่	๒ คู่
๑๐.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีด้าเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทหนังสีด้า	๑ คู่	๑ คู่
๑๑.	กระเป๋านายสิบพร้อมพู่ไหมสีเหลือง	๑ เต็ม	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
 - ลำดับ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทหนังสีด้า ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มหรณ์ที่ต้องใช้เท่านั้น
 - ลำดับ ๑๑ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๒

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.หญิง - จ.ส.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพื้นพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทองขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เข็มขัดหนังพร้อมหัว	๑ สาย	-
๗.	ผ้าสีกาก็แกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๘.	ผ้าสีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว (เนื้อบาง)	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าขาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว และกระโปรง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๓

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกกะลาสี สีขาว	๑ ใบ	-
๒.	หมวกกะลาสี สีเทา	๑ ใบ	-
๓.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๔.	บังยศแผ่นผ้าสีขาว	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	บังยศแผ่นผ้าสีเทา	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ผ้าสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	๔ เมตร
๗.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๘.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๙.	สายโยงมีด	๑ สาย	-
๑๐.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอกลมสีขาว ๒ ตัว เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีเทา ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่าย
ลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.)

ที่ได้รับบริการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลเครื่องประกอบพร้อม	๒ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๒ ใบ	-
๓.	ปลอกหมวกสีทากี	๒ ใบ	-
๔.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทอง	๒ อัน	-
๕.	เครื่องหมายเหล่าโลหะ	๑ คู่	-
๖.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๒ คู่	-
๗.	อินทราษฏรเครื่องหมายยศ	๒ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๔ เม็ด)	๑ ชุด	-
๑๐.	เสื้อยัดคอกกลมสีขาว	๑ ตัว	๒ ตัว
๑๑.	เข็มขัดหนังแบบราชนาวิ	๑ สาย	-
๑๒.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๘ เมตร	๕ เมตร
๑๓.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีทากีหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๘ เมตร	๕ เมตร
๑๔.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ	๑ คู่	-
๑๕.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีขาว	๑ คู่	-
๑๖.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๗.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๘.	กระบี่พร้อมสายกระบี่	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอปิดพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ปีต่อไป จ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด ปีต่อไปจ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม

กางเกง ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องใช้นั้น

ลำดับ ๑๗ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีกำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกพร้อมผ้าพัน	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวก	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกโลหะ	๑ อัน	-
๔.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๕.	บังยศแผ่นผ้าสีขาว	๒ แผ่น	๑แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	ผ้าตัดกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๒.	กระเป๋าลือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๓.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๘, ๙ และ ๑๐ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนสั้น ๑ ตัว
กระโปรงสีขาว ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ และ ๑๒ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๖

อัตรารายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)

(เฉพาะที่เลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราราย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๒.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๓.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	อินทราธนู	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	คู่มือโลหะสีทอง ขนาดใหญ่ ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๖.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบะหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๗.	ผ้าตัดเสื้อสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๖ เมตร
๘.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๓ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	-	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าดูหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อชั้นนอกคอเบะสีขาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว
ตัดกระโปรงเครื่องแบบ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตรารายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๗

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๕.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	อินทรรูปเครื่องหมายยศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๒.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๕.	กระเป๋าดูหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๖.	กระเป๋าดูหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๗.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อนอกคอเบาะพร้อมกระโปรง ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นรวม ๒ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ ช่างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหมิ่นและตราหน้าหมวก	๑ ใบ	-
๒.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๓.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๕.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี)	๓ ตัว	๒ ตัว
๖.	ผ้าสีเทาน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๗.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มี
หน้าที่ต้องใช้เท่านั้น
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ พ.อ.ต. - พ.อ.อ.)

(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากง่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลพร้อมผ้าพันหมวก	๑ ใบ	-
๒.	คราหน้าหมวกโลหะขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทธรณูปันจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี) สีขาว	๓ ตัว	๒ ตัว
๙.	เข็มขัดค้ายักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบะพร้อมกางเกงขาวสีเทา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าสี่เหลี่ยมตัดเครื่องแบบหน้ากว้าง ๑๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๑๒.	ถุงเท้าสั้น ไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระบี่พร้อมพู่	๑ เล่ม	-
๑๕.	สายโยงกระบี่	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๑๐ และ ๑๑ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอเบะพร้อมกางเกง ๑ ชุด และเสื้อคอพับแขนขาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๓ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๐

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุดทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๖.	ผ้าสี่เทาหน้ากว้าง ๖๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๗.	ผ้าสีขาว (เนื้อบาง) หน้ากว้าง ๖๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๙.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๐.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ และ ๗ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว กระโปรง ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ และ ๙ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.อ.ต.หญิง - พ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจำ)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทรีขนพันท่ออากาศ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๙.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะสีเทาน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดกระโปรงสีเทาน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๒.	ผ้าสีขาว (เนื้อบาง) ตัดเสื้อ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๕.	ถุงเท้าขาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๑, ๒ และ ๑๔ จ่ายเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก
- ลำดับ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อคอเบาะสีเทา ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๑ ตัว กระโปรงสีเทา ๒ ตัว
เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง
(ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๓ และ ๑๔ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๕๒/๒๕๖๕

เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์
เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด

ด้วย บก.ทหารสูงสุด มีนายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ แต่ยังมีได้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายในส่วนของ บก.ทหารสูงสุด

ฉะนั้น เพื่อเป็นหลักฐานและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ่ายเครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการใน บก.ทหารสูงสุด ที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็น นายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ของเหล่าทัพ จึงกำหนดให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ดังนี้

๑. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์เหล่าทัพ ทบ. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๑

๒. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์เหล่าทัพ ทร. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๒

๓. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์เหล่าทัพ ทอ. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พล.อ. สุจินดา คราประยูร

(สุจินดา คราประยูร)

สบ.ทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

สบ.ทหาร

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

ผนวกที่ ๑

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕ ลง ๒๕ ม.ค.๓๕

อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายเต็มยศหน่วยรักษาพระองค์

ข้อ ๑. ร.๑, ร.๑., ร.๑ พัน.๑ ร.๑., ร.๑ พัน.๒ ร.๑.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดง ด้านละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คันทิชพหนังสือเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือเงินดำ ด้านนอกมีแถบไหมสีทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๔	
๕.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุดม	๒	
๖.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๗	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขวยยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขวยสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขวยยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราราชวัลลภติดคันทิชพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามจูรีสีด่า	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีแดงนายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร จปร. โลหะสีทองติดคอเสื้อ	อัน	๑	
๒๓.	อินทรีธนูแข็งคุดมคุดอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๒. ร.๑ พัน ๓ ร.๑.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีบานเย็น ด้านละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	กันซีพหนังสือแดงประกอบด้วยสายสะพายด้านนอก ไหมทองนายทหาร	ชุด	๑	
๓.	จานรองช้อนหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขวยยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขวยยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุ่มคุณอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุ่ม	๕	
๘.	คุ่มคุณอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุ่ม	๔	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีบานเย็นนายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีบานเย็นนายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	ประคตไหมริ้วทองสลับบเงิน	สาย	๑	
๑๕.	พู่หมวกสีบานเย็นนายทหาร	พู่	๑	
๑๖.	ช้อนหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ช้อน	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	ช้อนหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ช้อน	๑	
๑๙.	สายรัดคางหมวกช้อน โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกช้อนสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร ว. ได้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๓.	อักษร ว. มีพระมหามงกุฎภายใน โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๔.	อินทราชูแฉ่งคุ่มคุณอักษรย่อ จปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๓. กรม ทม. รอ. และ พัน. ทม.กรม ทม. รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดงข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๓	
๒.	คันทิชีพหนังสือเงินค่าประกอบกับสายสะพายด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จากรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๒	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๒	
๗.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๑๔	
๘.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุดม	๔	
๙.	คุดมคุดอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๖	
๑๐.	ตราราชวัลลภติดคันทิชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๒	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประกาศใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามจรัสสีด้านายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๒	
๑๙.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีแดง	ตัว	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปัดสีขาว	ตัว	๒	
๒๑.	สายกระบี่หนังสือแดงแถบใหม่ทอง	สาย	๑	
๒๒.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๓.	อักษร จปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๒	
๒๔.	อินทธรณูแข่งคุดมคุดอักษรย่อ จปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๔. ร.๑๑ รอ., ร.๑๑ พัน ๑ รอ., ร.๑๑ พัน ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรา จ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีแดงข้างละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินด้าประกอบสายสะพานด้านนอก ใหม่สีทอง	ชุด	๑	
๓.	จากรองยอดหมวกชนิดกลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุมคุนรูปจักรพระมหามงกุฏขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๗	
๘.	คุมคุนรูปจักรพระมหามงกุฏขนาดกลาง โลหะสี ทอง	คุม	๒	
๙.	คุมคุนรูปจักรพระมหามงกุฏขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๒	
๑๐.	ตราพระมหามงกุฏเพชรราชูตดิคหน้าหมวก โลหะสี ทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราพระมหามงกุฏเพชรราชูตดิคกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลบเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกสีน้ำเงินด้านายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกบัวคุม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	รองเท้าหนังหุ้มข้อหนังสีด้า	คู่	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินแก่นายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร ภปร. ใต้พระมหามงกุฏติดข้อมือ เสื้อ	คู่	๑	
๒๓.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	

ข้อ ๕. ม.๑ รอ., ม.๑ พัน ๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่นมีเส้นสีกหลาดสีเหลืองข้างละเส้น	ตัว	๑	
๒.	กางเกงแบบขีมี้าสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่นมีเส้นสีกหลาดสีเหลืองข้างละเส้น	ตัว	๑	
๓.	คันชีพหนังสือสีน้ำเงินดำประกอบสายสะพายหนังด้านนอกใหม่ทอง	ชุด	๑	
๔.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จาน	๑	
๕.	ซองกระบี่หนังสือสีน้ำตาล	ซอง	๑	
๖.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสัน โลหะทอง	อัน	๑	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	คุดมคุดรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๑๒	
๑๐.	คุดมคุดรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุดม	๖	
๑๑.	คุดมคุดรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๒	
๑๒.	เด็ยชนิดผูก	คู่	๑	
๑๓.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๔.	ตราครุฑพ่าห์ติดคันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๖.	ประคตใหม่ทองไม่มีพู่ห้อย	สาย	๑	
๑๗.	พู่หมวกสีน้ำเงินหม่นจามจรี	พู่	๑	
๑๘.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื่อเต็มยศสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่น นายทหาร	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร รร.๖ ใต้พระมหามงกุฎข้อมือเสื่อ โลหะสีทอง	คู่	๑	
๒๓.	อักษร รร.๖ โลหะสีทอง ติดอกเสื่อ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๔.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๒๕.	รองเท้าทรงสูงหนังสีดำ (ท้อป)	คู่	๑	

ข้อ ๖. ป.๑ รอ., ป.พัน ๑ รอ., ป.พัน ๑๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีเหลืองข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบด้วยสายสะพายหนังด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกสีแฉก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	คุดมุดรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๕	
๗.	คุดมุดรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๒	
๘.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๑.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีเหลือง นายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีเหลือง นายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	ยอดหมวกทหารปืนใหญ่ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอเปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือ	คู่	๑	

ข้อ ๗. ช.๑ รอ., ช. พัน ๑ รอ., ช. พัน ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีเทามีแถบสีดำข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินดำประกอบด้วยสายสะพายด้านนอกใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุมคูนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๕	
๘.	คุมคูนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๒	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีดำ นายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีดำ นายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	ประคตใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้วพระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	

ข้อ ๘. รร.จปร.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรา จ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กรรทองเหลือง	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๒.	คันทันชีพหนังสือแดงประกอบสายสะพายด้านนอกใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวก	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดคันทันชีพ	อัน	๑	
๘.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดหน้าหมวก	อัน	๑	
๙.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๐.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อ นายพัน	ชุด	๑	
๑๑.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อ นายร้อย	ชุด	๑	
๑๒.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามจรัสสีแดง	พู่	๑	
๑๔.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทองติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	อินทรีธนูแข็งคุดคุดอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๒๓.	คุดคุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	

ข้อ ๘. ร.๒๑ รอ., ร.๒๑ พัน ๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรา จ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงสักหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีม่วงขอบและระยะ ระหว่างแถบกำกับด้วยแถบคั่นทอง ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีม่วง	ตัว	๑	
๓.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๔.	พู่หมวกจามจูรีสีด้า	พู่	๑	
๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	จานรองยอดหมวกดวงคารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ตรามหาจักรีภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎคิณหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๑.	กันชีพหนังสือเงินคำประกอบสายสะพายหนังสือเงินคำ ด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๑๒.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๓.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๔.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	คุมคูนอักษรย่อ สก. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๔	
๑๖.	คุมคูนอักษรย่อ สก. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุม	๒	
๑๗.	คุมคูนอักษรย่อ สก. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๗	
๑๘.	ตรา สก. ดิคคั้นชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๙.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๒๐.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือด้า	คู่	๑	
๒๒.	เชือกผูกกรองเท้าหุ้มข้อสีด้า	คู่	๑	
๒๓.	อินทรรณูแข็งคุมคูนอักษรย่อ สก. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๑๐. กรม ขส. รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรา จ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาดสีเลือดหมู ขอบและระยะระหว่างแถบกำกับด้วยด้ายทองข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	จ่ายครั้งแรก ครั้งเดียว
๒.	กันชีพหนังสือเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือเงินดำ ด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๔	
๕.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุด	๒	
๖.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๓	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประคตไหมริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามมรีสีด้า	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	เชือกผูกกรองเท้าหุ้มข้อสีดำ	คู่	๒	
๑๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื้อเต็มยศรักษาพระองค์สักหลาดหรือเสิร์จสีเลือดหมู	ตัว	๑	
๒๑.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๒.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๓.	อินทรีขนูแข็งคุดมุดอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายศ	คู่	๑	
๒๔.	อักษรย่อ ภปร. โลหะสีทอง	อัน	๑	

ข้อ ๑๑. หน่วย ร.๒ รอ., ร.๒ พัน ๑ รอ., ร.๒ พัน ๒ รอ.

