

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)
ของสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(รหัส) WM 03

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รหัส WM 03

ที่มา

ในการบริหารงานของภาครัฐสมัยใหม่ถือว่าการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ดังจะเห็นได้จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งได้กำหนดให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ประหยัด และมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้หน่วยงานของรัฐมีพัสดุในราคาที่เหมาะสมและจัดหาได้ทันเวลาที่จะใช้ รวมทั้งจัดให้มีการดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้การได้ตลอดการบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานขององค์กรภาครัฐในภาพรวมเป็นไปตามแผนการที่วางไว้ และมีผลถึงบริการที่ดีที่ภาครัฐจะมอบให้กับประชาชนด้วย

สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐและจำเป็นต้องมีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และโดยที่การจัดหาพัสดุเป็นการจัดหาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หลายฉบับที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุดลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดีขึ้น และมีแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานของรัฐ จึงได้จัดทำคู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุดังกล่าว

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำคู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นระบบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบพัสดุ ที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะผู้ให้บริการและผู้ประสงค์จะให้จัดหาซึ่งเป็นผู้รับบริการสามารถกำหนดเวลาในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจได้ตามแผนงาน/โครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งส่งผลให้การทำงานตามภารกิจของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการพัฒนาระบบราชการของประเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ให้การปฏิบัติงานด้านระบบพัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ มีการควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนหรือ กลั่นกรองงานโดยไม่จำเป็น
4. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ ด้านพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว ท้นกำหนดลดความสูญเสียที่เกิดจากการทำงานที่ ซ้ำซ้อนการเคลื่อนย้ายงานที่ไม่จำเป็น ความสูญเสียจากการเก็บงานไว้ทำ โดย ให้มีการทำงานแบบเบ็ดเสร็จ พยายามให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ เริ่มจนจบงาน
5. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีทะเบียนเอกสารที่รัดกุม ยึดโยงกันเป็นระบบ เป็นการป้องกันมิให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือเกิดการทุจริตได้ง่าย
6. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน เพราะบางกระบวนการอาจจะมีความซับซ้อน เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหลายบุคคล ซึ่งไม่สามารถจดจำได้หมด อาจจะต้องใช้อ้างอิงขณะปฏิบัติงาน หรือเวลามีปัญหาเกิดขึ้น
7. เป็นการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานหมุนเวียนกัน หรือการทำงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตของคู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียดและขั้นตอน (Flow) การปฏิบัติของงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ภาพรวมระบบงานพัสดุ เป็นการแสดงให้เห็นถึงระบบงานต่าง ๆ ด้านพัสดุ
- (2) ภาพรวมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นการแสดงให้เห็นถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ
- (3) ขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม
- (4) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (5) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- (6) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- (7) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (8) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- (9) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
- (10) ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (11) ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

รวมถึงการอธิบายถึงหลักและแนวทางในการบริหารงานพัสดุซึ่งปรากฏในส่วนของภาคผนวก โดยแบ่งออกออกเป็น 3 หมวด กล่าวคือ

หมวดที่ 1 จะอธิบายถึงความรู้ทั่ว ๆ ไป ของพัสดุ เช่น ความหมายและความสำคัญ ขอบเขตการบริหาร เป้าหมายและแนวคิดในการบริหาร รวมทั้งกฎหมายและระเบียบสำคัญที่เกี่ยวข้องโดยตรง

หมวดที่ 2 จะอธิบายถึงความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในวงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งจะประกอบส่วนที่ 1 การเตรียมการก่อนการจัดหา ส่วนที่ 2 การดำเนินการก่อนการจัดหา และในส่วนที่ 3 เป็นการอธิบายถึงการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบ ส่วนที่ 4 เป็นการทำสัญญา และส่วนที่ 5 การตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 3 จะอธิบายถึงการจัดการพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ ซึ่งจะเป็นการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ หลังจากได้ดำเนินการจัดหาพัสดุมาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานแล้ว ซึ่งจะต้องมีการจัดการพัสดุนั้น ตามระเบียบพัสดุต่อไป

3. คำจำกัดความ (Definition)

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจ้าง และให้หมายความรวมถึง งานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

วัสดุ หมายความว่า

- สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ สิ่งของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่จัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร.
- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายการเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างให้มี

มูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น ซึ่งมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท

ครุภัณฑ์

หมายความว่า

- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี
- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมายความว่า

- รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายการเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น ซึ่งมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท

การพัสดุ

หมายความว่า

- การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การซื้อ

หมายความว่า

- การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง

หมายความว่า

- การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า

- การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า

- การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุม และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า

- ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง หมายความว่า

- การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและเคยมีผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หมายความว่า

- การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือก โดยการจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานให้เหลือน้อยราย

ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) หมายถึง

- ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการคลัง ผู้เชี่ยวชาญด้านองค์กร ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย เป็นต้น ที่ปรึกษาอาจไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยก็ได้

ค่าจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า

- ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล กลุ่มบุคคลที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แก่หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา หมายถึง

- เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในโครงการหรืองานที่จะต้องมีการจ้างที่ปรึกษาดังนั้นจึงต้องเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษาให้ตรงต่อความต้องการของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้นี้จึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจอย่างดีในงานที่จะว่าจ้างที่ปรึกษาให้ดำเนินงาน และต้องเป็นบุคลากรหลักในการจัดทำร่าง TOR

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า

- หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ที่องค์รกลางบริหารงานบุคคลกำหนด เช่น ผู้อำนวยการ

กองพัสดุเป็นต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุหรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งไปจนกว่าจะได้ตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบเท่ากองแล้ว (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กwp) 1304/ว 7212 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2540)

- ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า

- เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า

- ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งตามวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญา หมายความว่า

- การใดอันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิ

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า

- บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการหรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า

- การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยให้ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับ เงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำใด โดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคา

อย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปใน
ทางการประกอบธุรกิจปกติ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบพัสดุ ได้แก่

รัฐมนตรี	รับผิดชอบในฐานะผู้กำกับดูแลสำนักงาน ก.พ.ร.
เลขาธิการ ก.พ.ร.	รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการคลัง	รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยพัสดุ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ	รับผิดชอบในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจ/สำนัก/กลุ่ม	ผู้แจ้งความประสงค์ให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจการจ้าง	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	รับผิดชอบในฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง

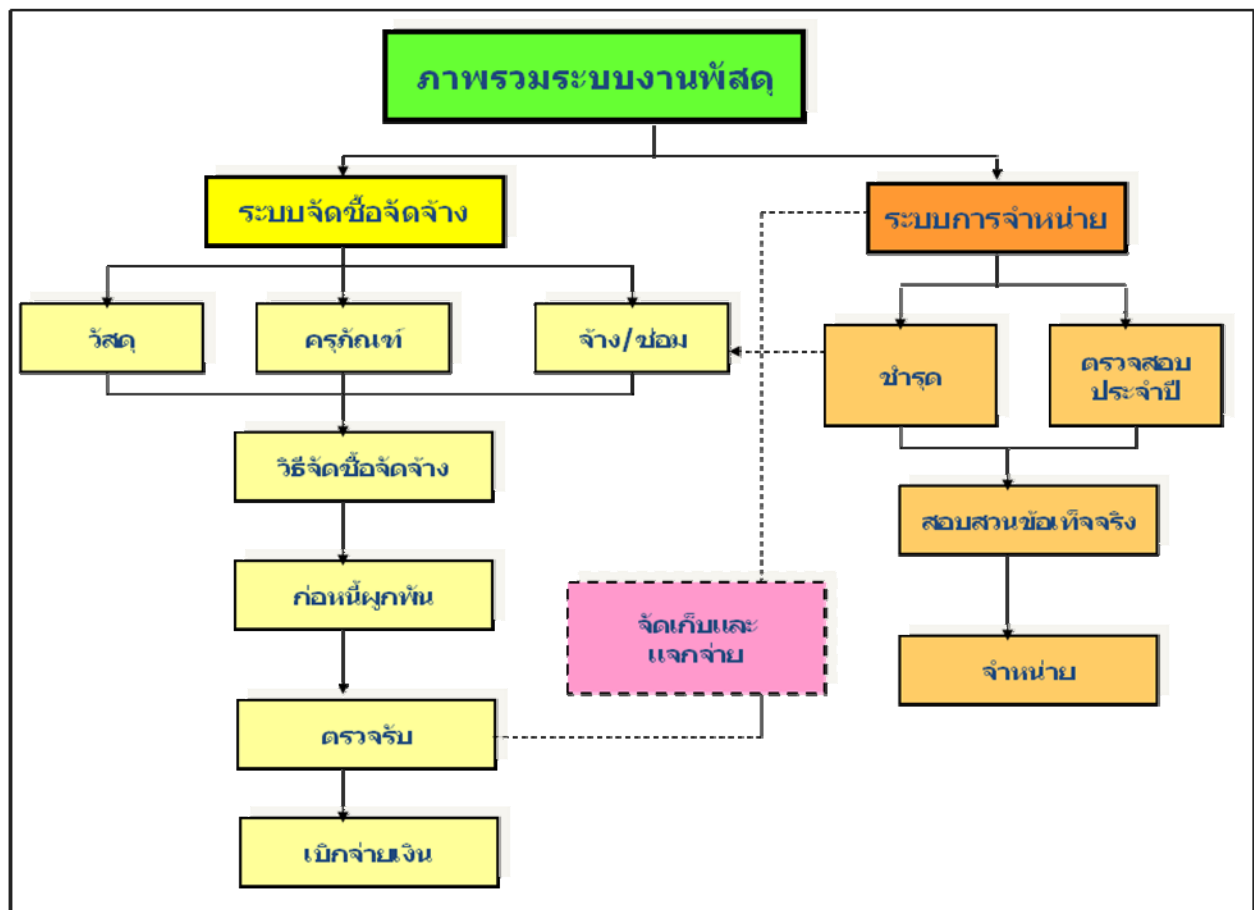
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน
การจัดซื้อจัดจ้าง	- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - ความรวดเร็ว - ความโปร่งใส	- จำนวนข้อผิดพลาดของการดำเนินการด้านพัสดุที่ได้รับการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก - ร้อยละของจำนวนเรื่องในการทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดภายใน
		- ร้อยละของจำนวนเรื่องในการเสนอขออนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 3 วันทำการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องในการร่างสัญญาส่งสำนักกฎหมาย ภายใน 5 วันทำการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ประกาศสอบราคาและประกาศประกวดราคาที่เผยแพร่ผ่าน web site ของสำนักงาน ก.พ.ร. และกรมบัญชีกลาง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ใช้รูปแบบ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพรวมวิธีการการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**จัดซื้อ/จ้าง
(มี Spec)**

**จ้างที่ปรึกษา
(ใช้ความคิด)**

1. วิธีตกลงราคา

เงื่อนไข

- ไม่เกิน 100,000 บ.

การดำเนินการ

- กรรมการตรวจรับ
- เกิน 10,000 บ. 3 คน
- ไม่เกิน 10,000 บ. 1 คน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อยกเว้น

- เร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

2. วิธีสอบราคา

เงื่อนไข

- 100,001 บ.- 2,000,000 บ.

การดำเนินการ

- กรรมการเปิดซองเป็นผู้พิจารณา
- กรรมการตรวจรับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. วิธี e-Auction

เงื่อนไข

- 2,000,000 บ. ขึ้นไป

การดำเนินการ

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3. วิธีประกวดราคา

เงื่อนไข

- เกิน 2,000,000 บ.