ร.๒ พัน ๓ รอ., ร.๒ พัน ๔ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบ สักหลาดสีเขียวข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินคำประกอบสายสะพายหนังสือ เงินคำด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	
๕.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุด	๒	
๖.	คุดมุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๓	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลัเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีด้า	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีด้า	คู่	๑	
๑๗.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีเขียว นายทหาร	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษรย่อ ภปร. โลหะสีทอง	อัน	๑	

ข้อ ๑๒. หน่วย ร.๑๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรา จ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีฟ้าขอบและ	ตัว	๑	
๒.	กระเปาะหว่างแถบกำกับด้วยแถบดินทองข้างละ ๒ แถบ กันชีพหนังสือเงินคำประกอบสายสะพายหนังสือเงินคำ ด้านนอกมีแถบใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	คุดคุดอักษรย่อ สก. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	
๕.	คุดคุดอักษรย่อ สก. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุด	๒	
๖.	คุดคุดอักษรย่อ สก. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๓	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตรา สก. ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตรามหาจักรีภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามมรีสีด้า	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือด้า	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีฟ้า นายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๑.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๒.	อินทรรณูแข็งคุดคุดอักษรย่อ สก. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ผนวกที่ ๒

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ม.ค.๓๕
 อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายทหารเรือเต็มยศและเครื่องศรัทธาพระองค์
 ชื่อ ๑. กองนักเรียนนายเรือรักษาพระองค์ รร.นายเรือ

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	
๒.	กางเกงแถบไหมทอง	ตัว	๑	
๓.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๔.	กันชีพและเข็มขัด	ชุด	๑	
๕.	ซองกระบี่	อัน	๑	
๖.	อินทรรูปพิเศษ	คู่	๑	
๗.	เครื่องหมายยศและเหล่า	ชุด	๑	
๘.	แผ่นโลหะรูปอักษรพระปรมาภิไธยย่อในองค์ พระมหากษัตริย์ในรัชกาลปัจจุบัน	อัน	๑	

ข้อ ๒. กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๓ รักษาพระองค์ กรมนาวิกโยธิน
และ กองพันทหารราบที่ ๕ รักษาพระองค์ กรมทหารราบที่ ๓
กรมนาวิกโยธิน

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	หมวกยอดไม่มีพู่	ใบ	๑	
๒.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีแดง	ตัว	๑	
๓.	กางเกงแถบไหมทอง	ตัว	๑	
๔.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๕.	พู่หมวกสีดำ	พู่	๑	
๖.	คันชีพและเข็มขัด	ชุด	๑	
๗.	อินทรรูปพิเศษ	คู่	๑	
๘.	เครื่องหมายยศและเหล่า	ชุด	๑	
๙.	แผ่นโลหะรูปอักษรพระปรมาภิไธยย่อในองค์ พระมหากษัตริย์ในรัชกาลปัจจุบัน	อัน	๑	

ผนวกที่ ๓

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ม.ค.๓๕
 อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายทหารอากาศรักษาพระองค์
 ข้อ ๑. กอง นนอ.รอร.ร.นอ.ยศ.ทอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
๑.	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
	๑.๑ เครื่องแบบเต็มยศ			
	๑.๑.๑ หมวกเต็มยศ			
	๑.๑.๑.๑ หมวกยอดสี่เทา	ใบ	๑	
	๑.๑.๑.๒ พู่หมวกยอดสี่ฟ้า	พู่	๑	
	๑.๑.๑.๓ ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
	๑.๑.๑.๔ จานรองยอดหมวกชนิดดาว			
	๕ กลีบ โลหะสีทอง	อัน	๑	
	๑.๑.๑.๕ สายรัดคางแบบโซ่ โลหะสีทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๑.๖ กระจุกข้างหมวกสีทองขนาด			
	๓ ซม. มีหูเกาะสายรัดคาง	เม็ด	๒	
	๑.๑.๑.๗ กระจุกข้างหมวกสีทอง ขนาด			
	๒.๕ ซม. มีหูเกาะสายรัดคาง	เม็ด	๑	
	๑.๑.๑.๘ ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก			
	โลหะสีทอง	อัน	๑	
	๑.๑.๒ เสื้อเต็มยศ			
	๑.๑.๒.๑ เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จ			
	สีฟ้าสด	ตัว	๑	
	๑.๑.๒.๒ ปลอกคอลายกนกคันทอง	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๓ ปลอกข้อมือเสื้อลายกนกคันทอง	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๔ อักษร ภปร. ได้พระมหามงกุฎ			
	ใช้ติดแขนเสื้อ	ชุด	๑	

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	๑.๑.๒.๕ กระจุกโลหะสีทองขนาดใหญ่ ติดเสื้อ	เม็ด	๓	
	๑.๑.๒.๖ อักษร ภปร. ติดหน้าอกเสื้อ ทำด้วยโลหะสีเงิน ขนาด ๒.๕ ซม.	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๗ เครื่องหมายสังกัด	คู่	๑	
	๑.๑.๒.๘ สายคันชีพหนังสือทางด้านนอก เป็นแถบคั่นทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๙ คันชีพหนังสือเทา	ใบ	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
	๑.๑.๒.๑๐ ตราราชวัลลภติดคันชีพ	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๑๑ ประคตริ้วไหมทองสีทองสลัฟฟ้า พร้อมพู่ห้อย	สาย	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
	๑.๑.๓ กางเกงเต็มยศ			
	๑.๑.๓.๑ กางเกงสักหลาดหรือเสิร์จสีเทา	ตัว	๑	
	๑.๑.๔ ส่วนประกอบเครื่องแต่งกาย			
	๑.๑.๔.๑ ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
	๑.๑.๔.๒ สายกระบี่หนังสือเทา	สาย	๑	
	๑.๑.๔.๓ รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
	๑.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ			
	๑.๒.๑ เสื้อครึ่งยศสีขาว	ตัว	๑	
	๑.๒.๒ ขอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ	ขอด	๑	
๒.	เครื่องหมายยอรัทธาพระองค์ ภปร. ทำด้วยโลหะสีเงิน	อัน	๑	

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	๑.๑.๒.๖ กระจุกมเสื่อโลหะสีทองขนาดใหญ่	เม็ด	๓	
	๑.๑.๒.๗ เครื่องหมายสังกัด	คู่	๑	
	๑.๑.๒.๘ สายคันชีพหนังสือเทาด้านนอก เป็นแถบดินทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๙ คันชีพหนังสือเทา	ใบ	๑	
	๑.๑.๒.๑๐ ตราราชวัลลภติดคันชีพ	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๑๑ ประคดรีวไหมสีทองสลัฟฟ้า พร้อมพู่	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๑๒ หัวเข็มขัดโลหะรูปสี่เหลี่ยม ผืนฟ้าด้านนอน	อัน	๑	
	๑.๑.๓ กางเกงเต็มยศ			
	๑.๑.๓.๑ กางเกงสีเทาสักหลาดหรือ เสิร์จแถบสีเหลือง	ตัว	๑	
	๑.๑.๔ ส่วนประกอบเครื่องแต่งกาย			
	๑.๑.๔.๑ ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
	๑.๑.๔.๒ สายกระบี่หนังสือเทา	สาย	๑	
	๑.๑.๔.๓ รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
	๑.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ			
	๑.๒.๑ เสื้อครึ่งยศสีขาว	ตัว	๑	
	๑.๒.๒ ขอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ	ขอด	๑	
๒	เครื่องหมายรักษาพระองค์ ภาปร. ทำด้วยโลหะสีเงิน	อัน	๑	

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๑๘๕ / ๒๕๓๓

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์
เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ของข้าราชการ
ใน บก.ทหารสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕
ลง ๒๕ ม.ค.๓๕ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่
ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด ดังนี้

๑. ยกเลิกข้อความใน ข้อ ๒, ข้อ ๖ , ข้อ ๗ , และข้อ ๘ ในหมวดที่ ๑ และให้ใช้ข้อความ
ตามที่แนบแทน

๒. เพิ่มข้อ ๑๔ ส.พัน. ๑ รอ. และ ข้อ ๑๕ ร.๓๑ รอ. ในหมวดที่ ๑ ตามที่แนบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๓๓

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. วรรณาท อภิจารี

(วรรณาท อภิจารี)

ผบ.ทหารสูงสุด

สพ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

ข้อ ๒. ร.๑ พัน ๓ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีคามิแถบสีบานเย็น ด้านละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือแดงประกอบด้วยสายสะพายด้านนอก ใหม่ของนายทหาร	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	คอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	คอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	คอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุดมคุนอักษร วปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๕	
๘.	คุดมคุนอักษร วปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๔	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๒.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีบานเย็น	ตัว	๑	
๑๓.	ประกาศใหม่วีวทองสลับเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกสีบานเย็นนายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อชั้นนอกคอปัดสีขาว	ตัว	๑	
๒๐.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๑.	อักษร ว. ได้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๒.	อักษร ว. มีพระมหามงกุฎภายใน โลหะสีทอง ติดคอเสื้อ	อัน	๑	
๒๓.	อินทรรูปช้างคุดมคุนอักษรย่อ วปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๑ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๗ ช.๑ รอ., ช.พื้น ๑ รอ., ช.พื้น ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีเทามีแถบสีดำ ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินดำประกอบด้วยสายสะพาย ด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุมคูนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๕	
๘.	คุมคูนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๒	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๒.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีดำ	ตัว	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามรีสีเทา	พู่	๑	
๑๔.	ประคตไหมริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๑ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๘ รร.จปร.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดง ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กรรทองเหลือง	คู่	๑	
๓.	คันทิชพหนังสือแดงประกอบสายสะพายด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๔.	จวนรองยอดหมวก	จวน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขวยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ดอกมะเขือเล็กขวยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดคันทิชพ	อัน	๑	
๙.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดหน้าหมวก	อัน	๑	
๑๐.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๑.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีแดง	ตัว	๑	
๑๒.	ประคุดใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามรีสีแดง	พู่	๑	
๑๔.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	อินทราธนูแข็งคุดคุดอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๒๓.	คุดคุดอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๐ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๑๔ ส.พ.น.๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเลือดหมู ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินค่าประกอบกับสายสะพายด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	งานรองยอดหมวกดวงคาราโลหะสีทอง	งาน	๑	
๔.	คอกมะเขือใหญ่ผู้ชาย โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	คอกมะเขือใหญ่ขอสัน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	คอกมะเขือเล็กผู้ชาย โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุดนุอักษร ปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๗	
๘.	คุดนุอักษร ปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุด	๒	
๙.	คุดนุอักษร ปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	ถุง	๑	
๑๓.	ประคดใหม่วีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีม่วงเม็คมะปราง	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีบัวตูมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๗.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๘.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีขาว	ตัว	๑	
๑๙.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๐.	อักษร ปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๑.	อินทรรณูแข็งคุดนุอักษร ปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	ถุง	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	ถุง	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๒ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๑๕ ร.๓๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเลือดหมู ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสีเลือดหมูประกอบด้วยสายสะพายหนัง สีเลือดหมูด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จวนรองยอดหมวกดวงคาราโลหะสีทอง	จวน	๑	
๔.	คุดมคุดมอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุดม	๒	
๕.	คุดมคุดมอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุดม	๒	
๖.	คุดมคุดมอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุดม	๖	
๗.	คอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	คอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	คอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีเลือดหมู	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๘.	เสื้อเต็มยศรักษาพระองค์ สักหลาดหรือเสิร์จสีม่วง	ตัว	๑	
๑๙.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๐.	อินทรรณูแข็งคุดมคุดมอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๑.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๒ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๑๕ ร.๓๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเลือดหมู ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสีเลือดหมูประกอบด้วยสายสะพายหนัง สีเลือดหมูด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองชอคหมวกดวงคาราโลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	คุมคูนอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๒	
๕.	คุมคูนอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุม	๒	
๖.	คุมคูนอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๓	
๗.	คอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	คอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	คอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีเลือดหมู	พู่	๑	
๑๕.	ชอคหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ชอคหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	สายรัดคางหมวกชอค โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๘.	เสื้อเต็มยศรักษาพระองค์ สักหลาดหรือเสิร์จสีม่วง	ตัว	๑	
๑๙.	หมวกชอคสีขาว	ใบ	๑	
๒๐.	อินทรรณูแข็งคุมคูนอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๑.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๒ กำหนดอายุ ๑ ปี

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๓๒๖/๔๐

เรื่อง ให้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ
เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหาร
กองประจำการ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ดังต่อไปนี้

๑.๑ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๗๓๓/๓๕ ลง ๑๓ ส.ค.๓๕ เรื่อง ให้อัตราเครื่องแต่งกายและเครื่องนอนพลทหารกองประจำการของกองพันบริการ กรมยุทธบริการ

๑.๒ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๕๕๖/๓๖ ลง ๖ ก.ค.๓๖ เรื่อง การกำหนดอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน สำหรับพลทหารกองประจำการ

๑.๓ คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. กำหนดบัญชีอัตราการจ่ายสิ่งอุปกรณ์ไว้ดังนี้

๒.๑ หมวด ก. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ.

๒.๒ หมวด ข. อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร.

๒.๓ หมวด ก. อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

รับคำสั่ง ผบ.ทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พล.ร.อ.พัฒน์พงษ์ ศรีเพ็ญ ร.น.

(พัฒน์พงษ์ ศรีเพ็ญ)

รอง ผบ.ทหารสูงสุด

กบ.ทหาร

ลำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

ผนวก ก. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ.

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.

๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.

๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือนายสิบกองประจำการพลทหารปีที่ ๓ หรือนายสิบ กอง
ประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบ ผนวก ก. อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ.ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขายาวสีทากิแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒.	กางเกงขายาวสีทากิแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๓
๓.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๒
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๕.	เครื่องหมายเหล่า ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๓
๖.	เครื่องหมายสังกัด ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๓
๗.	เครื่องหมายเหล่า โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๘.	เครื่องหมายสังกัด โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๙.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๑๐.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็ก โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๑๑.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๔
๑๒.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๓
๑๓.	ป้ายประจำตัวพร้อมสายสร้อย	ชุด	-	๑
๑๔.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องแบบ	ป้าย	-	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	ผ้าเช็ดตัวสีทากิแกมเขียว	ผืน	๑	๑
๑๗.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๑๘.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๙.	รองเท้าเดินป่าเชือกพร้อม	คู่	๒	๑
๒๐.	เสื้อคอพับแขนยาวสีทากิแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒๑.	เสื้อคอเปิดแขนยาวสีทากิแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๓
๒๒.	เสื้อยืดคอกลมสีทากิแกมเขียว	ตัว	๑	๔
๒๓.	สายเข็มขัดด้วยถักสีทากิแกมเขียว พร้อมหัว (หัวเข็มขัด โลหะรมดำ)	สาย	-	๑

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๒๔.	หมวกเก็บปทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวก ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๒๕.	หมวกหนีบสีกากีแกมเขียว	ใบ	๒	๑
๒๖.	ปลอกหมอนสีขาว	ปลอก	๑	๑
๒๗.	สายเข็มขัดด้ายถักสีกากีแกมเขียวพร้อมหัว (หัวเข็มขัดโลหะสีทอง)	สาย	-	๑
๒๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกพร้อม	คู่	๒	๑
๒๙.	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๑
๓๐.	ผ้าขาวปูที่นอน	ผืน	๑	๑
๓๑.	มุ้งสีกากีแกมเขียว	หลัง	๒	๑
๓๒.	หมอน	ใบ	๒	๑
๓๓.	ขันน้ำ	ใบ	-	๑
๓๔.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๓๕.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๓๖.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๓๗.	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑
๓๘.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำหน่วย</u>			
๓๙.	ผ้าห่านปูรองนอน	ผืน	-	๑
๔๐.	ผ้าห่มนอนขนสัตว์	ผืน	-	๑
๔๑.	ที่นอน	ที่	-	๑
๔๒.	เสื่อกันหนาว	ตัว	-	๑

หมายเหตุ

- ลำดับที่ ๑๙ รองเท้าเดินป่าเชือกพร้อม สำหรับกองพันบริการ งดจ่าย
- ลำดับที่ ๒, ๒๑ ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าพิจารณาเบิกจ่ายเครื่องแต่งกายตามรายการดังกล่าว ให้กับ พล.๙ ปีที่ ๑ เพิ่มเติมตามความจำเป็นได้ไม่เกิน ๑ ชุด ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่จ่ายไปแล้วครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ลำดับที่ ๓๓ - ๓๘ เครื่องใช้ส่วนตัวจ่ายให้กับพลทหารกองประจำการที่มีรายงานตัวหน่วยต้นสังกัด นายละ ๑ ชุด (จ่ายครั้งเดียว) ราคาไม่เกิน ๘๐.- บาท

อนุผนวก ๒. บัญชีอัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ ประกอบผนวก ก. อัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขาสั้นสีทากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๒
๒.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๔.	เครื่องหมายเหล่า ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๒
๕.	เครื่องหมายสังกัด ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๒
๖.	เครื่องหมายพลทหารซึ่งทำหน้าที่อย่างนายสิบ	อัน	๑	๒
๗.	เครื่องหมายพลทหารซึ่งทำหน้าที่ครุฑทหารใหม่	อัน	๑	๒
๘.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๙.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๓
๑๐.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๒
๑๑.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๑
๑๒.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๓.	บังเครื่องหยาขสนายสิบมีรูปจักรและมหามงกุฏ	อัน	๑	๑
๑๔.	บังเครื่องหยาขสนายสิบไม่มีรูปจักรและมหามงกุฏ	อัน	๑	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	เสื้อคอเปิดแขนขาสีทากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๒
๑๗.	เสื้อยืดคอกลมสีทากีแกมเขียว	ตัว	๑	๓
๑๘.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากีแกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวก			
	ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๑๙.	ผ้าเช็ดตัวสีทากีแกมเขียว	ผืน	๑	๑

หมายเหตุ ๑. ลำดับที่ ๖, ๗ จ่ายเฉพาะผู้ทำหน้าที่

๒. ลำดับที่ ๑๓, ๑๔ จ่ายเฉพาะนายสิบกองประจำการ

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ หรือนายสิบกองประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือนายสิบกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบ ผนวก ก. อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๕๐ ลง ๑๘ เม.ย.๕๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขายาวสีทากีแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒.	กางเกงขายาวสีทากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๒
๕.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๑
๘.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๙.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื้อคอพับแขนยาวสีทากีแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื้อคอเปิดแขนยาวสีทากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื้อยืดคอกลมสีทากีแกมเขียว	ตัว	๑	๒
๑๔.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากีแกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวกปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๑๕.	หมวกหนีบสีทากีแกมเขียว	ใบ	๒	๑

ผนวก ข. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร.
ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๕๐ ลง ๑๘ เม.ย.๕๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.

๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.

๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจำกัดกองประจำการ พลทหารปีที่ ๓ หรือจำกัดกองประจำการ ที่
มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว

สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบด้วย หมวด ข. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบด้วย บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๑๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๕๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงกะลาสี สี kaki	ตัว	๑	๒
๒.	กางเกงขาสั้นสี kaki เกมเขียวหรือสีฟราง	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงขาสั้นสี kaki	ตัว	๑	๔
๕.	กางเกงกะลาสี สีขาว	ตัว	๑	๑
๖.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๗.	เครื่องหมายเหล่าแผ่นผ้าสีขาว	แผ่น	๑	๑
๘.	เครื่องหมายเหล่าแผ่นผ้าสี kaki	แผ่น	๑	๒
๙.	เชือกผูกกรองเท้าคอมเบ็ดบู๊ต	คู่	๑	๒
๑๐.	ถุงเท้าสีดำ	คู่	๑	๓
๑๑.	ถุงเท้าขาวสี kaki เกมเขียว	คู่	๑	๒
๑๒.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๒
๑๓.	รองเท้าคอมเบ็ดบู๊ต	คู่	๑	๑
๑๔.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำพร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๕.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาวพร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๖.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีน้ำตาลพร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๗.	รองเท้าเดินป่าพร้อมเชือก	คู่	๒	๑
๑๘.	เสื้อกะลาสีสี kaki	ตัว	๑	๒
๑๙.	เสื้อกะลาสีสีขาว	ตัว	๑	๑
๒๐.	เสื้อคอเปิดสี kaki เกมเขียวหรือสีฟราง	ตัว	๑	๒
๒๑.	เสื้อยืดคอกลมสีขาว	ตัว	๑	๒
๒๒.	เสื้อยืดคอกลมสี kaki เกมเขียว	ตัว	๑	๒
๒๓.	เสื้อซับใน	ตัว	๑	๓
๒๔.	สายเข็มขัดด้ายถักสีดำ	สาย	-	๑
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน

๒๕.	สายโยงมิด	สาย	๑	๑
๒๖.	หัวเข็มขัดโลหะเกลี้ยงรมดำ	หัว	-	๑
๒๗.	หมวกกะลาสีสีทากิ	ใบ	๑	๑
๒๘.	หมวกกะลาสีสีขาว	ใบ	๑	๑
๒๙.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากิ	ใบ	๑	๑
๓๐.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากิแกมเขียวหรือสีพราง	ใบ	๑	๒
๓๑.	ผ้าผูกคอดำ	ผืน	๑	๒
๓๒.	แผ่นโครงผ้าผูกคอ	แผ่น	๑	๒
๓๓.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๓๔.	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๒
๓๕.	ผ้าขาวปูนอน	ผืน	๑	๑
๓๖.	มุ้ง	หลัง	๒	๑
๓๗.	หมอน	ใบ	๒	๑
๓๘.	ขันน้ำ	ใบ	-	๑
๓๙.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๔๐.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๔๑.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๔๒.	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑
๔๓.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
๔๔.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องบิน	ป้าย	-	๑

อนุผนวก ๒. บัญชีอัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ ประกอบ ผนวก ข. อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่าทร. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขาสั้นสีทากิแกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีทากิ	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๒
๕.	เชือกผูกกรองเท้าคอมเบ้ตบู้ต	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าขาสีทากิแกมเขียว	คู่	๑	๒
๗.	ถุงเท้าสีน้ำเงินดำ	คู่	๑	๒
๘.	รองเท้าคอมเบ้ตบู้ต	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีน้ำตาล พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื้อคอเปิดสีทากิแกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื้อยืดคอกลมสีทากิแกมเขียว	ตัว	๑	๒
๑๓.	เสื้อยืดคอกลมสีขาว	ตัว	๑	๑
๑๔.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากิแกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๑๗.	ผ้าขาวปูนอน	ผืน	๑	๑

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ หรือจำตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือ จำตรีกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๑ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบ ผนวก ข. อัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงกะลาสีสีทากี	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงขายาวสีทากีแกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๑
๕.	เชือกผูกกรองเท้าคอมเบ้ตบู๊ต	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๘.	รองเท้าหนังหุ้มข้อสีดำ	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าคอมเบ้ตบู๊ต	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื้อกะลาสีสีทากี	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื้อคอเปิดสีทากีแกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื้อยืดคอกลมสีขาว	ตัว	๑	๑
๑๔.	หมวกกะลาสีสีทากี	ใบ	๑	๑

ผนวก ค. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ.

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.

๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.

๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้
ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจำอากาศตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๓ หรือจำอากาศตรี
กองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบ ผนวก ก. อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๓
๔.	กางเกงชุดฝึกสีพราง	ตัว	๑	๑
๕.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๖.	เครื่องหมายสังกัด	คู่	-	๑
๗.	เชือกผูกกรองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๘.	ถุงเท้าสีดำ	คู่	๑	๓
๙.	ป้ายชื่อโลหะ	ป้าย	-	๑
๑๐.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๒
๑๑.	รองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๑๒.	รองเท้าหนังหุ้มข้อพร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๓.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๔.	รองเท้าเดินป่า พร้อมเชือก	คู่	๒	๑
๑๕.	เสื้อคอพับสีเทาแขนยาว	ตัว	๑	๑
๑๖.	เสื้อชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๒
๑๗.	เสื้อยืดคอแหลม สีขาว	ตัว	๑	๔
๑๘.	เสื้อชุดฝึกสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๙.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำ	สาย	-	๑
๒๐.	หัวเข็มขัด	หัว	-	๑
๒๑.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเทา พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๒๒.	หมวกหนีบทหารกองประจำการ พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๒๓.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีพราง	ใบ	๑	๑

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๒๔.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๒๕.	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๑
๒๖.	ผ้าปูที่นอน	ผืน	๑	๑
๒๗.	มุ้ง	หลัง	๒	๑
๒๘.	หมอน	ใบ	๒	๑
๒๙.	ขันน้ำ	ใบ	-	๑
๓๐.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๓๑.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๓๒.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๓๓.	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑
๓๔.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
๓๕.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องแบบ	ป้าย	-	๑

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ หรือจ่าอากาศตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือจ่าอากาศตรีกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๑ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบผนวก ค. อัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๑
๕.	เชือกผูกกรองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	รองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๑
๘.	รองเท้าหนังหุ้มข้อสีดำ	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๐.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๑.	เสื้อคอพับสีเทาแขนยาว	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื้อชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื้อยืดคอแหลมสีขาว	ตัว	๑	๒
๑๔.	หมวกหนีบทหารกองประจำการ พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๑๕.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเทา พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๖๓๖ /๔๓

เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย
เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกรายการในผนวก ก อัตราจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ในคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

๒. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้แทน นอกนั้นคงเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๓

รับคำสั่ง ผบ.ทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. อภินิษฐ์ หมั่นศรี ร.น.

(อภินิษฐ์ หมั่นศรี)

รอง ผบ.ทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สพ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๓

ลำดับ	รายการ	นับ	อายุ ปี	อัตราจ่ายปีที่								หมายเหตุ	
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘		
๒๗	ผ้าเช็ดตัวสีกาก็เกมเขียว	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๘	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๙	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๐	ผ้าปูที่นอน	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๑	มุ้งสีกาก็เกมเขียว	หลัง	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๒	หมอน	ใบ	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๓	ปลอกหมอนสีขาว	ใบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๔	ขันล้างหน้าพลาสติกเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว	ใบ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๕	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๖	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๗	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๘	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๙	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
สิ่งอุปกรณจ่ายประจำหน่วย													
๔๐	ผ้าห่มปูรองนอน	ผืน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๔๑	ที่นอน	ที่	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๔๒	เสื่อกันหนาว	ตัว	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๑. ลำดับที่ไม่กำหนดอายุการใช้งานให้จ่ายครั้งแรกครั้งเดียว
๒. อัตราจ่ายปีที่ ๒ ถึงปีที่ ๘ ให้รวมถึงสิบลูกจ้างประจำการด้วย
๓. ลำดับที่ ๑๓ และ ๑๔ จ่ายเฉพาะผู้ทำหน้าที่
๔. ลำดับที่ ๑๕ และ ๑๖ จ่ายเฉพาะสิบลูกจ้างประจำการ
๕. ลำดับที่ ๒๔ - ๒๖ ให้จ่ายทดแทนกันได้จำนวนรวมไม่เกินอัตราที่กำหนด (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ทบ. กำหนดในขณะนั้น)
๖. ลำดับที่ ๔๐ - ๔๒ เป็นอัตราจ่ายประจำหน่วยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนกำลังพลและเมื่อเสื่อมสภาพหรือสูญหายให้ดำเนินการจำหน่ายและเบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง

(ลํานา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์

พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ เพื่อความเหมาะสมและประหยัดในการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ในสถานที่ราชการและบ้านพักข้าราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๑ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ตามระเบียบนี้ หมายถึงการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ การติดตั้งหรือย้ายโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การติดตั้งหรือย้ายโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำ คนละ ๑ เครื่อง ดังนี้

๖.๑ ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ เป็นผู้อนุมัติ

๖.๒ ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจาก ๖.๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้อนุมัติ

๖.๓ เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ดังกล่าว สั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้น

ข้อ ๗ ให้ทางราชการจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์ (ค่าเช่าหมายเลข) และค่าบริการสำหรับข้าราชการตามข้อ ๖ เท่าที่จ่ายจริงได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ ครั้งต่อเดือน ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้ง และการใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล ให้ข้าราชการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

ข้าราชการตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในราชการเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าวในวรรคแรก ให้ขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

กรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้งดจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวทันที

ข้อ ๘ เมื่อผู้ที่ได้รับการติดตั้งโทรศัพท์จากทางราชการ ย้ายหรือโอนไปรับราชการยังส่วนราชการอื่น ทั้งที่ใช่และมีใช้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการเดิมโอนโทรศัพท์ของผู้นั้นให้ส่วนราชการใหม่โดยแจ้งหมายเลขและสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการและประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ที่ติดตั้งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ส่วนราชการดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำสถานที่ราชการ และบ้านพักของทางราชการที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๙.๒ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ มอบเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าราชการ โดยไม่คิดมูลค่า และให้ข้าราชการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเอง

ข้อ ๑๐ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าต่อเชื่อมเลขหมายตามที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกเก็บ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ค่าเดินสายภายในบริเวณอาคาร และการดูแลซ่อมบำรุงรักษา เป็นต้น ให้ข้าราชการจ่ายเอง

กรณีส่วนราชการอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์โดยจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังกล่าวไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

ข้อ ๑๑ กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ และติดตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดและประสงค์จะขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ สั่งโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว โดยให้ข้าราชการจ่ายค่าใช้จ่ายในการโอนเอง

กรณีข้าราชการไม่ประสงค์ขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ดำเนินการตามความใน ๖.๓ และข้อ ๗ วรรคสาม

ข้อ ๑๒ ส่วนราชการได้อนุญาตให้โอนโทรศัพท์ที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ หรือ กองทัพอากาศ มีอำนาจวางระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการใดมีปัญหา หรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้กระทรวงกลาโหมหารือหรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก บรรจบ บุณนาค

(บรรจบ บุณนาค)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ให้เหมาะสมกับภาวะการณ์ในปัจจุบันและประหยัดงบประมาณของทางราชการในการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ในสถานที่ราชการและบ้านพักข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(ลำนานา)



**ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการควบคุมการเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์**

พ.ศ.๒๕๔๐

เพื่อให้การเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์ของหน่วยในกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วย และประหยัดงบประมาณ จึงให้กำหนดเป็นระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมการเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด หรือคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่มีข้อความขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การกำหนดประเภทหมายเลขและเครื่องโทรศัพท์ที่เช่า-ใช้บริการ

๔.๑ โทรศัพท์ประเภท ก. ได้แก่ โทรศัพท์ท้องถิ่น (LOCAL) หมายเลขโทรศัพท์ต่อเข้าเครื่องโทรศัพท์แต่ละเครื่อง ติดตั้งใช้งานในสำนักงาน ติดต่อโทรศัพท์ได้กับหมายเลขที่อยู่ในพื้นที่บริการเดียวกันเท่านั้น (เว้นโทรศัพท์สาธารณะ)

๔.๒ โทรศัพท์ประเภท ข. ได้แก่ โทรศัพท์ท้องถิ่น (LOCAL) หมายเลขโทรศัพท์ต่อเข้าสู่ชุมสายรวมของหน่วยเพื่อใช้หมายเลขเป็นส่วนรวม ใช้งานติดต่อโทรศัพท์ได้กับหมายเลขที่อยู่ในพื้นที่บริการเดียวกันเท่านั้น (เว้นโทรศัพท์ สาธารณะ)

๔.๓ โทรศัพท์ประเภท ค. ได้แก่ โทรศัพท์ประเภท ก. ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดบริการใช้โทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ (LONG DISTANCE) ได้ทั่วประเทศ

๔.๔ โทรศัพท์ประเภท ง. ได้แก่ โทรศัพท์ประเภท ค. ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดบริการใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ (INTERNATIONAL LONG DISTANCE) ได้ด้วย

๔.๕ โทรศัพท์ประเภท จ. ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบ NMT 470 MHz. (ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย) ใช้ติดตั้งในรถยนต์ หรือหิ้วเคลื่อนที่ติดตามผู้บังคับบัญชา ได้

๔.๖ โทรศัพท์ประเภท ฉ. ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่มือถือ (ระบบ CELLULAR) มีขนาดเล็กพกพาติดตัวผู้ใช้ มีกำลังส่งออกอากาศต่ำ (ประมาณ ๑ – ๕ วัตต์)

๔.๗ โทรศัพท์ประเภท ช. ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ติดรถยนต์ (ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย) ที่ติดตั้งในรถยนต์ประจำตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

ข้อ ๕ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย (ค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์)

๕.๑ โทรศัพท์ประเภท ก. กำหนดอัตราค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์ เป็นเงิน ๑,๐๐๐.-บาท / หมายเลข/เดือน ทั้งหน่วยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับหมายเลขที่ได้รับอนุมัติ ฯ ให้ติดตั้งเครื่องโทรสารด้วย ให้เพิ่มอีก ๕๐๐.-บาท/หมายเลข/เดือน

๕.๒ โทรศัพท์ประเภท ข. กำหนดอัตราค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์

๕.๒.๑ หน่วยในส่วนกลาง เป็นเงิน ๑๕๐.-บาท/หมายเลข/เดือน

๕.๒.๒ หน่วยในส่วนภูมิภาค เป็นเงิน ๑๒๐.-บาท/หมายเลข/เดือน

๕.๓ โทรศัพท์ประเภท ค. กำหนดอัตราค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์