การดำเนินการ

- กรรมการรับและเปิดซอง
- กรรมการพิจารณาผล
- กรรมการตรวจรับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. วิธีพิเศษ

เงื่อนไข

- เกิน 100,000 บ. ทำได้กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

การซื้อ

- พัสดที่ขายทอดตลาดจากส่วนราชการ
- ต้องซื้อเร่งด่วน
- ใช้ในราชการลับ
- Repeat Order
- ซื้อตรงจากต่างประเทศ
- ลักษณะการใช้ มีข้อจำกัดทางเทคนิค
- ที่ดินฯ จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซื้อโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี

การจ้าง

- ผู้มีฝีมือเฉพาะ
- ต้องถอดตรวจก่อน
- เร่งด่วน
- ความลับ
- Repeat Order
- วิธีอื่นไม่ได้ผลดี

การดำเนินการ

- กรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ
- กรรมการตรวจรับ

5. วิธีกรณีพิเศษ

เงื่อนไข

- ไม่จำกัดวงเงิน
- ซื้อ/จ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
- เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. วิธีตกลง

เงื่อนไข

- ไม่เกิน 100,000 บ.
- ทำงานต่อเนื่อง
- เป็นงานที่มีผู้เชี่ยวชาญจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมคัดเลือก วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บ.
- จ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน

หมายเหตุ

กรณีเร่งด่วนและมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างโดยวิธีตกลง เลขานุการจะต้องทำรายงานให้ กวพ. ทราบ ไม่เกิน 15 วันนับแต่วันจ้าง

การดำเนินการ

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 4 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 ราย
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. วิธีคัดเลือก

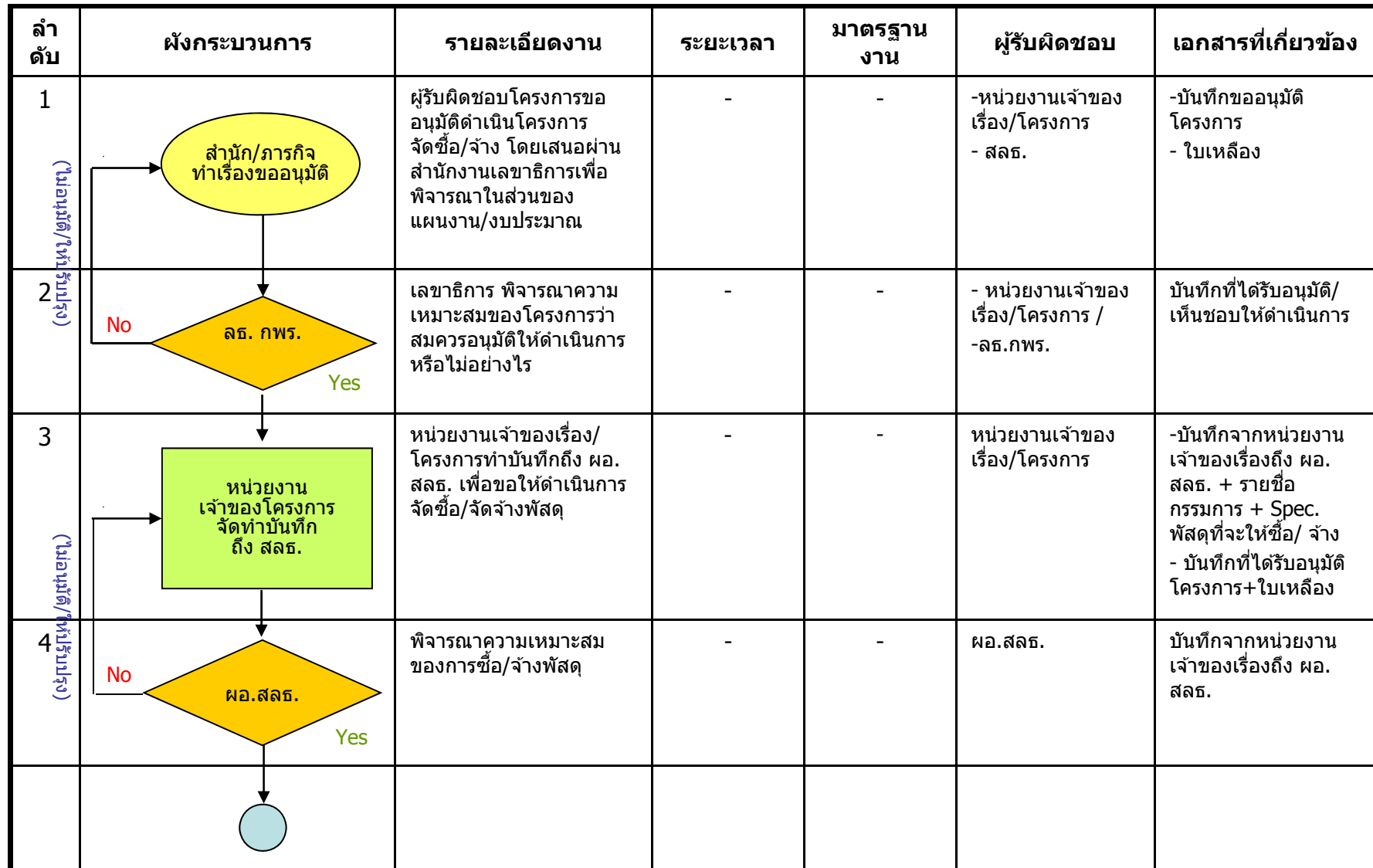
เงื่อนไข

- คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- เชิญชวนให้ยื่นข้อเสนออย่างมาก 6 ราย
- การหารายชื่อ
- ที่ปรึกษาต่างประเทศ ขอบจากสถาบันการเงินระหว่างประเทศ
- ที่ปรึกษาไทย ขอบจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

การดำเนินการ

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 4 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 ราย
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ



11



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step5[5] Step5 --> Step6{6} Step6 -- No --> Step5 Step6 -- Yes --> Step7[7] Step7 --> End(()) </pre>					
5	ทำรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	ติดต่อบริษัท/ ห้าง/ ร้าน และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างพัสดุ	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
6	ลธ.กพร./ผอ.สลธ. No Yes	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน 3-5 วัน	-	- เลขธิการ - ผอ. สลธ.	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
7	แจ้งคณะกรรมการฯ	ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขาธิการ	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ประธานกรรมการ - กรรมการเลขาฯ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว

12

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

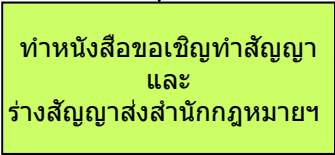
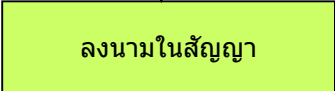
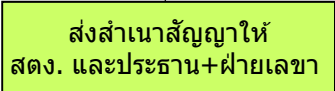
ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

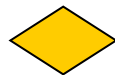
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการฯ	-รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		- ผอ. สสธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้ซื้อ/จ้างตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

13

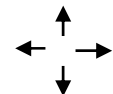


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
10		- ทำหนังสือขอเชิญทำสัญญา พร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา - เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
11		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
12		- ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) - ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	- ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา - ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						

14

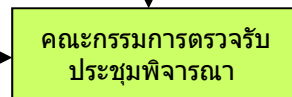
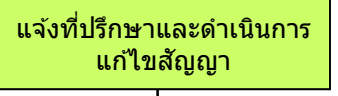
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

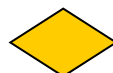
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

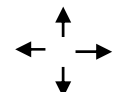
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
13		กรณีไม่มีความจำเป็นต้องขยายเวลา / แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
14		ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
15		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
						

15

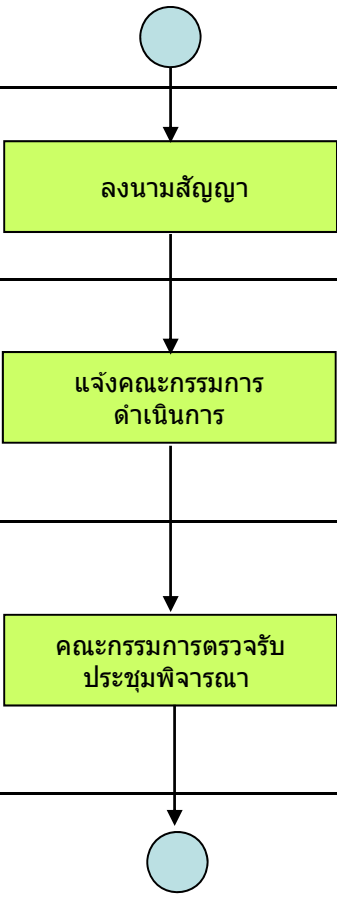
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
16	ลงนามสัญญา	ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขธิการ	สัญญา
17	แจ้งคณะกรรมการดำเนินการ	ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
18	คณะกรรมการตรวจรับประชุมพิจารณา	กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขธิการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
						



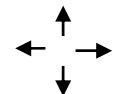
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



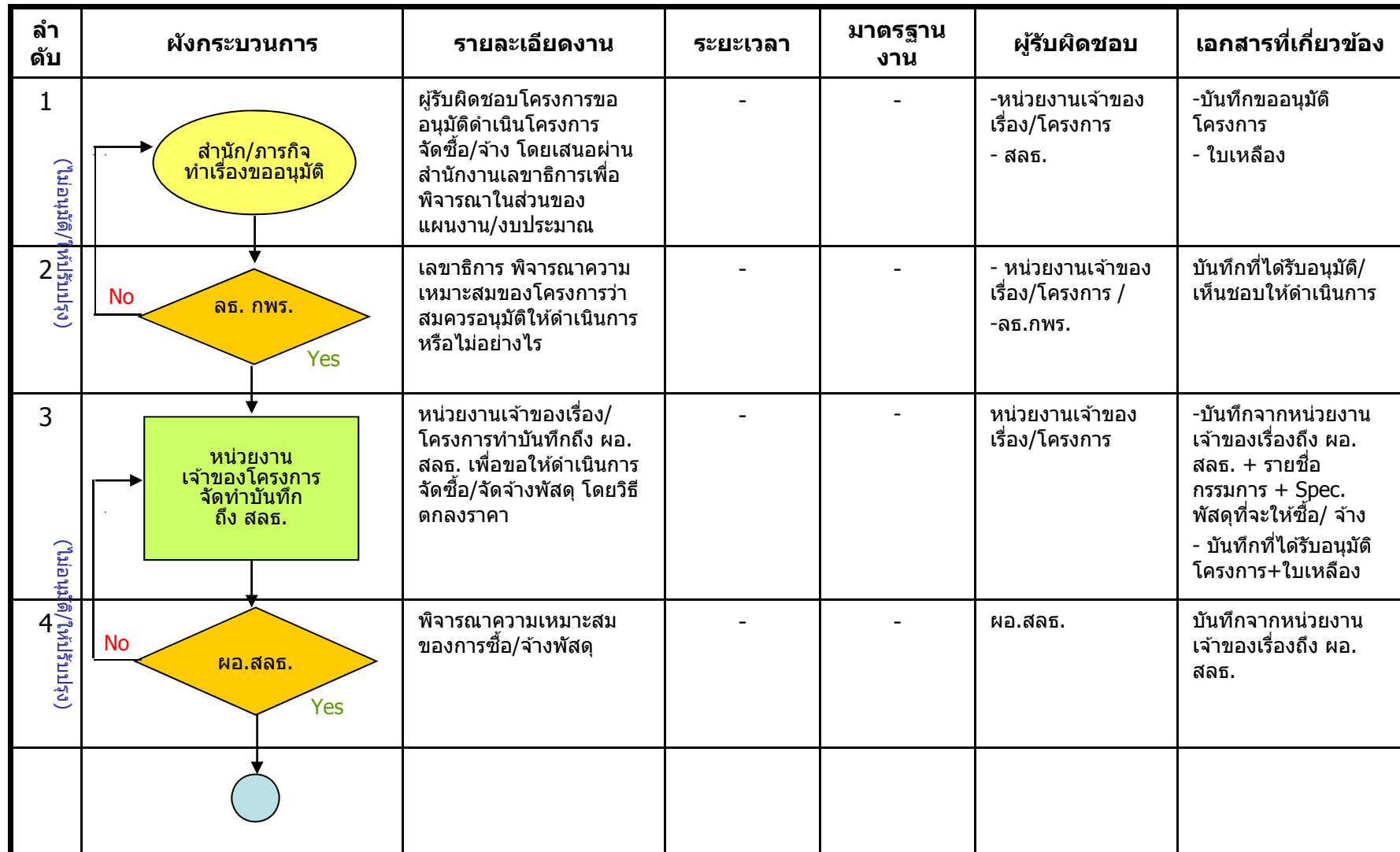
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
20		บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผ่านเลขธิการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
21		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่บันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