๕.๓.๑ หน่วยในส่วนกลาง เป็นเงิน ๓,๕๐๐.-บาท/หมายเลข/เดือน

๕.๓.๒ หน่วยในส่วนภูมิภาค

๕.๓.๒.๑ หน่วยส่งกำลังบำรุง และหน่วยสนับสนุนการรบ เป็นเงิน

๒,๔๐๐.-บาท / หมายเลข / เดือน

๕.๓.๒.๒ หน่วยกำลังรบหรือหน่วยปฏิบัติการ ๒,๐๐๐.-บาท/

หมายเลข / เดือน

๕.๓.๓ หมายเลขที่ได้รับอนุมัติ ฯ ให้ติดตั้งเครื่องโทรสารใช้งานในศูนย์สื่อสารศูนย์ข่าวของหน่วย ให้คิดอัตราค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์เพิ่ม ดังนี้-

๕.๓.๓.๑ หน่วยตั้งแต่ระดับกอง หรือเทียบเท่าลงไป ให้คิดเพิ่มอีก ๑,๐๐๐.- บาท / หมายเลข / เดือน

๕.๓.๓.๒ หน่วยที่ใหญ่กว่าระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก ๓,๕๐๐.-บาท/หมายเลข/เดือน

๕.๔ โทรศัพท์ประเภท ง. การขอเปิดหมายเลข และการกำหนดอัตราค่าเช่า- ใช้บริการโทรศัพท์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติเป็นราย ฯ

๕.๕ โทรศัพท์ประเภท ฉ. ประเภท จ. และประเภท ช. กำหนดอัตราค่าเช่า- ใช้บริการโทรศัพท์ ดังนี้-

๕.๕.๑ หน่วยที่ได้รับอนุมัติ ฯ ตามปกติ อัตราค่าบริการโทรศัพท์ เป็นเงิน ๓,๕๐๐.-บาท / หมายเลข / เดือน (ค่าเช่าเครื่องและหมายเลข แยกจ่ายตามระเบียบ ฯ ที่เช่าต่างหาก)

๕.๕.๒ หมายเลขใดที่ใช้โทรทางไกลระหว่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน หากมิได้ขออนุมัติ ๑ ให้ถูกต้อง ค่าใช้จ่ายที่ติดต่อกันระหว่างประเทศที่เกิดขึ้น ผู้ใช้หรือหน่วยนั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบจ่ายเอง

๕.๖ ถ้าสำนักงาน หรือหน่วยงานใด มีค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์บางหมายเลขเกินกว่า อัตราที่กำหนดไว้แล้วนี้ ให้รายงานความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติราชการนั้น เพื่อขออนุมัติจ่ายค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์นั้น ตามที่ใช้จ่ายจริง

ข้อ ๖ การขออนุมัติติดตั้ง-ใช้งานโทรศัพท์

๖.๑ สำนักงาน หรือหน่วยงานใดที่ต้องการติดตั้งใช้งานโทรศัพท์ประเภท ก., ข. และ ค. เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในบัญชีการกำหนดจำนวนหมายเลขโทรศัพท์หน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่าน กรมการสื่อสารทหาร เป็นราย ๆ ไป

๖.๒ สำนักงาน หรือหน่วยงานใดที่ต้องการติดตั้งใช้งานโทรศัพท์ประเภท ง., จ., ฉ. และ ช. จะต้องขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่าน กรมการสื่อสารทหาร เป็นราย ๆ ไป

๖.๓ สำนักงาน หรือหน่วยงานใด ต้องการขอติดตั้งใช้งานโทรศัพท์ประเภทต่าง ๆ เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือการขอติดตั้งใช้งานเป็นกรณีพิเศษ กรมการสื่อสารทหาร จะเสนอให้ กรมยุทธการทหาร, สำนักงานปลัดบัญชาทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมพิจารณาเสนอแนะ ความเหมาะสม และความเห็นชอบตามสายงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ การควบคุม

๗.๑ ให้กรมการสื่อสารทหาร เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการควบคุมยอดจำนวน หมายเลขโทรศัพท์ทุกประเภทที่เช่า-ใช้ ๑ และอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ทั้งหมดทุกหน่วยราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับหน่วยทุกหน่วยงานในกองบัญชาการทหารสูงสุด รับผิดชอบกำกับดูแลและการใช้งาน โดยให้พิจารณากำหนดกฎระเบียบการใช้งานโทรศัพท์ของ หน่วยเป็นไปด้วยความประหยัด และอยู่ในยอดวงเงินงบประมาณของหน่วยที่ได้รับการจัดสรร

๗.๓ ให้กรมการสื่อสารทหาร แจ้งยอดค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์ แห่งประเทศไทย, การสื่อสารแห่งประเทศไทย และเครือข่ายอื่น ๆ ให้ทุกหน่วยทราบทุกเดือน (หรืออย่างช้าภายใน วงรอบ ๓ เดือน)

๗.๔ หากหน่วยใดปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้ว มีปัญหาข้อขัดข้องให้รายงานผ่าน กรมการสื่อสารทหาร ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ได้รับทราบ และแก้ปัญหาให้กับหน่วยนั้น ๆ เป็นกรณี ๆ ไป

๗.๕ ให้สำนักงานปลัดบัญชาทหาร จัดสรรงบประมาณค่าเช่า-ใช้บริการโทรศัพท์ของหน่วยในกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับอนุมัติ ฯ ให้ติดตั้งใช้งาน และคิยอดเงิน งบประมาณตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาสนับสนุนงบประมาณบางส่วน ที่หน่วยใช้จ่ายเกินยอดที่กำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว

ข้อ ๘ การบังคับใช้

๘.๑ ให้ทุกส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาใช้งานโทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหาร เป็นอันดับแรกในการติดต่อราชการ ทั้งนี้เพื่อลดปริมาณการใช้ระบบโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่ กองบัญชาการทหารสูงสุด เช่า-ใช้บริการ

๘.๒ ให้ กรมการสื่อสารทหาร เป็นหน่วยที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะหน่วยในกองบัญชาการทหารสูงสุด ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้เจ้ากรมการสื่อสารทหาร รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๐

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมการสื่อสารทหาร

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

พอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

บัญชีการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์
ของหน่วยใน กองบัญชาการทหารสูงสุด

ส่วนราชการ สำนักงาน/หน่วย	ประเภทและจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่อนุมัติ ๑							หมายเหตุ
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	
กองบัญชาการทหารสูงสุด								
สำนักงาน ศบ.ทหารสูงสุด	๓		๓	๑			๑	
สำนักงาน รอง ศบ.ทหารสูงสุด (๑)	๒		๔	๑			๑	
สำนักงาน รอง ศบ.ทหารสูงสุด (๒)	๒		๔	๑			๑	
สำนักงาน รอง ศบ.ทหารสูงสุด (๓)	๒		๔	๑			๑	
สำนักงาน เสธ.ทหาร	๒		๔	๑			๑	
สำนักงาน รอง เสธ.ทหาร (๑)	๒		๒				๑	
สำนักงาน รอง เสธ.ทหาร (๒)	๒		๒				๑	
สำนักงาน รอง เสธ.ทหาร (๓)	๒		๒				๑	
สำนักงานประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ							๑	
สำนักงาน หน.สสร.ศบ.ทหารสูงสุด							๑	
สำนักงานเลขานุการ บก.ทหารสูงสุด			๒					
สำนักงาน ผู้บังคับบัญชา	๑							
หน่วยระดับฝ่าย	๑		๑					
หน่วยระดับแผนก	๑							
สำนักงานสารนิเทศ								
สำนักงาน ผู้บังคับบัญชา	๑		๓				๑	
หน่วยระดับกอง	๑		๑					
สำนักงานจเรทหาร	๔(๘)		๖				๑	
สำนักงานตรวจบัญชีทหาร	๔(๖)		๕(๘)				๑	
สำนักงานการเงินทหาร	๓		๕				๑	

ส่วนราชการ สำนักงาน/หน่วย	ประเภทและจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่อนุมัติ ๑							หมายเหตุ
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	
<u>กรมกำลังพลทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา หน่วยระดับกอง	๑		๓			๑		๑
<u>กรมข่าวทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา หน่วยระดับกอง	๑		๓			๒		๑
<u>สำนักงานนิเทศสัมพันธ์ ขว.ทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา หน่วยระดับกอง	๑		๒			๑		๑
<u>กรมยุทธการทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา สนผ.ยค.ทหาร	๑		๓			๒		๑
หน่วยระดับกอง	๔		๔			๑		
<u>กรมส่งกำลังบำรุงทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา หน่วยระดับกอง	๑		๓			๑		๑
<u>สำนักงานประสานงานช่วยเหลือทางทหารกับต่าง ประเทศ (จีสแม็ค)</u>								
<u>กรมการสื่อสารทหาร</u>								
ผู้กลาง		๕%						
สำนักงานผู้บังคับบัญชา หน่วยระดับกอง	๓		๓			๓		๖
หน่วยระดับฝ่าย	๑		๑			๑		
หน่วยระดับแผนก	๑		๑			๑		

ส่วนราชการ สำนักงาน/หน่วย	ประเภทและจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่อนุมัติ ฯ							หมายเหตุ
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	
ศพท. สส. ทหาร								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๑		๓				๑	
บก. กอง	๑		๑					
ระดับแผนก	๑		๑					
กองร้อย ป.สอ. ฯ	๑		๑					
พัน. ส. บก. ทหารสูงสุด	๔	๗	๑					
<u>สำนักงานปลัดบัญชาการ</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๒		๓				๑	
หน่วยระดับกอง	๑		๑					
สง. นงป. สบข. ทหาร	๑		๑					
<u>กรมสารบรรณทหาร</u>								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๑		๗				๑	
หน่วยระดับกอง	๑		๑					
<u>กองอำนาจการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</u>								
ผู้กลาง กรป. กลาง		๑๑						
สำนักงาน ผอ. กรป. กลาง	๑		๒				๑	
สำนักงาน รอง ผอ. กรป. กลาง (ฝ่ายบริหาร)	๑		๑					
สำนักงาน รอง ผอ. กรป. กลาง (ฝ่ายพัฒนา)	๑		๑					
สำนักงาน เสธ. กรป. กลาง	๑		๑					
สำนักงาน รอง เสธ. กรป. กลาง (ฝ่ายบริหาร)	๑		๑					
สำนักงาน รอง เสธ. กรป. กลาง (ฝ่ายพัฒนา)	๑		๑					
หน่วยระดับกอง	๑		๑					

ส่วนราชการ สำนักงาน/หน่วย	ประเภทและจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่อนุมัติ ๑							หมายเหตุ
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	
สำนักงานพัฒนากรป.กลาง								
สน.พัฒนาภาคพิเศษ	๑		๑					
สน.พัฒนาภาค ๑	๑		๑					
ปช.กรป.กลาง	๒		๑					
สสน.กรป.กลาง (บางช่อง)	๔		๔					
สพพ.กรป.กลาง (บางช่อง)	๔		๔					
สทกรณฯ กรป.กลาง	๒		๑					
สทกรณฯ ออมทรัพย์	๔							
สำนักงานพัฒนาภาคพิเศษ (สน.ลาดปลาเค้า)	๓		๑					
สนภ.๑	๓		๑					
สนภ.๒	๘		๑					
สนภ.๓	๒		๑					
สนภ.๔	๒		๑					
ศูนย์รักษาความปลอดภัย		๒๐						
ผู้กลาง ศรภ.			๖			๒	๓	
สำนักงานผู้บังคับบัญชา								
หน่วยระดับกอง ๑๕ กอง			๑๕					
ศูนย์สื่อสาร ศรภ.	๑		๑					
งป.ศรภ.	๑							
กรมแผนที่ทหาร								
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๑		๔				๑	
บก.กรมแผนที่ทหาร	๕							
ปช.ศท.ทหาร	๑		๑					

ส่วนราชการ สำนักงาน/หน่วย	ประเภทและจำนวนหมายเลขโทรศัพท์ที่อนุมัติ ๑							หมายเหตุ
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.	ฉ.	ช.	
ฝ่ายกำลังพล ศอร.๑	๑							
สำนักงาน ผกบ.ศอร.๑			๑					
ฝ่ายการข่าว ศอร.๑	๒		๑					
สำนักงาน ผชว.ศอร.๑	๑		๑					
สำนักงาน รปภ.ศอร.๑			๑					
ฝ่ายยุทธการ ศอร.๑			๑					
สำนักงาน ผยก.ศอร.๑	๒		๑					
ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ศอร.๑	๑		๑					
สำนักงาน ผกบ.ศอร.๑	๑		๑					
ฝ่ายสนับสนุน ศอร.๑	๑		๑					
สำนักงาน ผสน.ศอร.๑	๑		๑					
ศูนย์บัญชาการยุทธแห่งชาติ								
สำนักงาน ศบช.ศอร.๑	๓							
ฝ่ายสื่อสาร ศอร.๑								
ห้องปฏิบัติการ ศอร.๑	๕		๒					
สำนักงานนายทหารชั้นผู้ใหญ่	๓		๒					
สำนักงาน ผสส.ศอร.๑	๖		๖					

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม

พ.ศ.๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบรูปอาคารพร้อมทั้งรายการก่อสร้างและราคาขึ้นไว้เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ทำการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกในการวางแผนควบคุมโครงการก่อสร้าง การตรวจสอบ การประมาณการ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ให้เป็นการเหมาะสมและรัดกุมจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๖๕”

ข้อ ๒. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป ให้ยกเลิกบรรดาความในระเบียบคำสั่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะและแบบรูปของอาคารที่จะก่อสร้างที่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

๓.๑ “อาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม” หมายถึง อาคารถาวรรวมทั้งสิ่งปลูกสร้างถาวร ซึ่งสร้างตามแบบมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม

๓.๒ “แบบมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม” หมายถึง แบบรูปที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม ซึ่งประกอบด้วย

๓.๒.๑ แบบแผนพื้น ทรวดทรง รูปตัดและรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม

๓.๒.๒ แบบโครงสร้างทางวิศวกรรมโครงสร้าง

๓.๒.๓ แบบวิศวกรรมไฟฟ้าภายในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ในกรณี
ที่จำเป็นต้องมี

๓.๒.๔ แบบวิศวกรรมสุขาภิบาล สำหรับประปา ทางระบายน้ำการระบาย
สิ่งโสโครกภายในอาคาร ในกรณีที่ต้องมี

๓.๒.๕ แบบวิศวกรรมช่างกล สำหรับการปรับอากาศและการติดตั้งเครื่องจักรกล ในกรณีที่ต้องมี

๓.๒.๖ หมายเลขประจำแบบ

๓.๓ “อาคารถาวร” หมายถึง อาคารที่ทำการก่อสร้างขึ้นโดยมีฐานราก เสาคาน เป็นเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก และฝารอบนอกอาคารเป็นวัสดุทนไฟไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า

๓.๔ “สิ่งปลูกสร้างถาวร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่มีโครงสร้างเป็นเหล็กหรือคอนกรีต

๓.๕ “รายการมาตรฐาน” หมายถึง เอกสารที่ระบุชนิด คุณสมบัติของวัสดุแต่ละรายการ ดังปรากฏในแบบรูปมาตรฐาน ตลอดจนวิธีการใช้วัสดุ วิธีการปฏิบัติงานมุ่งหมายเพื่อใช้ควบคุมให้ช่างก่อสร้างดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรัดกุม

๓.๖ “ราคาก่อสร้างมาตรฐาน” หมายถึง วงเงินประมาณการที่กระทรวงกลาโหม กำหนด โดยคำนวณจากจำนวนวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน และค่าอื่น ๆ สำหรับอาคารมาตรฐานแต่ละประเภท วงเงินค่าก่อสร้างนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพของราคาวัสดุและแรงงานในขณะนั้น ๆ และหรือในท้องถิ่นนั้น ๆ

^(๑) ข้อ ๔. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐาน” ประกอบด้วย

๔.๑ ปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นประธานกรรมการ

๔.๒ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๓ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๔ ผู้แทนกองทัพบก ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๕ ผู้แทนกองทัพเรือ ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๖ ผู้แทนกองทัพอากาศ ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๗ ผู้อำนวยการกองบริการ
กรมส่งกำลังบำรุงทหาร เลขาธิการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบรายการ และราคาของอาคารมาตรฐานให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วยผู้แทนส่วนราชการจากสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นเลขานุการ ให้มีหน้าที่ดำเนินการตามที่คณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐานมอบหมาย

ข้อ ๕. ส่วนราชการใดมีข้อคิดเห็นที่จะเพิ่มจำนวนประเภท หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม แบบอาคารมาตรฐาน ตลอดจนรายการมาตรฐานและราคาก่อสร้างมาตรฐาน เพื่อให้เหมาะสมกับกาลเวลาและตามสภาพความเป็นจริงในขณะนั้น ก็ให้เสนอรายงานเพื่อการเปลี่ยนแปลงนี้ ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐาน

ข้อ ๖. การก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามแบบอาคารมาตรฐานและรายการมาตรฐาน และให้ใกล้เคียงกับราคาก่อสร้างมาตรฐานที่กำหนดไว้ในผนวกท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗. ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๕

(ลงชื่อ) พลเอก บุลศักดิ์ วรรณมาศ

(บุลศักดิ์ วรรณมาศ)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

ผู้ใช้อำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือกำหนดแบบรูปอาคารพร้อมทั้งรายการก่อสร้างและราคาขึ้นไว้เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ทำการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกในการวางแผน ควบคุมโครงการก่อสร้าง การตรวจสอบการประมาณการ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาให้เป็นการเหมาะสม และรัดกุมจึงวางเป็นระเบียบขึ้นไว้

(๑) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



**ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และควบคุมอาคาร**

พ.ศ.๒๕๓๕

เพื่อให้การดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า การจัดทำกิจการที่เกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ จะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ใด ขนาดใดและจะอยู่ในลักษณะสร้างใหม่ สร้างเพิ่มเติม ต่อเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไขซ่อมแซม หรือ รื้อ ถอน ก็ตาม

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ยกเว้น กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

“ หัวหน้าส่วนราชการ ” หมายความว่า ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีอัตรา กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกที่ส่วนราชการนั้นมีแต่หน่วยงาน ระดับแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีอัตรากำหนดหน่วยงานให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“ เจ้าหน้าที่พัสดุ ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ พักพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตาม ระเบียบนี้

หมวด ๒

การประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง

การแบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ส่วนราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดำเนินการวิธีการประกวดราคา จ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ และต้องมีขีดความสามารถในการดำเนินการวิธีจัดจ้างได้ด้วย

ข้อ ๖ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินการวิธีการประกวดราคา จ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๗ กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การ ดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในภารกิจการพัฒนาชนบท สนับสนุนหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในกรณีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจ้างของ หัวหน้า ส่วนราชการหน่วยใด หากส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะขอรับงานไปดำเนินการวิธีเอง ให้เสนอ กรม ยุทธบริการทหาร เพื่อพิจารณา ถ้ากรมยุทธบริการทหารพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ให้รายงานขออนุมัติ ผู้ บัญชาการทหารสูงสุด ผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาและตั้งการ แล้วแจ้งให้ สำนักงานปลัด- บัญชีทหาร ทราบด้วย

ข้อ ๙ ส่วนราชการ มีขีดความสามารถดำเนินการเกี่ยวกับ

๙.๑ งานก่อสร้างที่มีแบบมาตรฐาน กท. หรืองานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ ได้ ออกแบบรูปราชการละเอียดไว้เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งานก่อสร้างที่ไม่มีเทคนิคสูง หรือสลับซับซ้อนด้านวิศวกรรม

๙.๓ งานก่อสร้างที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้เอง ตามข้อ ๘

เว้นงานก่อสร้างที่มีเทคนิคการออกแบบสูง และสลัซซชันมาก หรืองานใด ๆ ที่ต้องใช้วิชาการโดยเฉพาะมากกว่างานก่อสร้างทั่วไป หรืองานที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่สายวิชาการผู้มีประสบการณ์สูง เป็นผู้ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแลด้วยความรอบครอบ เช่น งานก่อสร้างขนาดใหญ่ โรงพยาบาล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบกำจัดน้ำเสีย เป็นต้น ให้กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมวด ๓

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้า ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

๑๐.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

๑๐.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ นาย และกรรมการอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีเชื้อข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๑๐ จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีประกวดราคาจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการดังกล่าว ให้ทำการแทนหรือรักษาราชการ หรือ รักษาาราชการแทน โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

ข้อ ๑๓ ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ต้องแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ยุทธโยธา กรมยุทธบริการทหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ การประกวดราคาจ้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติสั่งจ้างของหัวหน้า ส่วนราชการ นั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยขึ้นตรงของตนเอง จำนวนอย่างน้อย ๑ นาย

ส่วนที่เหลือให้ขอกรรมการจากส่วนราชการอื่น ร่วมด้วยอีกอย่างน้อย ๒ นาย ส่วนราชการละ ๑ นาย โดยกรรมการที่แต่งตั้งควรเป็นเจ้าหน้าที่เหล่าสายวิชาการ/หรือผู้แทนของส่วนราชการที่ใช้ประโยชน์ในอาคารโดยไม่ต้องระบุตัวบุคคล

๑๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีนายทหาร ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการส่งนายทหารที่ได้รับแต่งตั้งไปปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๖ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในหน่วยของตนเองหรือขอจาก กรมยุทธบริการทหาร ก็ได้ ในกรณีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามผู้สอบแบบเสนอแนะและโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๑๗ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ

๑๗.๑ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

๑๗.๒ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๔

การดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้าง

ข้อ ๑๘ เอกสารการรายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้างควรประกอบด้วย

๑๘.๑ รายงานอนุมัติหลักการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาจ้าง

๑๘.๒ บัญชีรายการก่อสร้าง ประกอบการรายงานขออนุมัติหลักการ

๑๘.๓ แบบรูปรายการละเอียด

๑๘.๓.๑ แบบรูป

๑๘.๓.๒ รายการประกอบแบบรูปก่อสร้าง

๑๘.๓.๓ รายการแบ่งงวดงานการก่อสร้าง

๑๘.๓.๔ บัญชีรายละเอียดประมาณการราคาก่อสร้าง

๑๘.๔ ร่างประกาศประกวดราคา จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑๘.๔.๑ แบบใบเสนอราคา

๑๘.๔.๒ แบบบัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ใช้ประกอบการเสนอราคา

๑๘.๔.๓ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๑๘.๔.๔ แบบสัญญาจ้าง

๑๘.๔.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน

๑๘.๔.๕.๑ หลักประกันซอง

๑๘.๔.๕.๒ หลักประกันสัญญา

๑๘.๔.๕.๓ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)

๑๘.๔.๕.๔ หนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

๑๘.๔.๖ บัญชีรายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ส่งประกาศให้โดยตรง

๑๘.๔.๗ บัญชีรายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ส่งประกาศให้ทางไปรษณีย์
ลงทะเบียน

๑๘.๔.๘ บัญชีรายชื่อผู้รับประกาศประกวดราคา

๑๘.๔.๙ บัญชีรายการขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง

๑๘.๔.๑๐ สูตรการปรับราคา (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยที่ดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้างจัดทำเอกสารกร
รายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้าง โดยใช้เอกสารตามข้อ ๑๘ พร้อมกับให้เหตุผล
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ และขออนุมัติดำเนินการดังนี้.-

๑๘.๑ ทำรายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้าง พร้อมร่างประกาศประกวด
ราคา โดยกำหนดเงื่อนไขกับรายละเอียดให้เหมาะสมและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๔ สารระสำคัญเงื่อนไขมีดังนี้

๑๘.๑.๑ แบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

๑๘.๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง
ก่อสร้าง โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

๑๘.๑.๓ ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
ต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ให้กำหนดผลงานที่ผ่านมา
ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา โดยกำหนดจำนวนเงินเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐
ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น

๑๘.๑.๔ ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งแบบรูปและรายการ
ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

๑๘.๑.๕ สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูป รายการละเอียด ให้กระทำ ณ
สถานที่ที่ผู้เสนอราคาสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม โดยให้กำหนดราคาขายไว้ด้วย

๑๘.๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาให้ชัดเจน
ว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ซึ่งได้รวมค่าภาษีทุกประเภทไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๕.๑.๗ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนอราคาตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วยทุกครั้ง

๑๕.๑.๘ กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

๑๕.๑.๙ กำหนดระยะเวลายื่นราคา เท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ

๑๕.๑.๑๐ กำหนดระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากทางราชการให้เริ่มทำงาน

๑๕.๑.๑๑ กำหนดจำนวนเงินหลักประกันซอง ให้ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๒ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๑๕.๑.๑๒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน สำหรับงานก่อสร้างแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริง ตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงาน และราคา

๑๕.๑.๑๓ การกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวัน ให้ใช้อัตราค่าปรับตามหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม อนุมัติไว้

๑๕.๑.๑๔ กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้างอย่างน้อย ๒ ปี เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพของงานก่อสร้าง เช่น ถนนลูกรัง ถนนดิน งานขุดลอก คูคลอง สระ หรือ หนอง ซึ่งเป็นงานดิน จะกำหนดให้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบพ่องเป็นระยะ ๒ ปี ก็ได้

๑๕.๑.๑๕ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า

๑๕.๑.๑๖ ขอสงวนสิทธิในการเสนอราคา และอื่น ๆ

๑๕.๒ กำหนดระยะเวลาการประกาศราคาประกวดราคา โดยเริ่มตั้งแต่การปิดประกาศ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน คือ

๑๕.๒.๑ ระยะเวลาการขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ตั้งปิดประกาศประกวดราคา จนถึงวันสิ้นสุดการขายแบบรูป และรายการก่อสร้างต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๑๕.๒.๒ กำหนดวันเวลาดูสถานที่ก่อสร้าง ให้กระทำหลังจากวันสิ้นสุดการขายแบบรูปและรายการก่อสร้างแล้ว

๑๕.๒.๓ กำหนดวันเวลาการรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้จะเข้าเสนอราคาได้ทราบถึงสาระสำคัญต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา ให้ถูกต้องและเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน ให้กระทำหลังจากวันที่ไปดูสถานที่ก่อสร้างแล้ว

๑๕.๒.๔ กำหนดวันเวลาการยื่นซองประกวดราคา ให้เหมาะสมและมีระยะเวลาเพียงพอ สำหรับให้ผู้ที่จะเข้าเสนอราคาพิจารณาสภาพภูมิประเทศสถานที่ก่อสร้าง และสิ่งแวดล้อมเพื่อการคำนวณราคาค่าก่อสร้างให้เหมาะสม

๑๕.๓ ส่งประกาศประกวดราคา ไปให้

๑๕.๓.๑ ผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง และทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๕.๓.๒ สถานีวิทยุ กรมการทหารสื่อสาร, กรมการรักษาดินแดน, องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย, กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประกาศโฆษณาทางวิทยุกระจายเสียง

๑๕.๓.๓ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา, สำนักงานตรวจบัญชีทหาร, สำนักงานจเรทหาร ไว้เป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบ

๑๕.๔ การขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง

๑๕.๔.๑ แบบรูป และรายการก่อสร้างของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา ซึ่งใช้ในการประกวดราคาข้างนั้น ต้องได้รับหลักฐานการรับรองความถูกต้องจาก กรมยุทธบริการทหารก่อน และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับเพื่อดำเนินการทางธุรการ กับความต้องการของผู้มาขอซื้อ อย่างน้อยรายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย

๑๕.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่ดำเนินการรวมวิธีการประกวดราคา เป็นผู้ขายแบบรูปรายการก่อสร้าง โดยให้ใช้อัตราค่าขายแบบตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคาขายแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม อนุมัติไว้

๑๕.๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๑๕.๔.๒ ขายแบบรูป และรายการก่อสร้าง ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อทุกรายการไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อใน บัญชีรายการขายแบบรูปและรายการก่อสร้างด้วย

๑๕.๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๑๕.๔.๓ นำส่งเงินค่าขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบของทางราชการ และเก็บหลักฐานใบนำส่งเงินไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๕.๕ การนำชี้สถานที่

๑๕.๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ยุทธโยธาของส่วนราชการที่ดำเนินการรวมวิธีการประกวดราคา เป็นผู้นำชี้สถานที่ก่อสร้าง และให้หน่วยใช้ประโยชน์จัดผู้แทนไปร่วมการนำชี้สถานที่ด้วย โดยให้ปฏิบัติดังนี้.-

๑๕.๕.๑.๑ ตรวจสอบสิทธิของผู้ที่จะเข้ามาดูสถานที่ก่อสร้าง

๑๕.๕.๑.๒ ทำบันทึกการนำชี้สถานที่ และให้ผู้ที่มาดูสถานที่ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย แล้วส่งไปเก็บไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๕.๖ การรับฟังคำชี้แจง

๑๕.๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะให้ผู้เสนอราคามารับฟังคำชี้แจง โดยให้กระทำก่อนถึงวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๕.๖.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ยุทธโยธา ร่วมกันเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาจ้าง และตอบข้อซักถามของผู้เสนอราคาให้เข้าใจ (เพื่อให้มีผู้แข่งขันกันหลายราย)

๑๕.๖.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหลักฐานการชี้แจงรายละเอียดในข้อ ๑๕.๖.๒ ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งให้ผู้เข้ารับฟังคำชี้แจงทุกคนลงนามไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วส่งไปเก็บไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคากับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาสถานที่รับ - เปิดซองประกวดราคาและเสนอแนะกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ ด้วย

๑๕.๗.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่และ รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๗.๑.๑ ขอรับหลักฐานการประกวดราคาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และศึกษาให้ทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในประกาศ ซึ่งคณะกรรมการ ฯ ต้องปฏิบัติ

๑๕.๗.๑.๒ ต้องไปพร้อมกัน ณ สถานที่ซึ่งระบุไว้ตามประกาศ ประกวดราคาก่อนถึงเวลารับซองพอสมควร

๑๕.๗.๑.๓ ตรวจสอบและตั้งนาฬิกาที่ห้องรับและเปิดซองให้ตรงกับเวลาของทางราชการ

๑๕.๗.๑.๔ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคาการรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์ จะกระทำมิได้

๑๕.๗.๑.๕ เมื่อถึงกำหนดเวลารับซองประกวดราคาตามประกาศ ประกวดราคาให้รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการยื่นซองจากผู้ยื่นซอง โดยให้ผู้ยื่นซองทุกราย ลงวันเวลาที่ยื่นซองพร้อมกับลงลายมือชื่อในทะเบียนรับซองไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ลงลายมือชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

๑๕.๗.๑.๖ ตรวจสอบหลักฐานประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบเสร็จรับเงินและบันทึกในรายการด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคาร โดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

หลักประกันของที่เป็นเช็คควรเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นของ บริษัท, ห้าง, ร้านใด ธนาคารใด สาขาใด หมายเลขเช็คและ จำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา ไม่ต้องวางหลักประกัน

๑๕.๗.๑.๗ ของเสนอราคาทีคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคาไว้แล้วถือว่าสมบูรณ์ จะให้ บริษัท, ห้าง, ร้าน ผู้เสนอราคารายใดถอนซองคืนไม่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๕.๗.๑.๘ รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เสนอราคาได้ยื่น พร้อมทั้งแบบรูปรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

๑๕.๗.๑.๙ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในข้อ ๑๖ (๗)

๑๕.๗.๑.๑๐ เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลา และสถานที่ที่กำหนด แล้วบันทึกราคาจากใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ลงในบัญชีเปรียบเทียบ และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกหน้า

๑๕.๗.๑.๑๑ ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

๑๕.๗.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่และ ความสำเร็จ ดังนี้.-

๑๕.๗.๒.๑ รับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารต่าง ๆ จากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา พร้อมลงลายมือชื่อของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยทุกหน้า

๑๕.๗.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคานั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการ ฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๑๕.๗.๒.๓ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ตามข้อ ๑๕.๗.๒.๒ แล้วเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ ฯ เห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

๑๕.๗.๒.๔ เมื่อได้ดำเนินการแล้วได้ผลประการใดให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการวิธีการประกวดราคา

๑๕.๗.๒.๕ เมื่อได้พิจารณาตามข้อ ๑๕.๗.๒.๒ แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการวิธีประกวดราคายกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕.๗.๒.๓ โดยอนุโลม