17

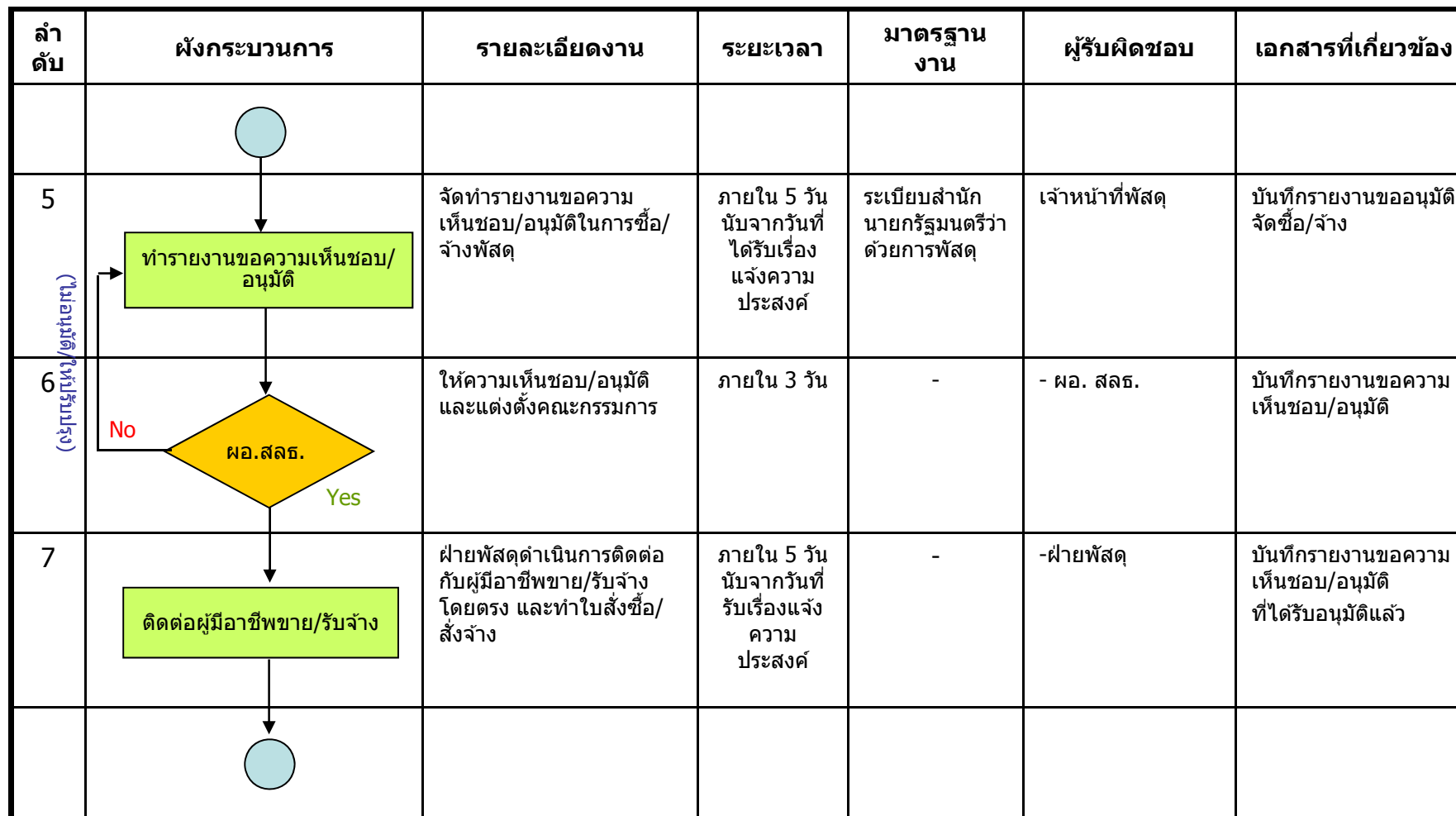


ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



18





19



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8 (ไม่อนุมัติ/ไม่ปรับปรุง)		-ผอ. สสธ. พิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้ซื้อ/จ้างตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหรือไม่ - หากอนุมัติ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ภายใน 3 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ผอ. สสธ.	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบเสนอราคาของบริษัท
9		-ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ร้านค้าและแจ้งให้ ร้านค้าส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบเสนอราคาของร้านค้า
10		คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการตรวจรับ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

20

จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)						
11		- ผอ. สลธ. พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ	ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ผอ. สลธ.	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ
12		เจ้าหน้าที่พัสดบันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ผ่านเลขานุการอนุมัติ	-	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานผลการตรวจรับ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง
		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ บันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง - หนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

21

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

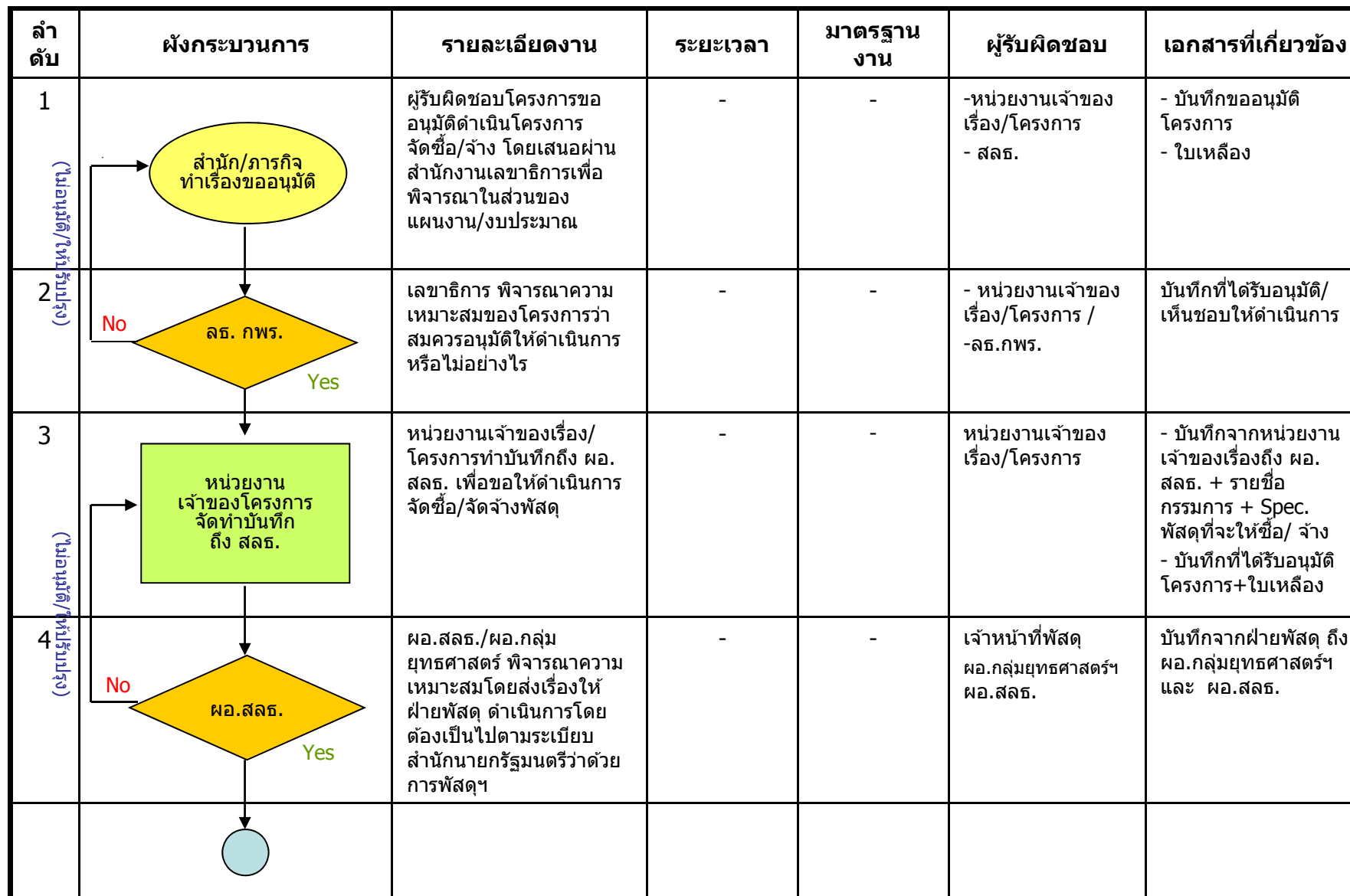
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดโดยวิธีสอบราคา

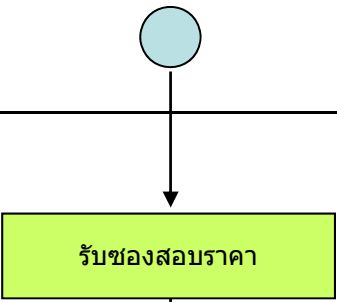
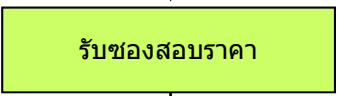
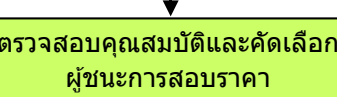


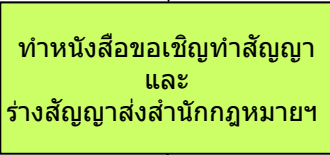
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีสอบราคา พร้อมทั้งจัดทำประกาศสอบราคา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
6		ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	-	- เลขาธิการ - ผอ. สสร.	-บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ - ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
7		ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด, ปิดประกาศ, ลงเว็บไซต์ กพร. และของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาและออกประกาศรับของสอบราคา	-ประกาศไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันทำการ+วันหยุด) - ประกาศสอบราคานานาชาติไม่น้อยกว่า 45 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ	หนังสือเชิญชวน และประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา

23

2



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
8		รับซองโดยไม่เปิดซองตั้งแต่วันประกาศ-วันสิ้นสุดรับซอง ออกใบรับซองให้ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที (หน.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-ฝ่ายพัสดุ	ใบรับซอง และหนังสือส่งมอบซองเสนอราคา
9		- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก - เปิดซองเสนอราคา - ตรวจสอบคุณภาพ คุณสมบัติของพัสดุ - คัดเลือก เกณฑ์ปกติคือราคาต่ำสุด ถ้าเท่ากันหลายรายให้เรียกมาเสนอราคาใหม่ - ราคาสูงกว่าวงเงินให้ต่อรองราคา	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก - ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
						

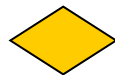
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)						
10	 No Yes	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		ทำหนังสือขอเชิญทำสัญญา พร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา -เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
12		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขาธิการ	สัญญา
						



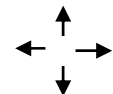
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ

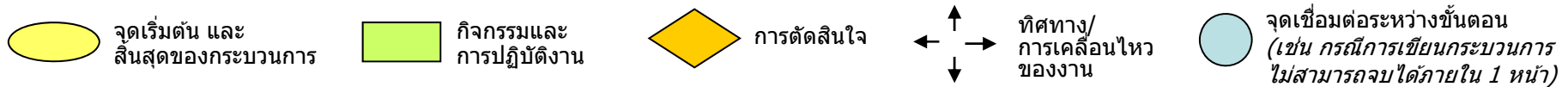


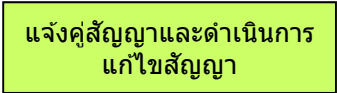
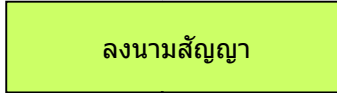
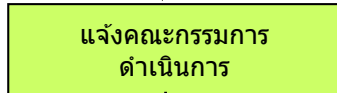
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> End(()) 15 -- No --> 14 </pre>					
13	<pre> graph TD Start(()) --> 13[13] 13 --> 14[14] </pre>	-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
14 (โอนมติ/ให้ปรับปรุง)	<pre> graph TD 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 -- No --> 14 </pre>	กรณีไม่มีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
15	<pre> graph TD 14 --> 15[15] 15 -- No --> 14 15 -- Yes --> End(()) </pre>	-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
	<pre> graph TD 15 --> End(()) </pre>					



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
16		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
17		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
18		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สดง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						

27

 จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

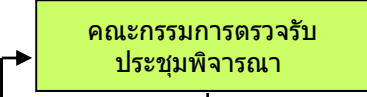
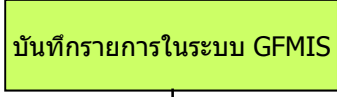
 การตัดสินใจ

 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

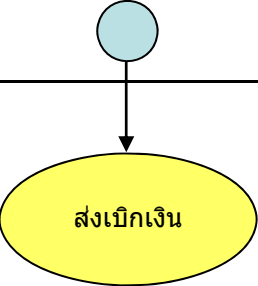
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
19		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำ รายงานเสนอความเห็นต่อ เลขาธิการ ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับ	- รายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง
20		- ผอ. สลธ. (หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณา รายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อ เลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตาม ความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการ พิจารณาตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับ
21		บันทึกการตรวจรับใน ระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ผ่านเลขธิการ อนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
						



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ บันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

29

 จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

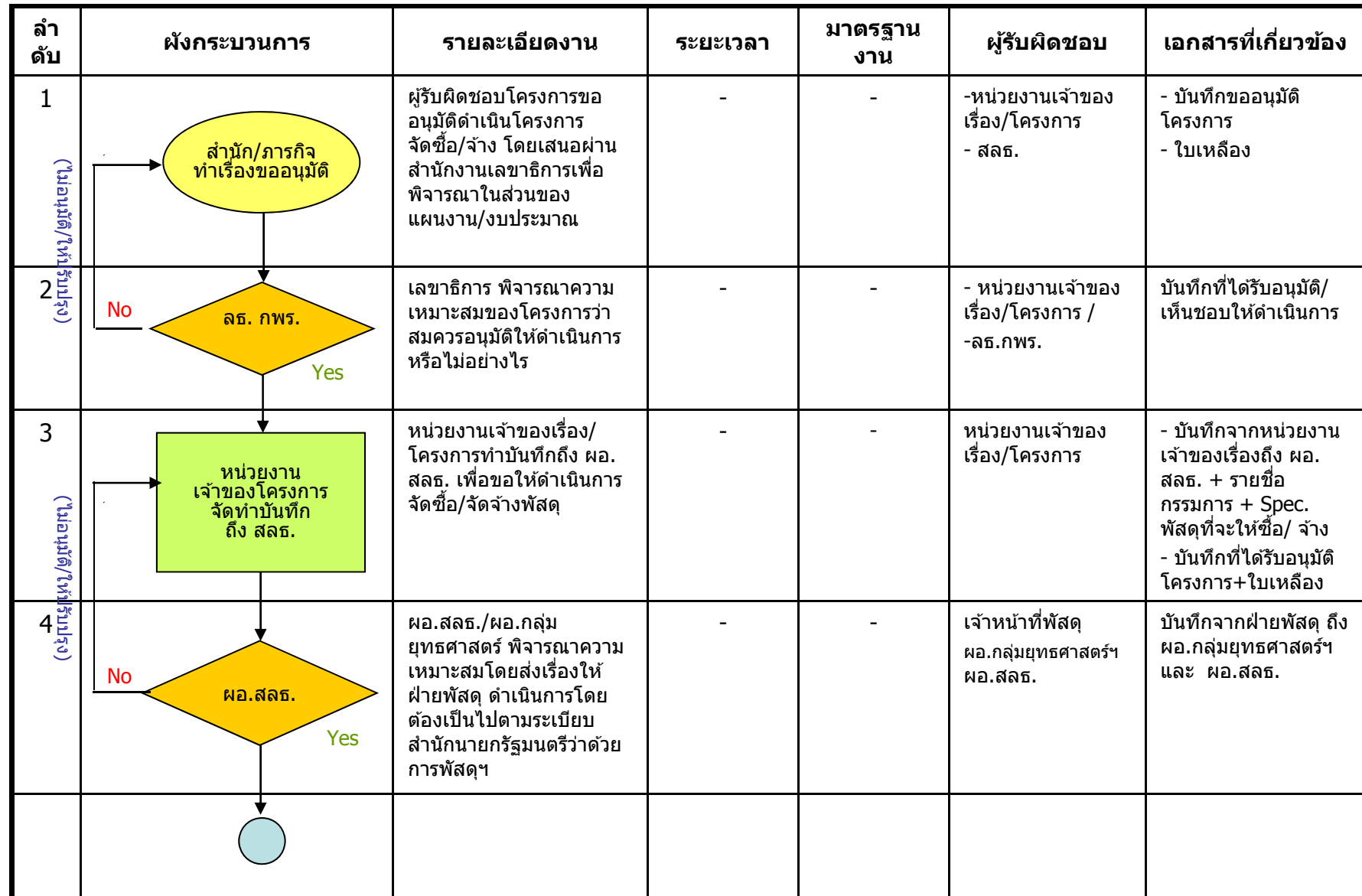
 ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตโดยวิธีประกวดราคา



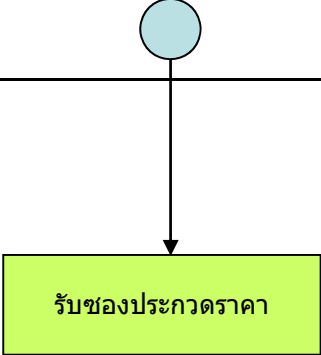
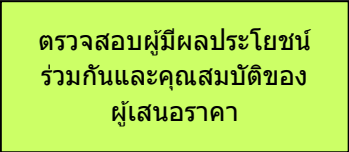
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีประกวดราคา และจัดทำประกาศประกวดราคา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา
6		ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- เลขานุการ - ผอ. สลธ.	-บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ - ประกาศประกวดราคา

31



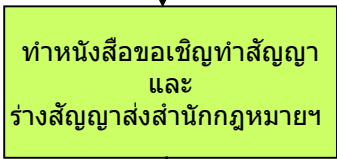
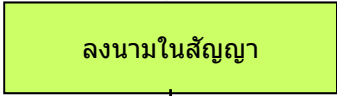
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[เผยแพร่ประกาศประกวดราคา และให้หรือขายเอกสาร] Task --> End(()) </pre>	-ปิดประกาศในคู่มือประกาศที่มี กฎแฉปิดตลอดเวลา - ส่งประกาศประกวดราคาไป ยัง 5 หน่วยงาน 1. วิทย์และหรือหนังสือพิมพ์ 2. กรมประชาสัมพันธ์ 3. องค์การสื่อสารมวลชน แห่งประเทศไทย 4. ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา 5. สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน - ประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำ การก่อนการให้หรือขาย เอกสาร - ให้หรือขายเอกสารประกาศ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ - ระยะเวลาสำหรับการคำนวณ ราคาหลังจากปิดการให้ เอกสารก่อนรับซอง 7 วันทำ การ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ	ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกาศ ประกวดราคา



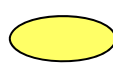
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
8		คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักประกันและรับซอง - ส่งเอกสารในส่วนที่ 1 คือซองการมีผลประโยชน์ร่วมกันให้กับคณะกรรมการพิจารณาผล - เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะทาง/บริษัทที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ แล้วส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา - เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบรับซอง - ซองเสนอราคา
9		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันผู้เสนอราคา - ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ไม่มียกเว้นผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก, ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก
						

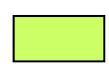
33



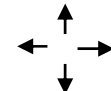
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)						
10		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		ทำหนังสือขอเชิญที่ปรึกษาทำสัญญาพร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา - เมื่อได้รับเอกสารจากที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
12		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขาธิการ	สัญญา
						

34

 จุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและ การปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

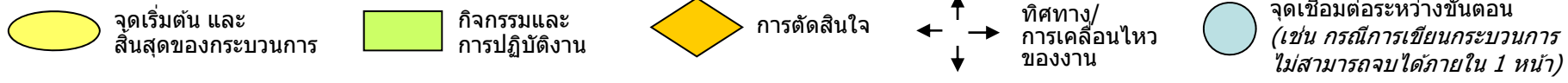
 ทิศทาง/ การเคลื่อนไหว ของงาน

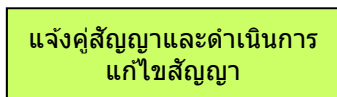
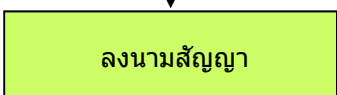
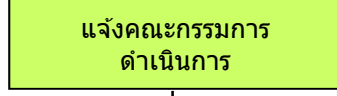
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> End(()) 15 -- No --> 14 15 -- Yes --> End </pre>					
13		-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
14		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
15		-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา

35

6



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
16		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - คู่สัญญา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
17		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
18		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						



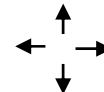
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



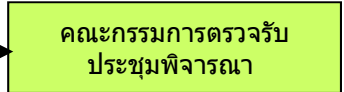
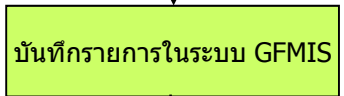
การตัดสินใจ



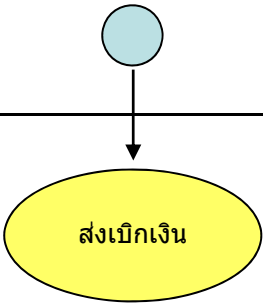
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
19		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำ รายงานเสนอความเห็นต่อ เลขาธิการ ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับ	- รายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง
20		- ผอ. สลธ. (หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณา รายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อ เลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตาม ความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการ พิจารณาตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับ
21		บันทึกการตรวจรับใน ระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ผ่านเลขธิการ อนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
						



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ บันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

38

 จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

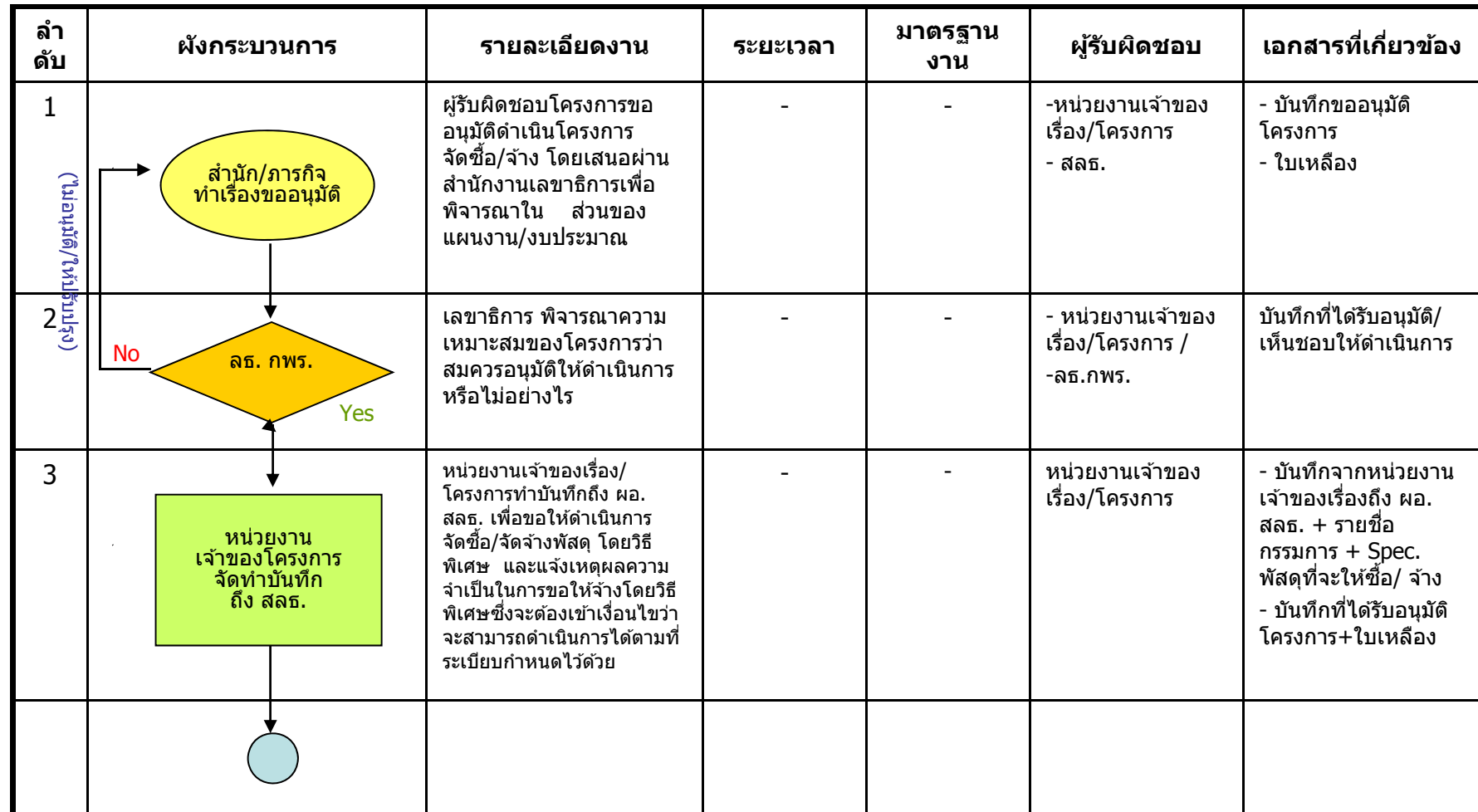
 ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พิสดโดยวิธีพิเศษ



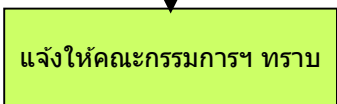
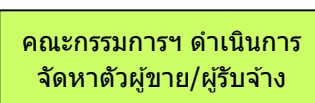
39



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 (ในอนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		ผอ.สสธ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ พิจารณาความเหมาะสมโดยส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการโดยต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ผอ.สสธ.	บันทึกจากฝ่ายพัสดุ ถึง ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ และ ผอ.สสธ.
5 (ในอนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีพิเศษ	ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - ผอ.สสธ.	บันทึกรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง
6 (ในอนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	-	- เลขธิการ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ

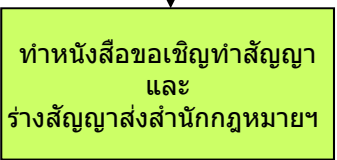
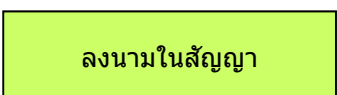
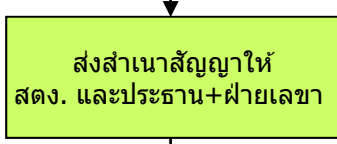
40



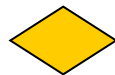
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
7		ฝ่ายพัสดุส่งสำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการจัดหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของระเบียบพัสดุฯ	-	-	- ฝ่ายพัสดุ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
8		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการจัดหาภายใต้เงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดไว้แล้ว	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	- เอกสารการเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้านตามที่คณะกรรมการฯ ติดต่อเชิญชวน
9		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	- รายงานผลการพิจารณา พิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
						

41

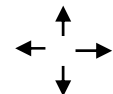


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
10		- ทำหนังสือขอเชิญทำสัญญา พร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา - เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
11		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
12		- ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) - ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	- ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา - ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						

42

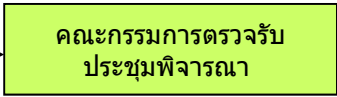
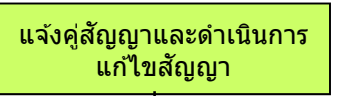
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

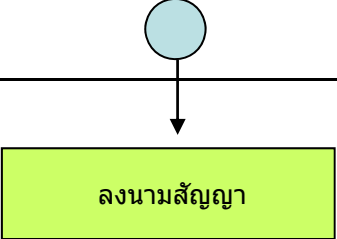
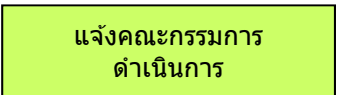
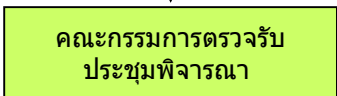
ก.พ.ร.