๑๕.๗.๒.๖ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ให้นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๓ (๗) หรือข้อ ๒๔ (๕) แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๕.๗.๒.๗ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

๑๕.๗.๒.๘ กรณีผู้เสนอราคาเฉพาะรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น ให้คณะกรรมการ ฯ ทำหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๑๕.๗.๓ การยื่นซองประกวดราคา

๑๕.๗.๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนอราคาตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง

ครบถ้วน พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) หากมีการขาดตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๑๕.๓.๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องกรอกปริมาณวัสดุ และราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

๑๕.๓.๓.๓ ผู้เสนอราคา ต้องยื่นซองประกวดราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย ตามวันเวลาที่กำหนด

๑๕.๓.๔ การขออนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาแล้ว เห็นว่า สมควรให้จ้างไม่สูงกว่าหรือเท่ากับวงเงินที่ตั้งไว้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจอนุมัติตั้งจ้างได้

๑๕.๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา

๑๕.๓.๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาร่างสัญญาจ้างตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑๕.๓.๕.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับร่างสัญญาจ้างที่ดำเนินการตามข้อ ๑๕.๓.๕.๑ ให้เป็นไปตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด อนุมัติไว้

๑๕.๓.๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาเป็นผู้ตรวจและรับหลักประกันสัญญา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแล้วให้คืนหลักประกันของของผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้กับผู้เสนอการรายที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว ภายใน ๑๕ วัน

๑๕.๓.๕.๔ ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, กรมสรรพากร, สำนักงานตรวจบัญชีทหาร, สำนักงานจเรทหาร และกรมสารบรรณทหาร ภายหลังจากทำสัญญาแล้ว

๑๕.๓.๖ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๑๕.๓.๖.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๒ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาข้อขัดข้อง ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยทันที

๑๕.๓.๖.๒ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๓

๑๕.๓.๗ ให้ สำนักงานตรวจบัญชีทหาร กับ สำนักงานจเรทหาร จัดส่งนายทหารสัญญาบัตรไปร่วมสังเกตการณ์ ในการดำเนินการวิธีประกวดราคาจ้างทุกครั้งพร้อมกับการตรวจผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผล

การประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานและตรวจผลการก่อสร้างของผู้รับจ้าง ตามสัญญา แล้วรายงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

หมวด ๕

การควบคุมอาคาร

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และเจ้าหน้าที่ยุทธโยธาของส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

๒๐.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมอาคารของทางราชการ

๒๐.๒ จัดทำทะเบียนประวัติอาคารไว้ทุกพื้นที่ การจัดทำทะเบียนประวัติอาคารให้มีรายละเอียด ดังนี้

๒๐.๒.๑ วัน เดือน ปี และเลขที่หนังสืออนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ

๒๐.๒.๒ แบบรูปและรายการก่อสร้าง

๒๐.๒.๓ วัน เดือน ปี และเลขที่ของสัญญาจ้าง

๒๐.๒.๔ รายชื่อคู่สัญญาพร้อมที่อยู่

๒๐.๒.๕ ราคาในการก่อสร้างอาคาร

๒๐.๒.๖ รายชื่อของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

๒๐.๒.๗ หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒๐.๒.๘ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำงานและแล้วเสร็จ

๒๐.๒.๙ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาจ้าง

๒๐.๓ รายงานผลการขึ้นบัญชีคุมอาคาร พร้อมกับรายละเอียดตามข้อ ๒๐.๒ ให้กรมยุทธบริการทหาร และกรมส่งกำลังบำรุงทหาร ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชีคุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒๐.๔ จัดนายทหารชั้นสัญญาบัตร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๒๐.๕ ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่องของงานจ้างเกิดขึ้น ภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมายทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบการดูแลรักษาอาคารและส่วนประกอบของอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีและปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีระบบการป้องกันอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพไว้ให้เพียงพอด้วย

ข้อ ๒๒ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติกับแผนผังสังเขปของอาคาร และควบคุมหลักฐานทางบัญชีอาคารของส่วนราชการ เป็นส่วนรวมโดยมีรายละเอียดในการควบคุมเช่นเดียวกันกับข้อ ๒๐.๒

๒๒.๒ รวบรวมรายงานผลการขึ้นบัญชีอาคาร ตามข้อ ๒๐.๓ ให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ โดยผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ภายในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ

๒๒.๓ เก็บรักษาแบบรูป และรายการก่อสร้างอาคารกับสัญญาจ้างไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อม และก่อสร้างเพิ่มเติม

๒๒.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และแผนผังสังเขปอาคารของส่วนราชการทุกหน่วย

ข้อ ๒๓ ทุกครั้งที่มีการรับ - ส่งหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยให้ทำหลักการส่งมอบอาคารพร้อมกับทะเบียนประวัติ และแผนที่สังเขปในพื้นที่รับผิดชอบให้ กรมยุทธบริการทหาร กับกรมส่งกำลังบำรุงทหาร ทราบด้วย

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ในระเบียบนี้จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก วิโรจน์ แสงสนิท

(วิโรจน์ แสงสนิท)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ตำแหน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



**ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัย
อาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๓๕**

เพื่อให้การซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์สมควรมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมห้องพักอาศัย และกำหนดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการ กองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๒๔

ข้อ ๔. บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใดๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕. กรมยุทธบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมห้องพักอาศัย และอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๖. การซ่อมแซมห้องพักอาศัยและอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามกำหนดความรับผิดชอบต่อรายการชำรุดของอุปกรณ์ประจำห้องดังนี้

๖.๑ ผู้พักอาศัยอาคารสวัสดิการของ กองบัญชาการทหารสูงสุด รับผิดชอบซ่อมแซมรายการสิ่งชำรุดตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก. ท้ายระเบียบนี้

๖.๒ รายการสิ่งชำรุดนอกเหนือจาก ข้อ ๖.๑ ทางราชการจะดำเนินการซ่อมให้

๖.๓ กรณีห้องพักอาศัยและอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุดเกิดชำรุดโดยภัยธรรมชาติ ให้กรมยุทธบริการตั้งคณะกรรมการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

และกรรมการควบคุมการพักอาศัยอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน ๓ นาย เพื่อทำการ
ตรวจสอบสภาพแล้วเสนอรายงานต่อเจ้ากรมยุทธบริการ

ข้อ ๗. เมื่ออุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยชำรุดเสียหายตามข้อ ๖.๒ ผู้พักอาศัยจะต้องทำรายงาน
แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบทันที ตามแบบรายงาน
ผนวก ข. ที่ยระเบียบนี้

ข้อ ๘. ให้เจ้ากรมยุทธบริการรักษาการตามระเบียบนี้ และวางระเบียบปลีกย่อยเพิ่มเติมได้
ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก เกษตร โรจนนิล

(เกษตร โรจนนิล)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมยุทธบริการ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

ผนวก ก.

รายการอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยที่ผู้พักอาศัยรับผิดชอบดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑	<u>ประเภทอุปกรณ์ไฟฟ้า</u> ๑.๑ โคมไฟฟ้าและหลอดไฟฟ้าทุกชนิด ๑.๒ สตาร์ทเตอร์ ๑.๓ บาลลาสต์ ๑.๔ สวิตซ์ไฟฟ้า ๑.๕ เต้ารับ แบบฝังในผนัง ๑.๖ กริ่งสัญญาณไฟฟ้า ๑.๗ ฟิวส์ไฟฟ้า ๑.๘ พัดลมติดเพดาน ๑.๙ พัดลมดูดอากาศ	
๒	<u>ประเภทอุปกรณ์ประปา</u> ๒.๑ มาตรวัดน้ำ ๒.๒ สายอ่อนท่อน้ำดี ๒.๓ ลูกยางพร้อมโซ่ติดอ่างน้ำทิ้ง ๒.๔ ตะแกรงกรองผงในห้องน้ำ ๒.๕ ก๊อกน้ำ ๒.๖ ฝักบัว	
๓	<u>ประเภทเครื่องสุขภัณฑ์</u> ๓.๑ อ่างล้างภาชนะและอุปกรณ์ ๓.๒ ชุดโถชักโครกกระเบื้องเคลือบ ๓.๓ ที่รองนั่งโถชักโครกพร้อมฝาปิด ๓.๔ ส้วมกระเบื้องเคลือบแบบนั่งยอง ๓.๕ อ่างล้างหน้ากระเบื้องเคลือบ ๓.๖ ที่วางสบู่ ๓.๗ ราวแขวนผ้า ๓.๘ ไม้ไต่กระดาดชำระห้องสุขา ๓.๙ กระจกเงาพร้อมที่วาง ๓.๑๐ ขาเหล็กรองรับอ่างล้างภาชนะ ๓.๑๑ ข้องอ่างล้างภาชนะ	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๔	<u>ประเภทอื่นๆ</u> ๔.๑ ประตูกระจก ๔.๒ ล้อเลื่อนประตู ๔.๓ ขอรับขอสับประตู ๔.๔ หน้าต่างกระจกบานเลื่อน ๔.๕ หน้าต่างบานเกล็ดกระจก ๔.๖ บานหน้าต่างกระจก ๔.๗ ที่ล็อกบานหน้าต่างกระจกโครมเหล็ก ๔.๘ ช่องกระจกติดตาย ๔.๙ กระจกบานเกล็ด ๔.๑๐ มุ้งลวดและกรอบมุ้งลวด ๔.๑๑ ทุญแจทุกชนิด ๔.๑๒ พื้นกระเบื้องยางและบัวเชิงผนัง	

(แบบคำขอเจ้าหน้าที่ไปตรวจซ่อมห้องพักอาศัย)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ()

เนื่องจากอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัย เลขที่...../.....อาคารหมายเลข.....

มีการชำรุด ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ฉะนั้น จึงขอความกรุณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ ๑ ไปทำการตรวจซ่อมให้คงสภาพเดิมต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้พักอาศัยห้องเลขที่...../.....

(สำเนา)



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๑๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว.๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว.๓๔๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน เพื่อให้ส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินเพื่อบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยกำหนดให้รับรู้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้วยมูลค่าสุทธิตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และได้จัดทำโปรแกรมระบบทรัพย์สินที่มีการประมวลผลทรัพย์สินทั้งประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์อุปกรณ์เฉพาะที่มีมูลค่าราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้ขอให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการที่บันทึกอยู่เดิมให้เป็นเกณฑ์คงค้างพร้อมทั้งส่งคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยในส่วนของทรัพย์สินได้กำหนดให้นำมูลค่าอาคารและสิ่งปลูกสร้างครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่มีมูลค่าราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท มาบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง นั้น

ผลจากหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว ทำให้ส่วนราชการมีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อมิให้เป็นปัญหากับส่วนราชการที่นำข้อมูลทรัพย์สินมาขึ้นบัญชีในระบบใหม่ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรชักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้หน่วยงานที่ยังมิได้ตีราคาทรัพย์สินรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

๑. อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้รับรู้ตามราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เฉพาะที่ยังมีอายุการใช้งานเหลืออยู่โดยไม่คำนึงว่ารายการดังกล่าวจะได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ หรือไม่

๒. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้รับรู้ตามราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เฉพาะที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ - ๒๕๔๕

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการใดที่ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แล้ว ไม่ต้องปรับแก้ไขข้อมูลย้อนหลังแต่อย่างใด แต่ให้เปิดเผยข้อมูลเกณฑ์การนำมูลค่าสินทรัพย์เดิมมาตั้งยอดบัญชีในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓. สินทรัพย์ถาวรที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้บันทึกบัญชีในบัญชีสินทรัพย์เฉพาะที่มีมูลค่าเกณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายและบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อรอนงค์ มณีกาญจน์

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐-๒๒๗๐-๐๓๗๐

โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๒๕๒๐

e-mail:accountd@cgd.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ก.๔๗

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑. อาคารปลูกสร้างเมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๘ มูลค่า ๒ ล้านบาทกำหนดอายุการใช้งาน ๔๐ปี

มูลค่าอาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ จำนวนได้ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{๒,๐๐๐,๐๐๐}{๔๐} = ๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ เป็นเวลา ๗ ปี ๓ เดือน

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม ๗ ปี ๓ เดือน} = ๕๐,๐๐๐ \times ๗ + \left[\begin{array}{c} ๕๐,๐๐๐ \times ๓ \\ ๑๒ \end{array} \right]$$

$$= ๓๕๐,๐๐๐ + ๑๒,๕๐๐$$

$$= ๓๖๒,๕๐๐$$

$$\text{มูลค่าอาคารสุทธิ} = ๒,๐๐๐,๐๐๐ - ๓๖๒,๕๐๐ = ๑,๖๓๗,๕๐๐ \text{ บาท}$$

๒. เครื่องอัดสำเนาได้รับมาเมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๓๘ มูลค่า ๘๐,๐๐๐ บาท กำหนดอายุการใช้งาน ๑๐ ปี

แต่เนื่องจากทรัพย์สินรายการดังกล่าว เป็นทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามเงื่อนไขหนังสือกรมบัญชีกลางไม่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

๓. เครื่องออกกำลังกายได้รับมาเมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๒ มูลค่า ๓๒,๐๐๐ บาทกำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{๓๒,๐๐๐}{๕} = ๖,๔๐๐ \text{ บาท}$$

๕

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่ ๑ ก.ค.๒๕๔๒ - ๓๐ ก.ย.๒๕๔๕ เป็นเวลา ๓ ปี ๓ เดือน

$$\text{ค่าเสื่อมราคา ๓ ปี ๓ เดือน} = ๖,๔๐๐ \times ๓ + \left[\begin{array}{c} ๖,๔๐๐ \times ๓ \\ ๑๒ \end{array} \right]$$

$$= ๑๙,๒๐๐ + ๑,๖๐๐$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม} = ๒๐,๘๐๐ \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสุทธิ} = ๓๒,๐๐๐ - ๒๐,๘๐๐ = ๑๑,๒๐๐ \text{ บาท}$$

๔. รถจักรยานยนต์ กำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี

๔.๑ ได้รับมาเมื่อ ๑ กันยายน ๒๕๔๔ มูลค่า ๒๘,๐๐๐ บาท ไม่ต้องคำนวณหามูลค่าทรัพย์สิน เพื่อนำมารับรู้ในระบบบัญชีเนื่องจากมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดคือ ๓๐,๐๐๐ บาท

มูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

หน่วย : บาท

ลำดับ	ประเภท	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
๑	อาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐	-	๓๖๒,๕๐๐	๑,๖๓๗,๕๐๐
๒	ครุภัณฑ์กีฬา - เครื่องออกกำลังกาย	๓๒,๐๐๐	-	๒๐,๘๐๐	๑๑,๒๐๐
				รวม	๑,๖๔๘,๗๐๐

การรับรู้บัญชีสินทรัพย์ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นดังนี้

เดบิต บัญชีอาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐
บัญชีครุภัณฑ์	๓๒,๐๐๐
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	๓๖๒,๕๐๐
บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	๒๐,๘๐๐
บัญชีทุน	๑,๖๔๘,๗๐๐

มูลค่าทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

หน่วย : บาท

ลำดับ	ประเภท	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
๑	อาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๔๑๒,๕๐๐	๑,๕๓๗,๕๐๐
๒	ครุภัณฑ์กีฬา - เครื่องออกกำลังกาย	๓๒,๐๐๐	๖,๔๐๐	๒๗,๒๐๐	๔,๘๐๐
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - รถจักรยานยนต์	๒๕,๐๐๐	๓,๗๕๐	๓,๗๕๐	๒๑,๒๕๐

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ปรับปรุงระบบบัญชีค่าเสื่อมราคาดังนี้

เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคาร	๕๐,๐๐๐
บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	๑๐,๑๕๐
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	๕๐,๐๐๐
บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	๑๐,๑๕๐

(สำเนา)



ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๕

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ อนุมัติให้ใช้เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้เพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้างโดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓- พ.ศ.๒๕๔๖ สำนักงานประมาณได้จัดสรรงบประมาณ ใช้จ่ายประจำปี งบกลางรายการเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) สำหรับการก่อสร้างที่ใช้จ่ายจากงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณขอเรียนว่า เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓ มิได้รับจัดสรรงบกลางรายการเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับรายการดังกล่าว ดังนั้น จึงให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓ ของหน่วยงานเอง โดยพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ แจกตามหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๓ แจกตามหนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ รักษาราชการแทน

ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๗ ต่อ ๓๕๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๕๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std @ bbmail.bb.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ” เรียกโดยย่อว่า “กปร.” ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| (๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | รองประธานกรรมการ |
| (๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| (๖) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |

(๗) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๘) ปลัดกระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
(๙) อัยการสูงสุด	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ	กรรมการ
(๑๑) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	กรรมการ
(๑๒) ผู้บัญชาการทหารบก	กรรมการ
(๑๓) ผู้บัญชาการทหารเรือ	กรรมการ
(๑๔) ผู้บัญชาการทหารอากาศ	กรรมการ
(๑๕) อธิบดีกรมชนารักษ์	กรรมการ
(๑๖) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรรมการ
(๑๗) อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน	กรรมการ
(๑๘) เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	กรรมการ
(๑๙) อธิบดีกรมป่าไม้	กรรมการ
(๒๐) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช	กรรมการ
(๒๑) อธิบดีกรมการปกครอง	กรรมการ
(๒๒) อธิบดีกรมที่ดิน	กรรมการ
(๒๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธาน กปร. แต่งตั้งอีกไม่เกินสามคน	กรรมการ
(๒๔) รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนัก แก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ	กรรมการและเลขานุการ
(๒๕) ข้าราชการสำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(ทักษิณ ชินวัตร)

(สุชัย พิงผล)

นายกรัฐมนตรี

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ

พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น กับเพื่อให้การประสานนโยบายและการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากร ทั้งในทางสังคม การเมือง การปกครอง และเสริมสร้างความสมดุลมั่นคงแข็งแรงในทางเศรษฐกิจ อย่างยั่งยืนในระยะยาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกระทรวงหรือกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ที่ดินของรัฐ” หมายความว่า ที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินทุกประเภท เช่น ที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่สงวนหวงห้ามของรัฐ ที่สาธารณประโยชน์ และที่ราชพัสดุ เป็นต้น

“จังหวัด” หมายความว่าถึงกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ” เรียกโดยย่อว่า “กบร.” ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| (๑) รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร | รองประธานกรรมการ
และสหกรณ์ |
| (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| (๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | รองประธานกรรมการ |
| (๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| (๖) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| (๗) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๘) ปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| (๙) อัยการสูงสุด | กรรมการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ | กรรมการ |
| (๑๑) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| (๑๒) ผู้บัญชาการทหารบก | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้บัญชาการทหารเรือ | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้บัญชาการทหารอากาศ | กรรมการ |
| (๑๕) อธิบดีกรมธนารักษ์ | กรรมการ |
| (๑๖) เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | กรรมการ |
| (๑๗) อธิบดีกรมป่าไม้ | กรรมการ |
| (๑๘) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช | กรรมการ |
| (๑๙) อธิบดีกรมการปกครอง | กรรมการ |
| (๒๐) อธิบดีกรมที่ดิน | กรรมการ |
| (๒๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธาน กบร. แต่งตั้ง
อีกไม่เกินสามคน | กรรมการ |

- (๒๒) รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักแก้ไขปัญหามลพิษที่ดินของรัฐ กรรมการ และเลขานุการ
- (๒๓) ข้าราชการสำนักแก้ไขปัญหามลพิษที่ดินของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธาน กพร. แต่งตั้ง พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่ประธาน กพร. แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้เดิมยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้เดิม

เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นกำหนดตามวาระดังกล่าวในวาระหนึ่งหากยังมีได้แต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นวาระจากตำแหน่งตามวาระ ตามข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ประธาน กพร. ให้ออก
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้ กพร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายหรือแผนงานในการแก้ไขปัญหามลพิษที่ดิน และป้องกันการบุกรุกที่ดิน ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี
- (๒) กำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหามลพิษที่ดิน และมาตรการในการป้องกันการบุกรุก ที่ดินของรัฐ
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน มาตรการในการแก้ไขปัญหามลพิษที่ดิน และมาตรการในการป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ

(๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการครอบครองที่ดินของบุคคลใด ๆ ในที่ดินของรัฐ

(๕) เรียกให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง หรือขอให้ส่งผู้แทนมาชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ กบร. หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ กบร. แต่งตั้ง

(๖) ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐในการขอตั้งงบประมาณ และในเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความรวดเร็ว

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(๘) ให้หน่วยงานของรัฐและจังหวัดดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐตามที่กำหนด

(๙) ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา และป้องกันการ บุก รุกที่ดินของรัฐให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ ให้สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นฝ่ายเลขานุการของ กบร. กับให้มีอำนาจหน้าที่ประสานนโยบายการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กบร. มอบหมาย

ข้อ ๑๐ การดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ที่ กท ๐๓๐๖/๑๘๗๕๖

กระทรวงกลาโหม

๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอมอบอำนาจการลงนามแทนในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจในการลงนามแทนปลัดกระทรวงกลาโหม

จากผลการประชุมเรื่อง “ยุทธภัณฑ์” ที่สหรัฐอเมริกาให้ความช่วยเหลือแก่ไทยตามความตกลงว่าด้วยการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกระทรวงการคลัง ซึ่งมีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานที่ประชุมนั้น กระทรวงการคลังได้กรุณายินยอมให้ปลัดกระทรวงกลาโหม พิจารณาเลือกหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) แทนปลัดกระทรวงกลาโหมได้

จึงขอแจ้งความจำนงค์มาเพื่อทราบดังนี้คือ.-

ยุทธภัณฑ์ที่นำเข้าตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ใน ๔ ประเภทนี้ คือ.-

๑. การช่วยเหลือแบบให้เปล่า (GRANT AID)
๒. การช่วยเหลือแบบร่วมกันออกค่าใช้จ่าย (COST SHARING AGREEMENT)
๓. การช่วยเหลือแบบให้ยืม (LOAN AGREEMENT)
๔. การช่วยเหลือแบบขาย หรือการขายทางทหาร(FMS - FOREIGN MILITARY SALES)

ใคร่ขอมอบอำนาจการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรแทนปลัดกระทรวงกลาโหม ให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้คือ.-

๑. เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร หรือรองเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (FMS) ในเขตกรุงเทพมหานคร- ชนนบุรี

๒. ผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ หรือรองผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) ในเขตสัตหีบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ได้แนบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจมาเพื่อทราบด้วยแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย รวม ๒ ชุด

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พลเรือเอก จิตต์ สังขคุลย์

(จิตต์ สังขคุลย์)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

โทร.๒๒๑๑๘๒๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๖

(สำเนา)



ที่ กค ๐๖๑๗/๑๒๘๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากร

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือที่ กท ๐๒๐๗/๑๗๔๘ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๓๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงกลาโหมขอลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากรสำหรับยุทธภัณฑ์ที่ได้ทำสัญญาซื้อขายใน ๑ สัญญา หรือยุทธภัณฑ์ที่ได้มีการมอบให้ทางราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาในราชอาณาจักรหลาย ๆ งวด และปรับปรุงแนวทางการค้าประกันยุทธภัณฑ์โดยขออนุโลมให้หน่วยราชการสามารถมีหนังสือค้าประกันถึงกรมศุลกากร เพื่อยืนยันจะรับผิดชอบภาระภาษีศุลกากร แทนการวางทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน นั้น

กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากรสำหรับยุทธภัณฑ์ที่ได้ทำสัญญาซื้อขายใน ๑ สัญญา และมีความจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาในราชอาณาจักรหลาย ๆ งวด ขอนุโลมให้กระทรวงกลาโหมมีหนังสือขอยกเว้นอากรล่วงหน้าถึงกรมศุลกากร โดยระบุหนังสือสัญญาซื้อขายของยุทธภัณฑ์ที่จะต้องนำเข้าทั้งหมด เมื่อยุทธภัณฑ์แต่ละงวดเข้ามาในราชอาณาจักรให้หน่วยงานผู้จัดซื้อทำหนังสือถึงกรมศุลกากร พร้อมแนบหลักฐาน Invoice bill of lading หรือ Air Waybill และบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของกระทรวงกลาโหมที่ขอยกเว้นอากรในครั้งแรกเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุญาตยกเว้นอากรในแต่ละครั้ง จนกว่าจะนำยุทธภัณฑ์เข้ามาในราชอาณาจักร ทั้งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างกรมศุลกากรและส่วนราชการที่มีสิทธินำยุทธภัณฑ์เข้ามาในราชอาณาจักร โดยได้รับยกเว้นอากร และตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหมฉบับที่กระทรวงการคลังและกระทรวงกลาโหมให้ความเห็นชอบแล้ว ลำดับที่ ๑๕

๒. การปรับปรุงแนวทางการค้าประกันยุทธภัณฑ์ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการนำยุทธภัณฑ์ออกมาใช้ในราชการก่อนการขอยกเว้นอากรดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยราชการของกระทรวงกลาโหม ซึ่งเป็นผู้จัดซื้อยุทธภัณฑ์ที่จะนำออกไปใช้ในราชการก่อนการปฏิบัติพิธีการสมบูรณ มีหนังสือถึงกรมศุลกากร เพื่อยืนยันจะรับผิดชอบภาระภาษีและค่าเสียหายทั้งปวงที่อาจเกิดขึ้นต่อกรมศุลกากรแทนการวางทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ เพื่อค้ำประกัน

๒.๒ ให้คงวิธีปฏิบัติการขอยกเว้นอากรแบบเดิมที่ใช้ทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน

ทั้งนี้ หากหน่วยราชการใดมีความประสงค์จะดำเนินวิธีการขอยกเว้นอากรตามแนวทาง ๒.๑ หรือ ๒.๒ ก็อนุโลมให้สามารถเลือกปฏิบัติได้ เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และไม่มีความเสียหายต่อส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) หม่อมราชวงศ์ จัตุมงคล โสณกุล

(จัตุมงคล โสณกุล)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมศุลกากร

สำนักมาตรฐานศุลกากร

โทร.๖๓๑๗๕๕๕-๓ ต่อ ๕๔๐๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๕๗

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

ที่ ๒๑๗/๒๕๔๖

เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา ของกระทรวงกลาโหม เป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยให้ปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและจริงจัง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๕๕๗/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ และให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจในความควบคุม ของกระทรวงกลาโหมปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๑.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับ ผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ๑.๓ ถ้าสามารถทำได้ให้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ (นีออน) หรือหลอดตะเกียบแทน หลอดแบบมีไส้
- ๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าเสื่อมสภาพให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที
- ๑.๕ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลลิฟท์ กำหนดให้ลิฟท์หยุดขึ้นเว้นชั้น และควรปรับปรุงลิฟท์ให้สามารถตัดไฟได้โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งาน เป็นเวลานาน
- ๑.๖ ให้ลดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศ โดยตั้งอุณหภูมิ ไม่ ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียสและควรใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น
- ๑.๗ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัดและเท่าที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน

๑.๘ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้นสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๙ ให้คู่มือรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๒.๑ ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อมิให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึมให้ดำเนินการแก้ไข

๒.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางดิน สุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๒.๓ ปิดประตุน้ำหลักที่มาตรวัดน้ำของอาคารสำนักงานนอกเวลาทำการ

๒.๔ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคารเปรียบเทียบ และติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ

๓. ให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม กำหนดมาตรการประหยัดอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

๔. การรายงาน ให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม รายงานใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาตามแบบฟอร์ม และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงบประมาณกลาโหม ที่ (ฉบับ สบ.ป.ท. เลขรับ ๗๓ / ๔๖) ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๖ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) พลเอก ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล

(สุชัย พิงผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๑๘๓/๒๕๕๓

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

.....

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของ บก.ทหารสูงสุดและเหล่าทัพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตาม แผนงาน งาน โครงการ และทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยสอดคล้องกับแผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหม และการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านกำลังพล

๑.๑ การบรรจุกำลังพลใหม่ทุกประเภท รวมถึงการบรรจุเพื่อทดแทนการสูญเสีย และการเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคงและสอดคล้องกับแผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหม และการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย

๑.๒ การโอนบุคคลจากส่วนราชการนอก กห. ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีเป็นนโยบายของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ

๒. ด้านการข่าว

๒.๑ ปรับแผนการปฏิบัติงานด้านการข่าวที่มีลักษณะซ้ำซ้อนและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปรับลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการประจำ สน.ผชท.ทหารไทย/ต่างประเทศ โดยกำหนดให้ข้าราชการประจำ สน.ผชท.ทหารไทย/ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ๆ ดำเนินการรับ – ส่งหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน ยกเว้น กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติในห้วงการดำเนินการรับ – ส่งหน้าที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี

๓. ด้านการฝึก ศึกษาและฝึกอบรม

๓.๑ การส่งกำลังพลไปรับการฝึกอบรม ศึกษา ประชุม และสัมมนาในประเทศ นอก บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้เป็นไปตามนโยบายของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๒ ระวังการส่งกำลังพลไปรับการฝึกอบรม ศึกษา ประชุม สัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ นอกเหนือจากแผนงานประจำปี เว้นแต่การระงับดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอขออนุมัติต่อ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๓ ในการเดินทางไปดูงานและทัศนศึกษาในทุกหลักสูตรของ บก.ทหารสูงสุด การเปิดการฝึกอบรม ศึกษา ประชุมและสัมมนา ที่มีใช้หลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ ให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด เสนอ กรม สรร.บก.ทหารสูงสุด ที่รับผิดชอบตามสายงานพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสมและความคุ้มค่า ก่อนการขออนุมัติหลักการ สำหรับเหล่าทัพให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละเหล่าทัพ

๓.๔ ระวังการเดินทางไปดูงานและทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในหลักสูตรการศึกษาทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตร วปอ., ปรอ., วปม., วสท., วิทยาลัยการทัพ (วทบ., วทร. และ วทอ.) และ รร.สธ.เหล่าทัพ ทั้งนี้ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในหลักสูตร วสท., วิทยาลัยการทัพ (วทบ., วทร. และ วทอ.) และ รร.สธ.เหล่าทัพ

๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : ชม. ดังนี้

	<u>ข้าราชการ</u> <u>ใน กห.</u>	<u>ข้าราชการ</u> <u>พลเรือนและ</u> <u>รัฐวิสาหกิจ</u>	<u>บุคคลที่</u> <u>มิใช่</u> <u>ข้าราชการ</u>
๓.๕.๑ หลักสูตรระดับต้น	๑๐๐	๔๐๐	๘๐๐
๓.๕.๒ หลักสูตรระดับกลาง	๑๐๐	๔๐๐	๘๐๐
๓.๕.๓ หลักสูตรระดับสูง	๒๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐

(ยกเว้นหลักสูตร วปอ. ปรอ. และ วปม.)