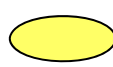
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

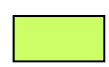
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
13 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
14		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
15		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - คู่สัญญา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
						

43

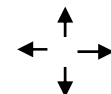


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
16		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
17		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
18		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขานุการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง
						

 จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19 (ต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 18)		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
20		บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผ่านเลขธิการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
21		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่บันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

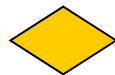
๕



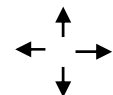
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

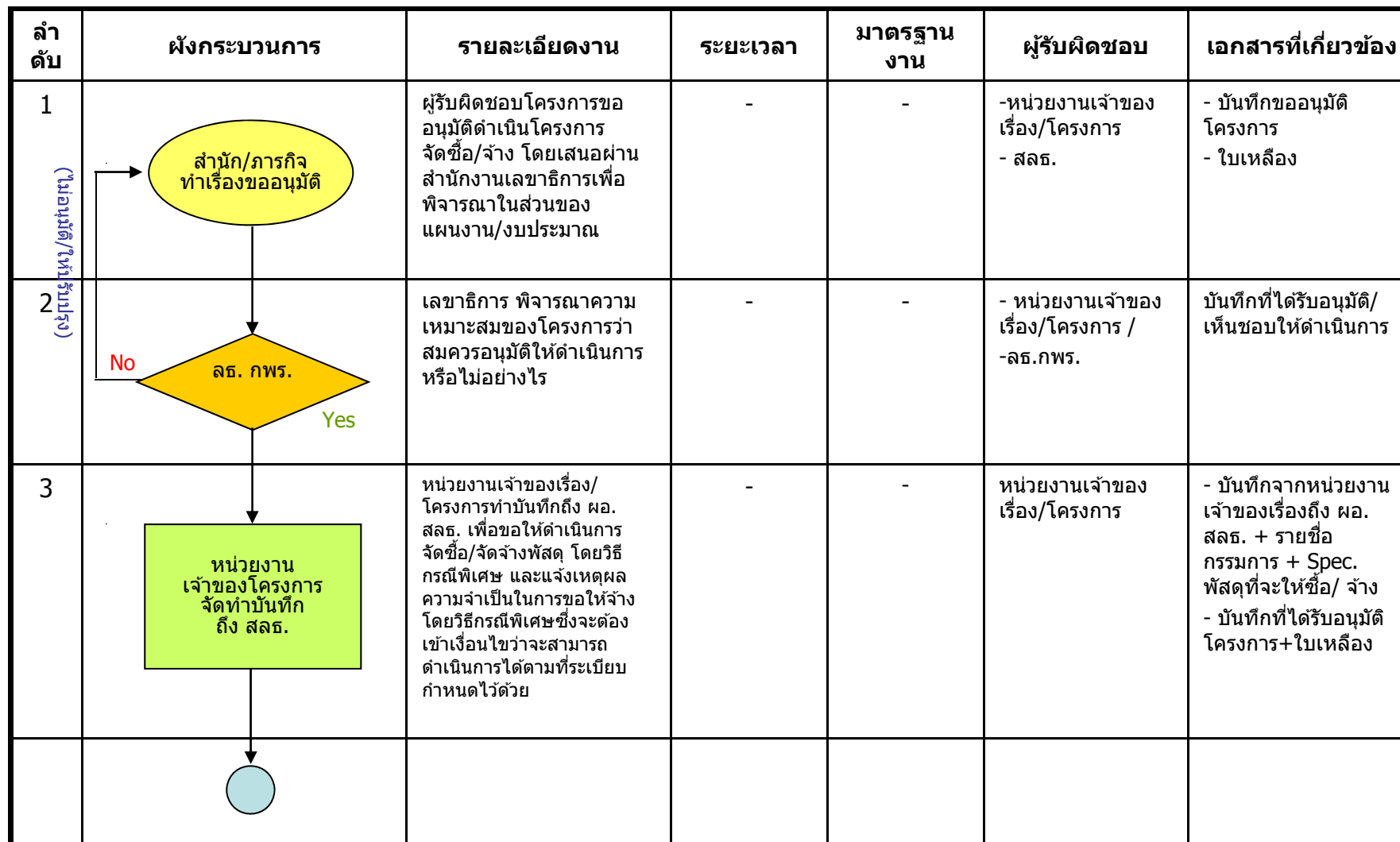


จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดโดยวิธีกรณีพิเศษ



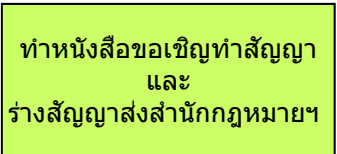
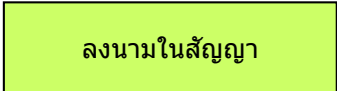
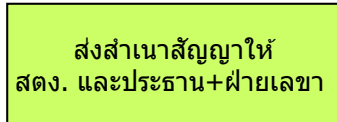
46



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		ผอ.สสธ./ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ พิจารณาความเหมาะสมโดยส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการโดยต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ผอ.สสธ.	บันทึกจากฝ่ายพัสดุ ถึงผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ และ ผอ.สสธ.
5 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างพัสดุ โดยวิธีกรณีพิเศษ	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ - ผอ.สสธ.	บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
6 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ

47



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
7		-ทำหนังสือขอเชิญทำสัญญา พร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา -เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
8		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
9		-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						

48

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

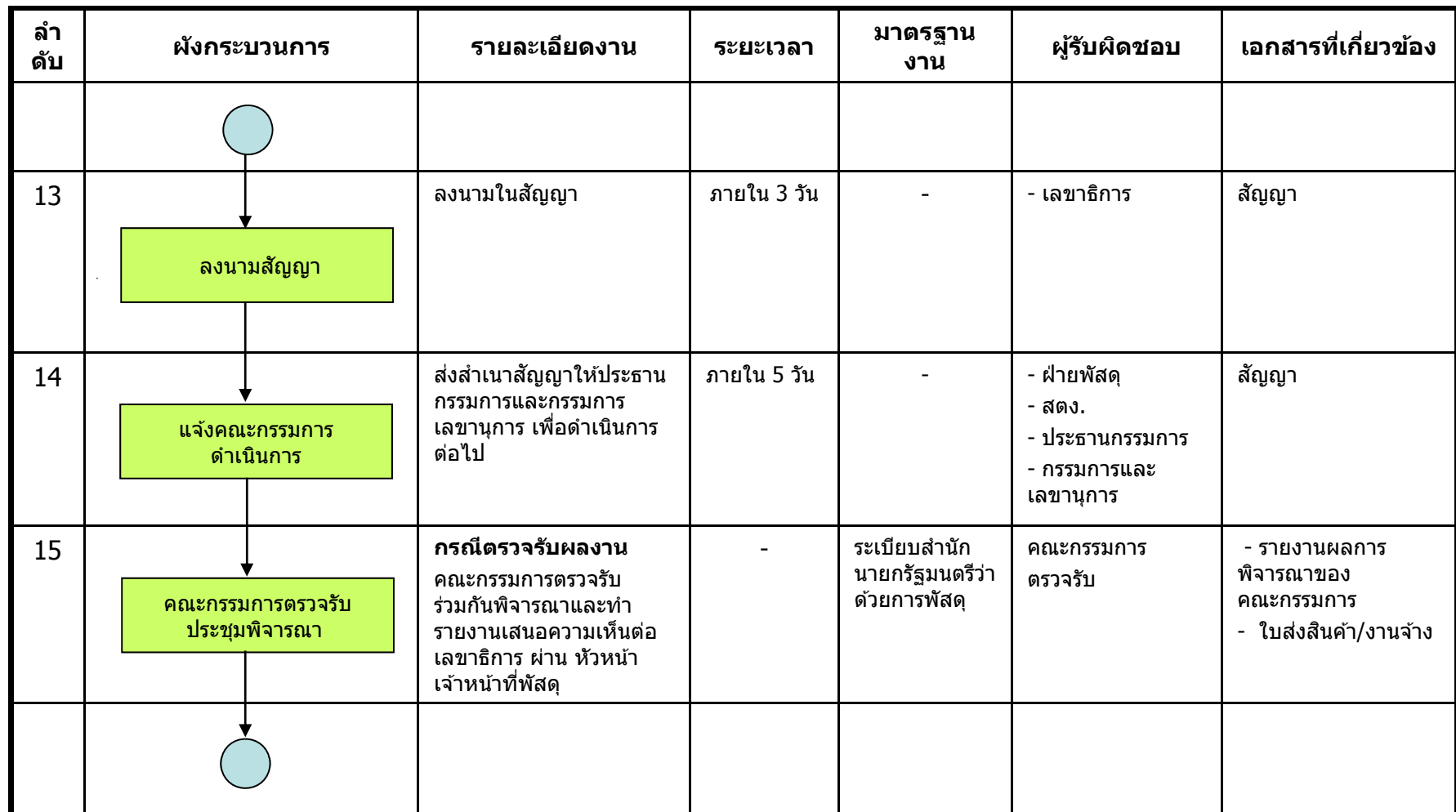
ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
11		-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
12		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม -ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - คู่สัญญา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา

49



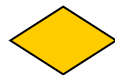
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
13	ลงนามสัญญา	ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
14	แจ้งคณะกรรมการดำเนินการ	ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
15	คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา	กรณีตรวจสอบผลงานคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขานุการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง



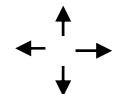
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



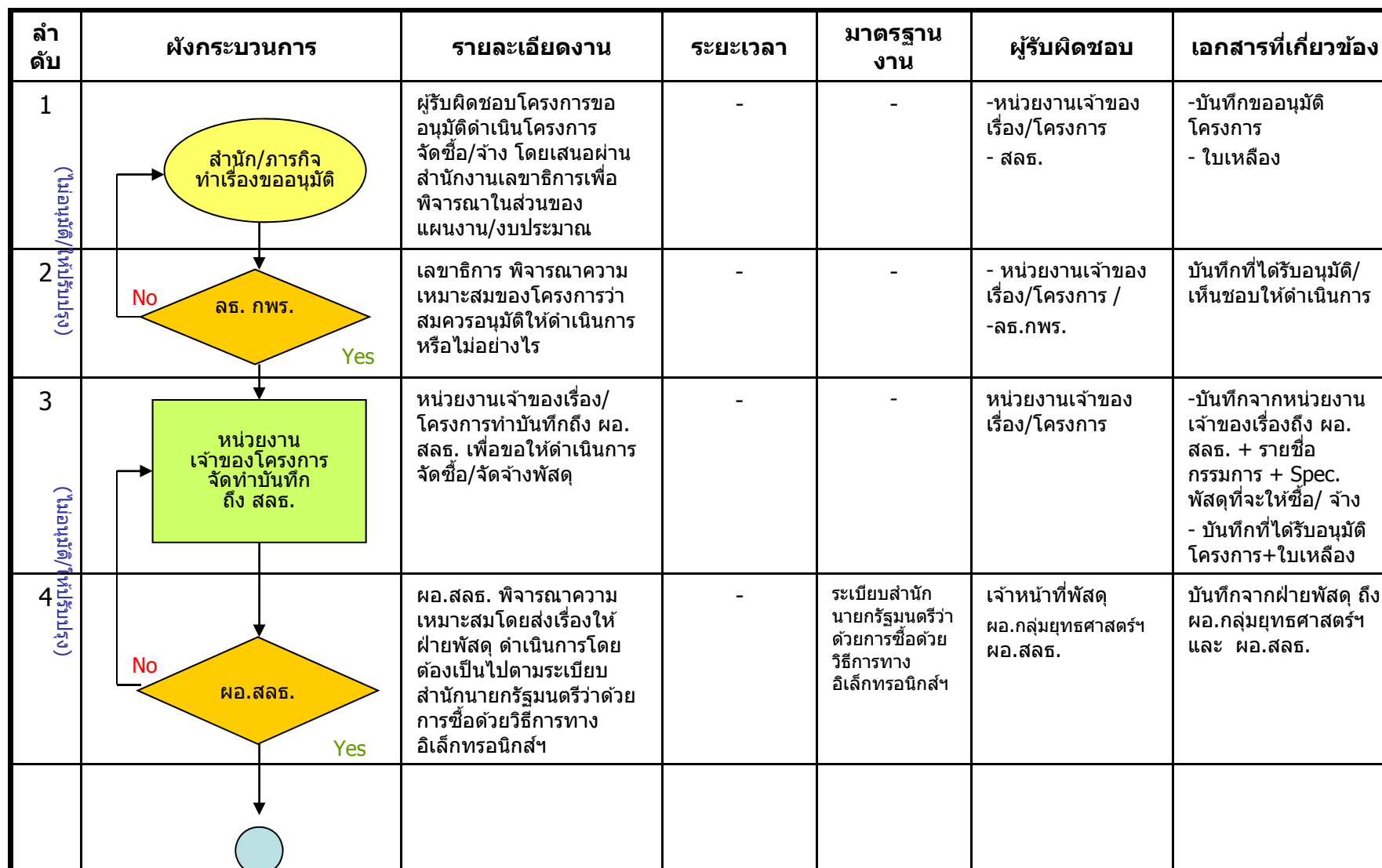
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

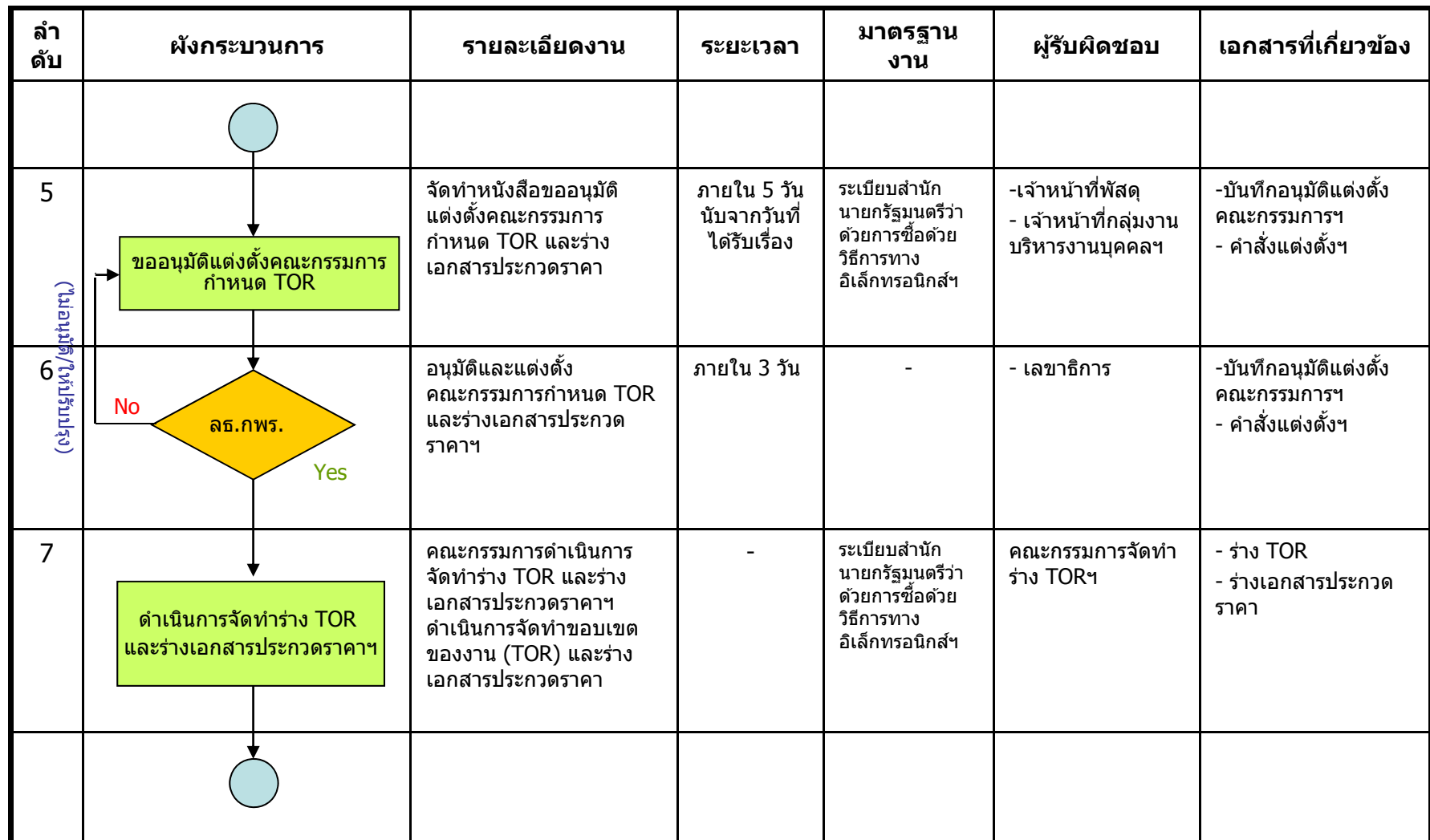
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ในอนุมัติ/ให้รับจริง)						
16		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
17		บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผ่านเลขธิการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
18		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่บันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

51



ขั้นตอนระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์





5



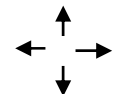
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินการและเสนอขออนุมัติให้ใช้ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	- เลขานุการ	- ร่าง TOR - ร่างเอกสารประกวดราคา
9		เผยแพร่ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาฯ บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (หากมีสาธารณชนทั่วทั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม 7 -9 ใหม่อีกครั้ง)	เป็นระยะไม่น้อยกว่า 3 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ร่าง TOR - ร่างเอกสารประกวดราคา
10		จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับ	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดเผยแพร่ร่าง TOR	-	- เลขานุการ	- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ - TOR - ประกาศประกวดราคา

54



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		- ปิดประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา - ส่งประกาศประกวดราคาไปยัง 5 หน่วยงาน 1. วิทยุและหรือหนังสือพิมพ์ 2. กรมประชาสัมพันธ์ 3. องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย 4. ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา 5. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและสำนักงาน ก.พ.ร. - ระยะเวลาสำหรับการคำนวณราคาหลังจากปิดการให้เอกสารก่อนรับซอง 3 วันทำการ	เผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	- ฝ่ายพัสดุ	ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกาศประกวดราคา
12		คณะกรรมการประกวดราคา ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบหลักประกันและรับซอง และ ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	- คณะกรรมการประกวดราคา - เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบรับซอง - ซองเสนอราคา

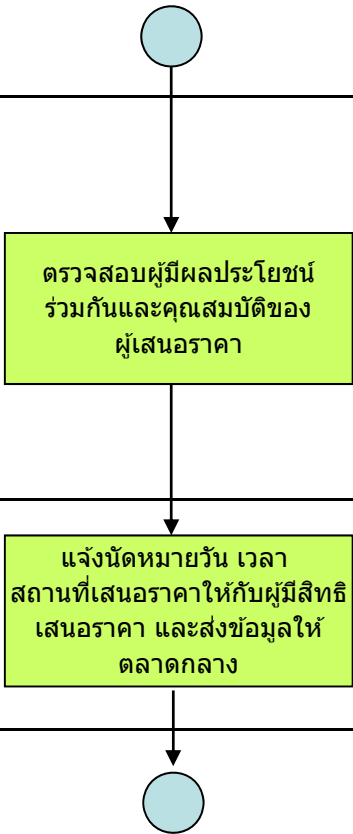
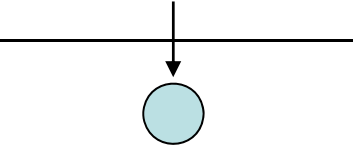
จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

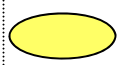
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

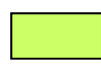
ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
13	ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	คณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการ - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้เสนอราคา - ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือก ผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข - ประกาศผลผู้มีสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก 005 (คณะกรรมการฯ รอการอุทธรณ์ 3 วัน หากมีการอุทธรณ์ต้องดำเนินการพิจารณาภายใน 7 วัน)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	คณะกรรมการประกวดราคา	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกเสนอราคา
14	แจ้งนัดหมายวัน เวลา สถานที่เสนอราคาให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา และส่งข้อมูลให้ตลาดกลาง	คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ในการเสนอราคา (วันเคาะราคา) และส่งข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอราคาให้กับตลาดกลางทราบล่วงหน้าก่อนวันเคาะราคา 2 วันทำการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	-คณะกรรมการประกวดราคา - ตลาดกลาง	- แบบหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคา - แบบหนังสือแจ้งตลาดกลาง
						



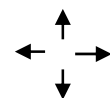
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



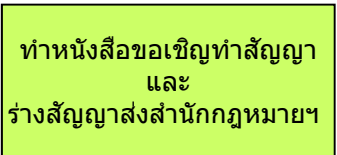
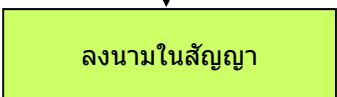
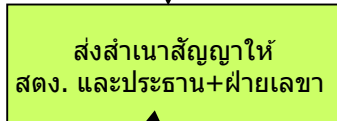
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เสนอราคา (เคาะราคา)	คณะกรรมการประกวดราคา ไปสถานที่เสนอราคา ณ ตลาดกลาง และดำเนินการตามระเบียบ - แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทราบตามแบบ (บก 010) - รอผลอุทธรณ์ 3 วัน (หากมีอุทธรณ์ ส่ง กวพ. พิจารณาภายใน 30 วัน)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	- คณะกรรมการประกวดราคา - ตลาดกลาง - ผู้มีสิทธิเสนอราคา	- หนังสือสัญญา 3 ฝ่าย - แบบแจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอราคา บก 006
16 (ไม่อนุมัติ ให้ปรับปรุง)	ทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการประกวดราคา จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมส่งเอกสารทั้งหมด (2 วัน)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการประกวดราคา	- รายงานผลของคณะกรรมการประกวดราคาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	ลธ.กพร.	เลขาธิการ ก.พ.ร. พิจารณาตามความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคา	ภายใน 5 วัน	-	เลขาธิการ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

57

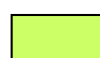
6



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
18		ทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาพร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา -เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
19		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
20		-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						



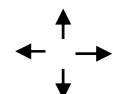
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

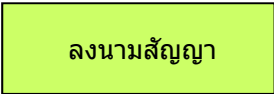
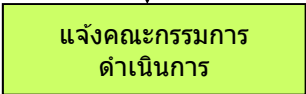
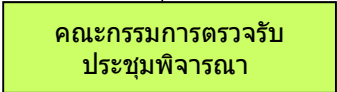
ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ
22		ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ
23		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งบริษัท/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม -ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - คู่สัญญา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา

69



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
24		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
25		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
26		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขานุการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ใบส่งสินค้า/งานจ้าง
						

๑



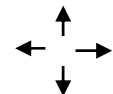
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

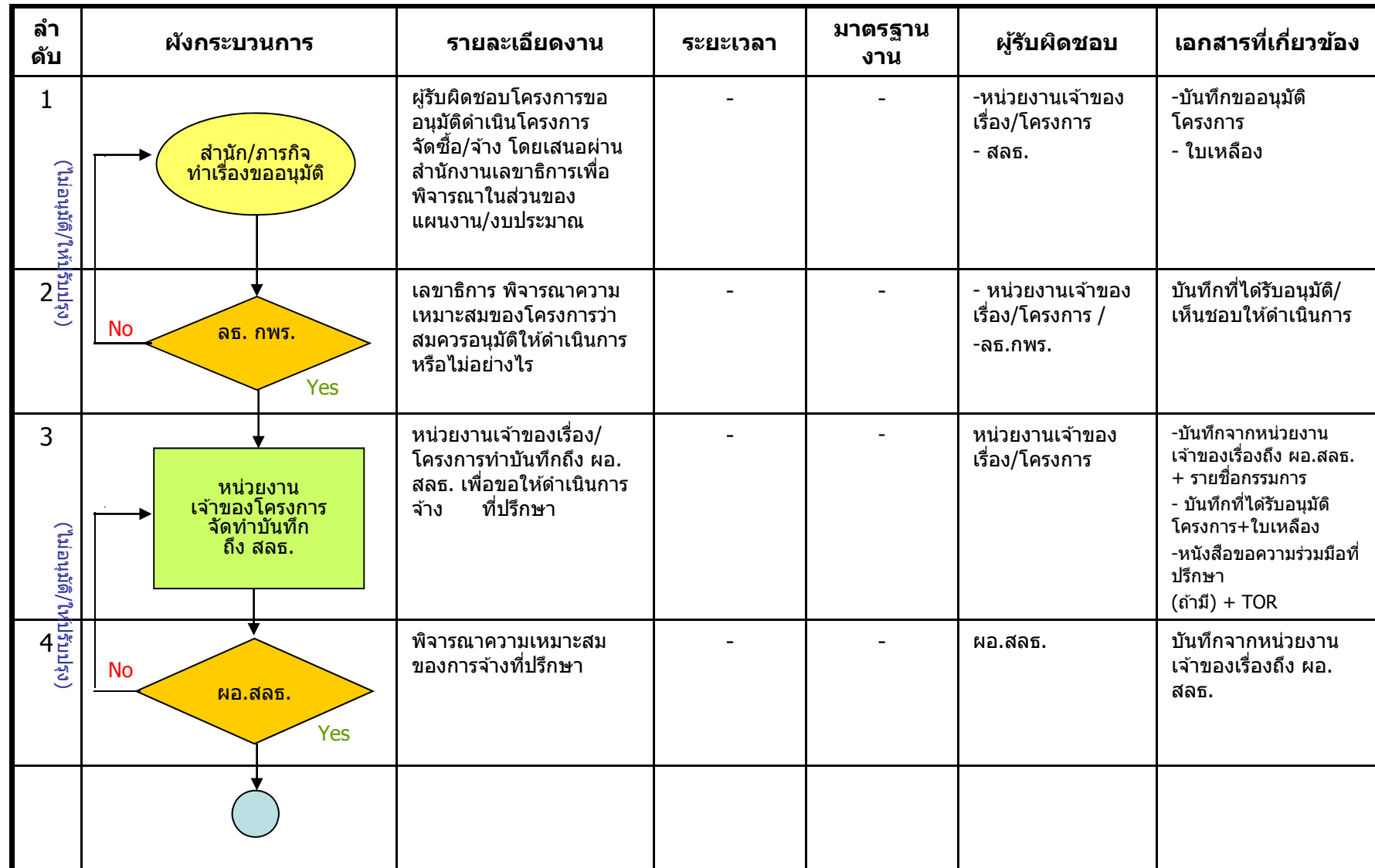
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)						
27		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
28		บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ท่านเลขาธิการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
29		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่บันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบพัสดุ - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