๓.๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการบรรยายพิเศษ (ไม่รวมการฝึกอบรมบุคคลภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

๓.๖.๑ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการกับการฝึกอบรมอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้โดยให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) และเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔๐.- บาท/คน/วัน สำหรับ บก.ทหารสูงสุด ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (นับเฉพาะวันที่มีการศึกษา)

๓.๖.๒ ค่าอาหารสำหรับการประชุม สัมมนา การบรรยายพิเศษ

๓.๖.๒.๑ อนุมัติจัดในสถานที่ของ บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้จัดวันละ ๑ มื้อ โดยให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕.- บาท/คน/วัน กรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่าวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๒๐.- บาท/คน/วัน

๓.๖.๒.๒ อนุมัติจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

๓.๖.๒.๒ (๑) อนุมัติจัดอาหารครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : คน ดังนี้

ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
๓๐๐	๔๐๐	๔๕๐

๓.๖.๒.๒.(๒) อนุมัติจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท : คน : มื้อ ดังนี้

	เช้า	กลางวัน	เย็น
ระดับต้น	๕๐	๑๕	๑๒๕
ระดับกลาง	๗๕	๑๒๕	๑๕๐
ระดับสูง	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐

๓.๖.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม สัมมนา และการบรรยายพิเศษ
ทุกระดับ

๓.๖.๓.๑ อนุมัติจัดในสถานที่ของ บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕.- บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๖.๓.๒ อนุมัติจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๕.- บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด จัดขึ้นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในอัตรา ดังนี้

๓.๗.๑ พิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

๓.๗.๑.๑ ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้รูปเทียน ครั้งละ ๒๐๐.- บาท

๓.๗.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ครั้งละไม่เกินคนละ ๑๕.- บาท

๓.๗.๒ ค่าเครื่องดื่มวิทยากร ไม่เกิน ๑๐.- บาท/ครั้งวัน

๓.๘ ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม ให้พิจารณาจัดที่พักในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐก่อน หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เจ้าของที่พัก

สำหรับค่าของขวัญในการรับรองชาวต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๕.๔ ค่าเช่าที่พักสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติภารกิจในการรับรองแขกชาวต่างประเทศของ
บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๕.๕ การเดินทางไปราชการให้ยึดถือหลักการประหยัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของ
จำนวนวัน จำนวนคน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจเท่านั้น

๕.๖ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศให้งดเบิกในกรณีที่พื้นที่ ซึ่งได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการมีที่พักของทางราชการตั้งอยู่ กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของที่พักไม่สามารถจัด
ที่พักสนับสนุนให้ได้ สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการพักแรม โดยจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน ๒ คน
ต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีที่ไม่เหมาะสมจัดพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หรือผู้เดินทาง
ไม่ครบคู่ให้จัดพักคนเดียว และให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

	<u>อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน</u> (บาท/คน/วัน)	<u>อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว</u> (บาท/คน/วัน)
๕.๖.๑ พลทหารถึงจำสิบเอก		
พนักงาเอก		
พนักงาอากาศเอก	ไม่เกิน ๔๒๐	ไม่เกิน ๖๐๐
๕.๖.๒ จำสิบเอก พนักงาเอก		
พนักงาอากาศเอก อัตรา		
เงินเดือน จำสิบเอกพิเศษ		
พนักงาเอกพิเศษ		
พนักงาอากาศเอกพิเศษ		
ถึงพนักงาเอก นาวาเอก		
นาวาอากาศเอก	ไม่เกิน ๕๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐
๕.๖.๓ พนักงาเอก นาวาเอก		
นาวาอากาศเอก อัตรา		
เงินเดือน พนักงาเอกพิเศษ		
นาวาเอกพิเศษ		
นาวาอากาศเอกพิเศษ		
ขึ้นไป		ไม่เกิน ๑,๒๐๐

กรณีมีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายสูงกว่าวงเงินที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นกรณีไป

๕.๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักดังต่อไปนี้

๕.๗.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ (บาท:วัน)

	ประเภท ก	ประเภท ข
๕.๗.๑.๑ พันเอก นาวาเอก		
นาวาอากาศเอก ลงมา	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๑,๒๐๐
๕.๗.๑.๒ พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ		
นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๑,๗๕๐

๕.๗.๒ ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ (บาท:วัน)

	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๕.๗.๒.๑ พันเอก			
นาวาเอก			
นาวาอากาศเอก			
ลงมา	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๕๐
๕.๗.๒.๒ พันเอกพิเศษ			
นาวาเอกพิเศษ			
นาวาอากาศเอกพิเศษ			
ขึ้นไป	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

กรณีมีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายสูงกว่าวงเงินที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นกรณีไป

๕.๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ไม่เกินอัตรา ๕๐.- บาท/คน/วัน สำหรับวันปฏิบัติราชการ และไม่เกินอัตรา ๑๕๐.- บาท/คน/วัน สำหรับวันหยุดราชการ

๕.๙ การจัดทำรายงานผลงานประจำปี ให้จัดทำเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนบก.ทหารสูงสุด ให้เสนอ ยก.ทหาร เพื่อรวบรวมดำเนินการต่อไป สำหรับเหล่าทัพให้เป็นไปตามนโยบายของ ผบ.เหล่าทัพ

๕.๑๐ การโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑๐.๑ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก อัตรacomพล ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง

๕.๑๐.๒ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ถึง พลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ

๕.๑๐.๓ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

กรณีที่ต้องโดยสารเครื่องบินชั้นสูงกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทหารสูงสุด หรือ ผบ.เหล่าทัพ ทั้งนี้ ต้องไม่สูงกว่าที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกรณีไป

๕.๑๑ กรณีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจากสำนักงบประมาณ หรือเบิกจ่ายแทนส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายอัตราและวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๖. ด้านสาธารณูปโภค

๖.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๑๗/๒๕๔๖ เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา ลง ๒๘ มี.ค.๔๖ และตามมาตรการประหยัดการใช้พลังงาน กองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายในของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ การใช้ไฟฟ้า

๖.๑.๑.๑ การใช้ไฟฟ้าระหว่างปฏิบัติราชการ ให้ใช้เฉพาะบริเวณที่ปฏิบัติงานจริง ๆ หากเป็นไปได้ให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ สำหรับการใช้อำนาจไฟฟ้าในเวลากลางคืนให้ใช้เฉพาะการดำรงภารกิจของหน่วย และเพื่อการ รปภ.

๖.๑.๑.๒ การระดับไฟตามสถานที่ของหน่วย ในวาระงานเทศกาลหรืองานต่าง ๆ ให้พิจารณาดำเนินการเท่าที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

๖.๑.๑.๓ เครื่องปรับอากาศ ให้ใช้เมื่อจำเป็น โดยพยายามใช้การระบายอากาศธรรมชาติให้มากที่สุด

๖.๑.๑.๔ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้น สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

๖.๑.๑.๕ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นลงอาคารไม่เกิน ๓ ชั้น และควรปรับปรุงลิฟต์ให้สามารถตัดไฟได้โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน

๖.๑.๑.๖ ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ที่สำนักงาน เช่น ตู้เย็น หม้อต้มน้ำ - ไฟฟ้า วิทยุ โทรทัศน์ หรือหากอุปกรณ์เหล่านั้นเป็นการให้บริการในสำนักงาน ต้องถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชิ้นหลังเลิกงาน

๖.๑.๒ การใช้น้ำประปา

๖.๑.๒.๑ ให้กวดขันกำลังพลในหน่วยให้ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

๖.๑.๒.๒ ห้ามใช้น้ำประปาของหน่วย ล้างรถยนต์ส่วนตัว

๖.๑.๒.๓ ห้ามใช้น้ำประปาดำน้ำดื่ม โดยให้ใช้น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ หรือน้ำที่ได้รับการบำบัดแล้วจากบ่อบำบัด

๖.๑.๒.๔ กำลังพลในหน่วย ต้องร่วมมือกันตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำประปาทุกจุดในพื้นที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง หากพบให้รีบแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องมาดำเนินการ โดยให้ปิดวาล์วน้ำตัดการรั่วไหลเป็นอันดับแรก จนกว่าจะแก้ไขเสร็จ

๖.๑.๓ การใช้โทรศัพท์

๖.๑.๓.๑ การใช้โทรศัพท์ในการติดต่อส่วนราชการภายใน กห.ให้ใช้ ข่ายสื่อสารทหารเป็นหลัก

๖.๑.๓.๒ การเช่า - ใช้ บริการโทรศัพท์ของหน่วยใน บก.ทหารสูงสุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ บก.ทหารสูงสุด

๖.๑.๔ ให้หน่วยที่รับผิดชอบการใช้งานงบประมาณค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, ประปา และ โทรศัพท์) ของส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด รายงานยอดการใช้ค่าสาธารณูปโภคให้ สปช.ทหาร ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๖.๒ การดำเนินการของเหล่าทัพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละเหล่าทัพ

๗. งานพิเศษอื่น ๆ การดำเนินงานของ งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ชะลอ และ/หรือ ปรับลดการดำเนินงานลงตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๘. ให้ส่วนราชการใน บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พล.อ.สมทัต อัคระนันท์

(สมทัต อัคระนันท์)

ผบ.ทหารสูงสุด

สพช.ทหาร

โทร.ทหาร ๕๗๒๑๗๖๔

ตำนาฎกตั้ง

(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พึ่งผล

(สุชัย พึ่งผล)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๑๕ ก.ค.๔๗

(สำเนา)



ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๒๖

สำนักงานประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง การยกเลิกราคามาตรฐานครุภัณฑ์บางรายการ

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๑๔/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเมษายน ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้จัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับเมษายน ๒๕๕๖ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติและได้เวียนแจ้งให้ทราบแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า ครุภัณฑ์บางรายการในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว มีการใช้งานและจัดซื้อที่ไม่แพร่หลายในส่วนราชการ จึงเห็นควรยกเลิกออกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณฉบับเมษายน ๒๕๕๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ
โทร. ๐ ๒๒๓๓ ๕๐๒๓ ต่อ ๓๕๐๖
โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๕๕๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bbmail.bb.go.th

สำเนาถูกต้อง
(ลงชื่อ) พ.อ.สุชัย พิงผล
(สุชัย พิงผล)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๑๕ ก.ค.๕๗

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ/ขนาดครุภัณฑ์	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	หมายเหตุ
	หน้าที่ ๒ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖			
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง			
๑๐	รถบดล้อเหล็ก	คัน	๒,๒๐๐,๐๐๐	
๑๑	รถบดล้อเหล็กเรียบ	คัน	๑,๑๗๐,๐๐๐	
๑๒	รถบดดินแกละ	คัน	๒,๕๐๐,๐๐๐	
	หน้าที่ ๒๘ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖			
	ครุภัณฑ์อาวุธ			
๑	ปืนลูกซอง	กระบอก	๒๐,๐๐๐	
๒	ปืนพก	กระบอก		
	๒.๑ ขนาดลำกล้อง ๒ นิ้ว		๒๕,๐๐๐	
	๒.๒ ขนาดลำกล้อง ๔ นิ้ว		๒๔,๐๐๐	

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๕๖

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐</p> <p>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</p> <p>๑๐. รถบดล้อเหล็ก</p>	<p>๑. เป็นรถบดล้อเหล็กแบบสันสะเทือนขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ล้อหน้าเป็นล้อเหล็กหน้าเรียบและล้อหลังเป็นล้อยาง</p> <p>๒. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ มีกำลังไม่น้อยกว่า ๑๒๕ แรงม้า ที่ความเร็วรอบเครื่องยนต์ไม่เกิน ๒,๘๐๐ รอบต่อนาที</p> <p>๓. ระบบถ่ายทอคกำลังเป็นแบบ Hydrostatic</p> <p>๔. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic แบบหักเลี้ยวกลางลำตัว</p> <p>๕. ขนาดล้อเหล็กสันสะเทือน</p> <p>(๑) ขนาดความกว้างของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ มม.</p> <p>(๒) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มม.</p> <p>๖. ระบบสันสะเทือน</p> <p>(๑) ความถี่ของการสันสะเทือนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>(๒) น้ำหนักสันสะเทือนสูงสุดของล้อหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ กิโลกรัม</p> <p>๗. มีน้ำหนักใช้งาน (Operating Weight) ไม่น้อยกว่า ๕.๕ ตัน</p> <p>๘. หลังคากันแดดแบบ Rops Canopy ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มีมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์</p> <p>๒. เกจวัดอุณหภูมิเครื่องยนต์</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๔. มีเกจบอกระดับน้ำมันไฮดรอลิก</p>

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๕๖

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐	<p>๕. เกจบอกไฟชาร์ต หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ต</p> <p>๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับตัวเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๘. ไม้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๙. ไม้กรองทุกระบบ จำนวน ๕ ชุด</p> <p>๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. ชุดประแจล็อคสำหรับใช้กับรถ ขนาดระหว่าง ๑๔ มม. ถึง ๒๖ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาดระหว่าง ๑๔ มม. ถึง ๒๖ มม. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๓. กระจบอกรัดจารบี จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๔. มีสัญญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และ คู่มือก</p>
<p>ภาคผนวก หน้าที่ ๑๑</p> <p>๑๑. รถบดล้อเหล็กเรียบ</p>	<p>๑. เป็นรถบดล้อเหล็กเรียบชนิด ๒ ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ตัน</p> <p>๒. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ มีกำลังไม่น้อยกว่า ๒๕ แรงม้า</p> <p>๓. ระบบถ่ายทอดกำลังเป็นแบบ Hydrostatic ขับเคลื่อนทั้ง ๒ ล้อ</p> <p>๔. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic</p> <p>๕. ขนาดล้อเหล็กสันสะเทือน</p> <p>(๑) ขนาดความกว้างของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ มม.</p> <p>(๒) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๗๐๐ มม.</p>

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
ภาคผนวก หน้าที่ ๑๒	<p>๖. ระบบสันสะเทือน</p> <p>(๑) เป็นแบบสันสะเทือน ทั้ง ๒ ล้อ</p> <p>(๒) ความถี่ของการสันสะเทือนไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>(๓) น้ำหนักสันสะเทือนสูงสุดของล้อหน้าไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ กิโลกรัม</p> <p>๗. ระบบไฟฟ้า</p> <p>(๑) ระบบไฟฟ้า เป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>(๒) มีสัญญาณไฟฉุกเฉินสีเหลือง แบบหมุนรอบตัว ติดตั้งบนหลังการถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๘. หลังคากันแดดแบบ Rops Conopy ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มิมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักร</p> <p>๒. เกจบอกอุณหภูมิเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องหรือสัญญาณ</p> <p>๔. เกจบอกความดันน้ำมันไฮดรอลิก</p> <p>๕. เกจบอกไฟชาร์ต หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ต</p> <p>๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับตัวเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๘. ไม้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๙. ไม้กรองทุกระบบ จำนวน ๖ ชุด</p> <p>๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. ชุดประแจล็อคสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๓. กระจบอกอัดจารบี จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๔. มีสัญญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p>

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>๑๒. รถบดดินแกละ</p> <p>ภาคผนวก หน้าที่ ๑๓</p>	<p>๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และคู่มือการตั้งอะไหล่ (Parts Book)</p> <p>๑. เป็นรถบดดินแกละแบบสันสะเทือน ล้อหน้าเป็นล้อหนาม ล้อหลังเป็นล้อยาง</p> <p>๒. ขนาดน้ำหนักใช้งาน (Operating Weight) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัน</p> <p>๓. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ กำลังไม่น้อยกว่า ๑๑๐ แรงม้า</p> <p>๔. ระบบถ่ายทอดกำลังเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic</p> <p>๕. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic</p> <p>๖. ขนาดความกว้างของล้อหนาม ไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐ มม.</p> <p>๗. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อหนาม ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มม.</p> <p>๘. ระบบสันสะเทือนสูงสุด ไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>๙. หลังคากันแดดแบบ Rops Canopy ตามมาตรฐาน โรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มิมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักร</p> <p>๒. เกจบอกอุณหภูมิเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องหรือสัญญาณ</p> <p>๔. เกจบอกความดันน้ำมันไฮดรอลิก</p> <p>๕. เกจบอกไฟชาร์ต หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ต</p> <p>๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๘. ไม้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๙. ไม้กรองทุกระบบ จำนวน ๖ ชุด</p> <p>๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. ชุดประแจล็อกสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด</p>

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>ภาคผนวก หน้าที่ ๕๖</p> <p>ครุภัณฑ์อาวุธ</p> <p>๑. ปืน</p>	<p>๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม.ถึง ๓๒ มม. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๓. ครอบก้อัดจารบี จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๔. มีสัณญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ครบถ้วนตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และคู่มือการสั่งอะไหล่ (Parts Book)</p> <p>๑. ปืนลูกซอง</p> <p>๑.๑ บรรจุกะสุนเบอร์ ๑๒ ได้ ๕ นัด</p> <p>๑.๒ แบบ SLIDE ACTION</p> <p>๑.๓ ลำกล้องยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว</p> <p>๒. ปืนพก</p> <p>๒.๑ ขนาดกระสุน .๓๘</p> <p>๒.๒ ขนาดความยาวลำกล้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด</p>