61



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง



62



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 5 6 -- Yes --> 7[7] 7 --> End(()) </pre>					
5	ทำรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจ้าง ที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง แจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
6	ลธ.กพร.	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน	-	- เลขานุการ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
7	แจ้งคณะกรรมการฯ	ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ ประธานกรรมการและ กรรมการเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ประธานกรรมการ - กรรมการเลขาฯ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑3



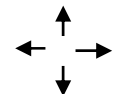
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



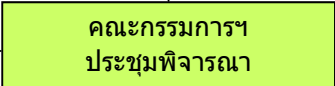
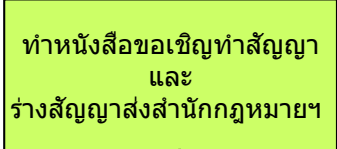
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



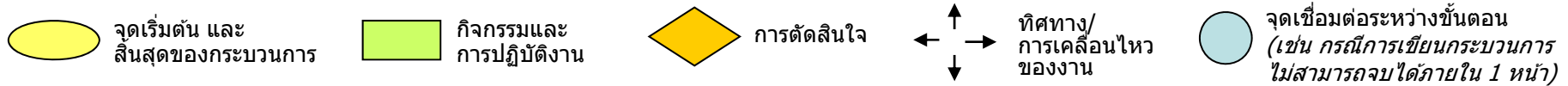
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
8		คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	- รายงานผลการพิจารณา - หนังสือขอความร่วมมือ + TOR - หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา + ข้อเสนอ
9		- ผอ. สธธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้จ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
10		ทำหนังสือขอเชิญที่ปรึกษาทำสัญญาพร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา - เมื่อได้รับเอกสารจากที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของที่ปรึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
						

64



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	ลงนามในสัญญา	ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
12	ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และประธาน+ฝ่ายเลข	-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
13	คณะกรรมการตรวจรับ ประชุมพิจารณา	กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑



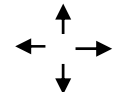
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14		-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
15		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ที่ปรึกษา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
16		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขาธิการ	สัญญา

99

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

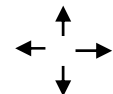
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
18		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ผลงานที่ได้รับมอบจากที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด
19		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา

67

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

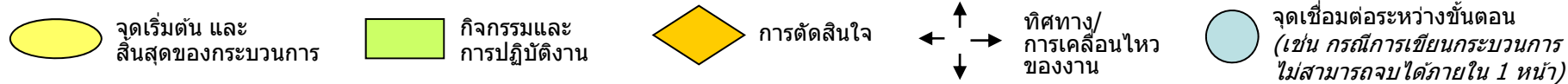
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

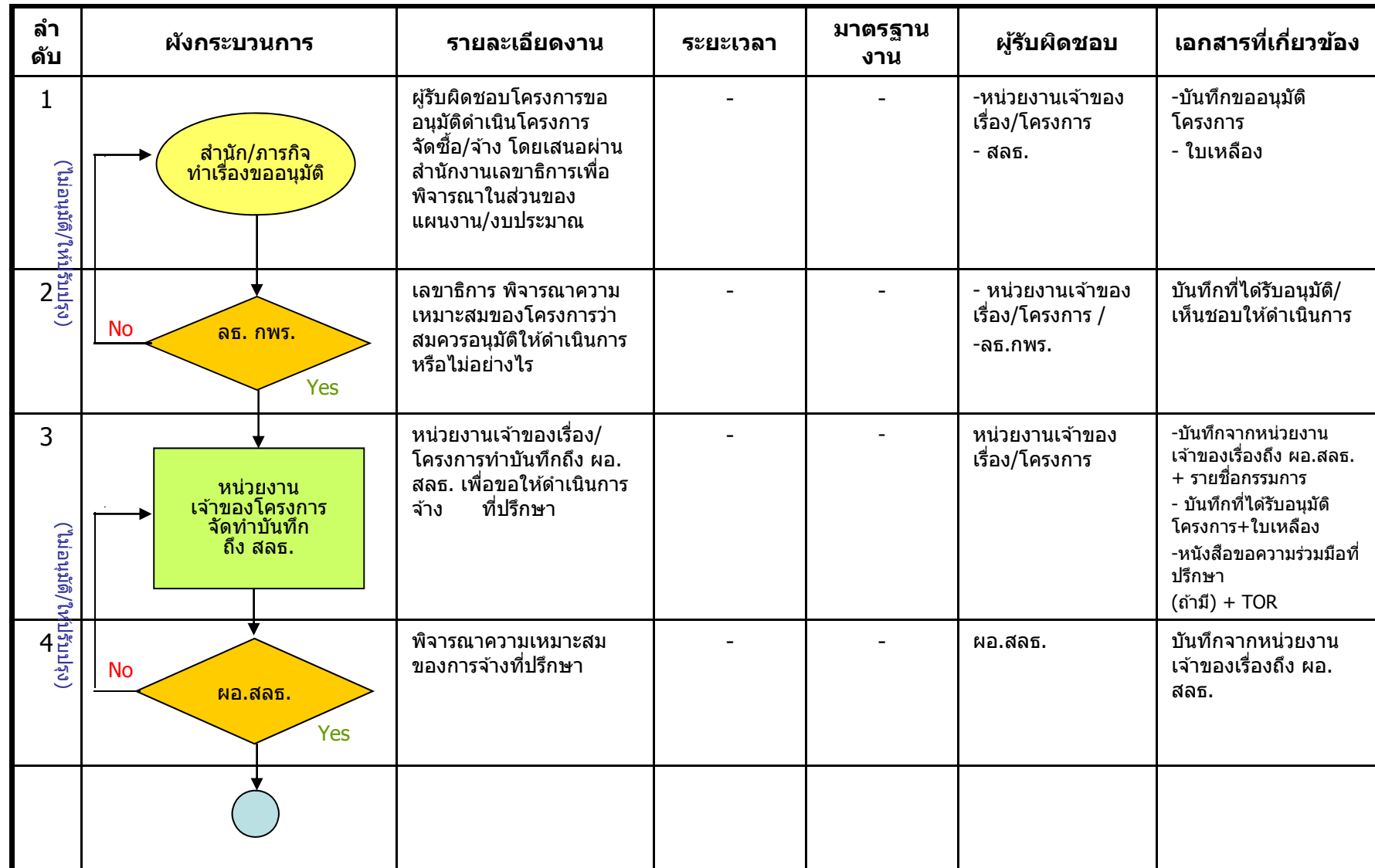
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	บันทึกรายการในระบบ GFMIS	บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ผ่านเลขathiการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
21	ส่งเบิกเงิน	ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ บันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับ ของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบ ผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ

8



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง



62



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start(()) --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 5 6 -- Yes --> 7[7] 7 --> End(()) </pre>					
5	ทำรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจ้าง ที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง แจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
6	ลธ.กพร.	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน	-	- เลขานุการ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
7	แจ้งคณะกรรมการฯ	ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ประธานกรรมการ - กรรมการเลขาฯ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑3

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

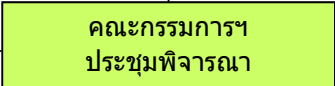
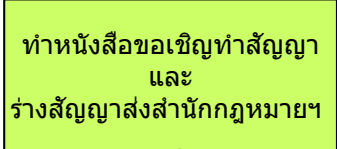
การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
8		คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	- รายงานผลการพิจารณา - หนังสือขอความร่วมมือ + TOR - หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา + ข้อเสนอ
9		- ผอ. สธธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้จ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
10		ทำหนังสือขอเชิญที่ปรึกษาทำสัญญาพร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา - เมื่อได้รับเอกสารจากที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สำนักกฎหมาย	- หนังสือขอเชิญทำสัญญา - เอกสารของที่ปรึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
						

64



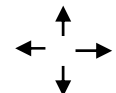
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



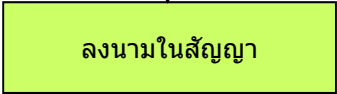
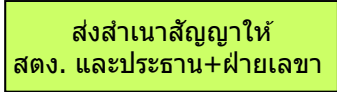
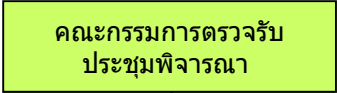
การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



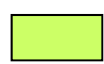
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
11		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
12		-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
13		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
						

๑



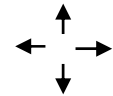
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14		-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
15		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ที่ปรึกษา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
16		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขาธิการ	สัญญา

99

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

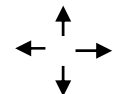
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
18		กรณีตรวจรับผลงาน คณะกรรมการตรวจรับร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ผลงานที่ได้รับมอบจากที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด
19		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา

67

จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20	บันทึกรายการในระบบ GFMIS	บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ผ่านเลขathiการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
21	ส่งเบิกเงิน	ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ บันทึกตรวจรับ ในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับ ของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบ ผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติ และแต่งตั้ง คณะกรรมการ

๘

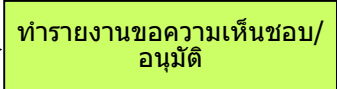
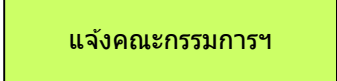


ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการจัดซื้อ/จ้าง โดยเสนอผ่านสำนักงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาในส่วนของแผนงาน/งบประมาณ	-	-	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ - สลธ.	- บันทึกขออนุมัติโครงการ - ใบเหลือง
2 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		เลขาธิการ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการว่าสมควรอนุมัติให้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร	-	-	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ / - ลธ.กพร.	บันทึกที่ได้รับอนุมัติ/เห็นชอบให้ดำเนินการ
3 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการทำบันทึกถึง ผอ. สลธ. เพื่อขอให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	-	-	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ	-บันทึกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องถึง ผอ.สลธ. + รายชื่อกรรมการ - บันทึกที่ได้รับอนุมัติโครงการ+ใบเหลือง -หนังสือขอความร่วมมือที่ปรึกษา (ถ้ามี) + TOR
4 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		พิจารณาความเหมาะสมของการจ้างที่ปรึกษา	-	-	ผอ.สลธ.	บันทึกจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องถึง ผอ.สลธ.

69

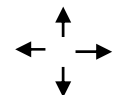


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
5		จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจ้างที่ปรึกษา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องแจ้งความประสงค์	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
6		ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- เลขธิการ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติ
7		ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ประธานกรรมการ - กรรมการเลขาฯ	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว
						

70

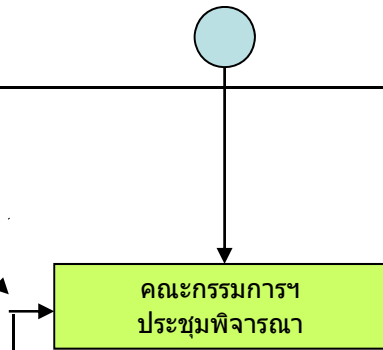
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

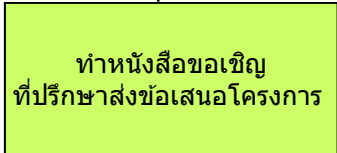
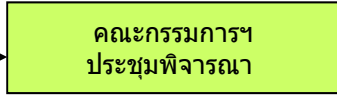
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		คณะกรรมการดำเนินการจัดทำประชุมพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โดย - คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาอย่างมาก 6 ราย (ขอข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง) - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - กำหนดวันที่ที่ปรึกษาจะต้องส่งข้อเสนอโครงการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
9	(เงื่อนไข/ใบปรับปรุง) 	ผอ. สธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้จ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
10						



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
10 (ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)		-จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ ให้ส่งข้อเสนอโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด -เมื่อได้รับข้อเสนอของที่ปรึกษามาตามกำหนดเวลาแล้วจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินการจัดหาเพื่อพิจารณา	-ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานผลของคณะกรรมการ -ภายใน 2 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - กรรมการ	- หนังสือเชิญชวนเป็นที่ปรึกษาโครงการ - TOR จากการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
11		-ประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการของที่ปรึกษาที่จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ - จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	-คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - หนังสือของที่ปรึกษา
12		-ผอ. สธธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติให้จ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ หรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
						



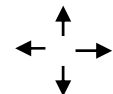
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



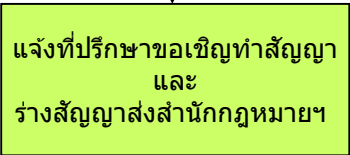
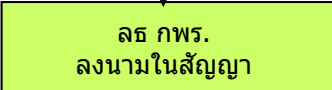
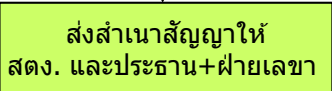
ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

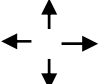
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
13		ทำหนังสือขอเชิญที่ปรึกษาทำสัญญาพร้อมแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา -เมื่อได้รับเอกสารจากที่ปรึกษาแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา - สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ที่ปรึกษา - สำนักกฎหมาย	-หนังสือขอเชิญทำสัญญา -เอกสารของที่ปรึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา - ร่างสัญญา
14		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
15		-ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. ตามระเบียบพัสดุ (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท) -ส่งให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	-ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา -ภายใน 5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
						

73

 จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

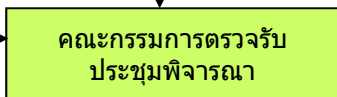
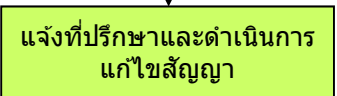
 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

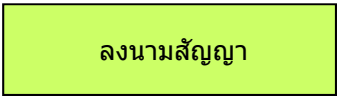
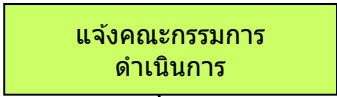
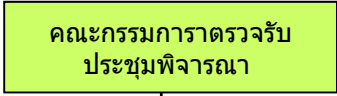
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
16		กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลา /แก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับ	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
17		-ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ -เลขาธิการพิจารณาว่าสมควรอนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับหรือไม่	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
18		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษา/แก้ไขสัญญาตามความเห็นของคณะกรรมการ และส่งให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม -ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการร่างสัญญา -สำนักกฎหมายฯ ตรวจร่างสัญญา	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - ที่ปรึกษา - สำนักกฎหมายฯ	แบบสัญญา
						

74



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
19		ลงนามในสัญญา	ภายใน 3 วัน	-	- เลขานุการ	สัญญา
20		ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานกรรมการและกรรมการเลขานุการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 5 วัน	-	- ฝ่ายพัสดุ - สตง. - ประธานกรรมการ - กรรมการและเลขานุการ	สัญญา
21		กรณีตรวจสอบผลงาน คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกันพิจารณาและทำรายงานเสนอความเห็นต่อเลขานุการ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - ผลงานที่ได้รับมอบจาก ที่ปรึกษา จำนวน 1 ชุด
						

75



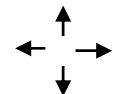
จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ไม่อนุมัติ/ให้ปรับปรุง)						
22		- ผอ. สลธ. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายงานของคณะกรรมการฯ และเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ - เลขาธิการรับทราบตามความเห็นของคณะกรรมการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เลขาธิการ	รายงานผลการพิจารณา
23		บันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผ่านเลขธิการอนุมัติ	-	- ฝ่ายพัสดุ	แบบสัญญา
24		ส่งเบิกเงิน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่บันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS	-	- ฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายการเงินฯ	- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ - หนังสือส่งมอบผลงาน - สำเนาสัญญา - สำเนาหนังสืออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ

76



ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสด พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- 3) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- 4) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- 5) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 6) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 7) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 8) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 11) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520
- 12) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 13) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 14) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- 15) คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ส่วนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- 16) คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ส่วนของระบบสินทรัพย์ถาวร
- 17) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
- 18) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 1) แบบหนังสือขอความเห็นชอบในการขอซื้อ/จ้าง
- 2) แบบประกาศและเอกสารสอบราคา
- 3) แบบฟอร์มการขอรับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา
- 4) แบบฟอร์มยื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา
- 5) แบบหนังสือรับซองสอบราคา/ประกวดราคา
- 6) แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 7) แบบสัญญาซื้อ/จ้าง
- 8) แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 9) แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 10) แบบทะเบียนคุมรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 11) แบบทะเบียนคุมสัญญา
- 12) แบบใบเบิกวัสดุ

- 13) แบบใบเบิกครุภัณฑ์
- 14) แบบส่งคืนครุภัณฑ์
- 15) แบบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง
- 16) แบบสรุปรายการจัดซื้อ/จ้างในรอบเดือน (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ)
- 17) แบบฟอร์มส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- 18) แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

8. เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. ทะเบียนคุมรายงาน ขอซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่ ที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่ ที่จัดซื้อ/จ้าง
3. ทะเบียนคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ สัญญาตาม ปีงบประมาณ
4. ทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ สัญญา
5. แฟ้มเอกสารสัญญา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามเลขที่ สัญญา
6. แฟ้มใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่ที่ ขอเบิกวัสดุ
7. ทะเบียนคุมวัสดุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตาม ตัวอักษร
8. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ฝ่ายพัสดุ	5 ปี	เรียงตามวันที่ ที่จัดซื้อ/จ้าง

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMIS

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีคำสั่งงานที่ใช้ในระบบ GFMIS ดังนี้

1. คำสั่งงาน MK01

ใช้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยกลุ่มบัญชีผู้ขายประกอบด้วย 7 กลุ่มคือ

- 1) กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท , ห้างหุ้นส่วน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 1 จากระบบและตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (1 x x x x x x x x)
- 2) กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 9 จากระบบและตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (9 x x x x x x x x)
- 3) กลุ่ม 3000 คือ กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้กับบุคคลภายนอก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (V Y Y Y Y Z Z Z Z Z)
- 4) กลุ่ม 4000 คือ กลุ่มส่วนราชการ สำหรับตั้งเบิกเพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้และนำไปใช้จ่ายภายในหน่วยราชการ เช่น เงินเดือนข้าราชการ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (A Y Y Y Y Z Z Z Z Z)
- 5) กลุ่ม 5000 คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 8 จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (8 x x x x x x x x)
- 6) กลุ่ม 6000 คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศ ที่ได้มีการลงทะเบียนผู้ขายกับส่วนราชการแล้ว รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 7 จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (7 x x x x x x x x)
- 7) กลุ่ม 7000 คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย O (โอ) ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (O Y Y Y Y Z Z Z Z Z)

ขั้นตอนการการใช้คำสั่งงาน MK01

1. เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การจัดซื้อ ---> ข้อมูลหลัก ---> ผู้ขาย ---> การจัดซื้อ---> MK01-สร้างผู้ขาย

2. ทำการค้นหาผู้ขายว่ามีอยู่ในระบบหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องทำการสร้างในขั้นตอนที่ 3

3. สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายในด้าน

3.1 ข้อมูลหลักด้านข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี บัญชีธนาคาร

3.2 ข้อมูลด้านองค์กรทางการจัดซื้อ ประกอบด้วย สกุลเงิน (THB)

4. บันทึกข้อมูลลงในระบบ

(ขั้นตอนใช้คำสั่งงาน MK 01 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

2. คำสั่งงาน ME21N การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใช้เพื่อทำการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในรูปแบบต่างๆ

ขั้นตอนการการใช้คำสั่งงาน ME21N ใช้ในการสร้างใบสั่งซื้อ (PO)

1. เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การสั่งซื้อ ---> ใบสั่งซื้อ ---> สร้าง ---> ผู้ขาย/โรงงานที่จัดหาที่ทราบ

2. ในหน้าจอ การสร้าง PO จะประกอบด้วย หน้าจอย่อย 3 ส่วน ได้แก่

2.1 Header

2.2 ภาพรวมรายการ

2.3 รายละเอียดรายการ

3. ในการการบันทึกใบสั่งซื้อ มี 17 ประเภท

3.1 การบันทึกใบสั่งซื้อวัสดุที่มีมูลค่าแน่นอน

3.2 การบันทึกจ้าง/เช่า ที่มีการชำระเงินเป็นงวดๆ ที่มีมูลค่าแน่นอน

3.3 การบันทึกจ้าง/เช่า ที่มีการชำระเงินเป็นงวดๆ ที่มีมูลค่าไม่แน่นอนในแต่ละงวด

3.4 การบันทึกจัดซื้อเพื่อเป็นวัสดุคงคลัง (เก็บเฉพาะมูลค่า)

3.5 การบันทึกจัดซื้อสินทรัพย์

3.6 การบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง งานระหว่างทำ

3.7 การบันทึกจัดซื้อสินทรัพย์ที่ต่ำกว่า 5,000 บาท

3.8 การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างกรณีใช้งบกลางสำนักงานประมาณ

3.9 การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีใช้เงินนอกงบในเงินคงคลังที่ 1 (TR1)

3.10 การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีใช้เงินนอกงบนอกเงินคงคลังที่ 1 (TR1)

3.11 การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างงานระหว่างทำ กรณีใช้เงินมากกว่า 1 แหล่ง

3.12 การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่าย กรณีใช้เงินมากกว่า 1 แหล่ง

3.13 การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประเภทสินทรัพย์ กรณีใช้เงินมากกว่า 1 แหล่ง

3.14 การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีที่ใช้เงินหลัอมปี

3.15 การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างต่างประเทศ (บันทึกเป็นเงินบาท)

3.16 การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า - หักจ่ายล่วงหน้า
ในแต่ละงวด

3.17 การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า - หักจ่ายล่วงหน้า
งวดใดงวดหนึ่ง

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน ME21N บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) ทั้ง 17 แบบ ดูในคู่มือ GFMS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

3. คำสั่งงาน ME22N การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ

ใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งได้ผ่านการสร้างในคำสั่งงาน ME21N และได้บันทึกข้อมูลได้เลขที่ใบสั่งซื้อแล้ว ต่อมาพบว่าการบันทึกผิดพลาด

ขั้นตอนการบันทึกการ ME22N

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การสั่งซื้อ ---> ใบสั่งซื้อ ---> เปลี่ยนแปลง

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน ME22N การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

4. คำสั่งงาน ME23N การแสดงใบสั่งซื้อ

ใช้เพื่อแสดงใบสั่งซื้อ ซึ่งได้ผ่านการสร้างในคำสั่งงาน ME21N และได้บันทึกข้อมูลได้เลขที่ใบสั่งซื้อแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกการ ME23N

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การสั่งซื้อ ---> ใบสั่งซื้อ ---> แสดง

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน ME23N เพื่อแสดงใบสั่งซื้อ ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

5. คำสั่งงานเพื่อการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ การพิมพ์ใบสั่งซื้อซ้ำ และการพิมพ์รายงาน

1) ใช้คำสั่งงาน ME22N

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การสั่งซื้อ ---> ใบสั่งซื้อ ---> เปลี่ยนแปลง

ในลำดับต่อไปเป็นการนำเอาข้อความผลลัพธ์ที่สร้างขึ้นข้างต้นมาทำการจัดพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ โดยใช้ทำงานผ่านเมนูหรือระบบ Transaction Code ดังนี้

2) ใช้คำสั่งงาน ME9F

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การสั่งซื้อ ---> ใบสั่งซื้อ ---> ข้อความ ---> พิมพ์/ส่ง

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน เพื่อการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ การพิมพ์ใบสั่งซื้อซ้ำ และการพิมพ์รายงาน ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

6. คำสั่งงาน MIGO การบันทึกการรับวัสดุ/สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย

ใช้เพื่อบันทึกการรับพัสดุหรืองานจ้าง ทั้งกรณีที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย, สินทรัพย์, สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างหรืองานระหว่างทำ และวัสดุคงคลัง

ขั้นตอนการบันทึกการ MIGO

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การจัดการสินค้าคงคลัง ---> การเคลื่อนย้ายสินค้า ---> การรับสินค้า ---> สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ ---> GR สำหรับใบสั่งซื้อ (MIGO)

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน MIGO การบันทึกการรับวัสดุ/สินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

7. คำสั่งงาน MIGO การยกเลิกเอกสารวัสดุ

ใช้เพื่อทำการยกเลิกการบันทึกเอกสารรับวัสดุหรืองานจ้าง ทั้งกรณีที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย, สินทรัพย์, สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างหรืองานระหว่างทำ และวัสดุคงคลัง เมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น มีการบันทึกการรับวัสดุไปแล้ว และตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในการบันทึกใบสั่งซื้อหรือบันทึกข้อมูลผิดพลาด ในการบันทึกการรับวัสดุ เช่น ระบุวันที่รับวัสดุไม่ถูกต้อง หรือตรวจสอบพบจำนวนเงินในการตั้งเบิกไม่ตรงกันกับจำนวนเงินที่ระบุในใบสั่งซื้อ

ขั้นตอนการบันทึกการรายการ MIGO

เมนู SAP ---> ลอจิสติก ---> การจัดการวัสดุ ---> การจัดการสินค้าคงคลัง ---> การเคลื่อนย้ายสินค้า ---> การรับสินค้า ---> สำหรับเลขที่ใบสั่งซื้อ ---> สำหรับใบสั่งซื้อ

(ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน MIGO การยกเลิกเอกสารวัสดุ ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

8. คำสั่งงาน ZMM_ME2N การเรียกดูรายงานสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง

ใช้เพื่อติดตามสถานะการสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน ZMM_ME2N

เมนู SAP ---> ส่วนเพิ่มเติม ---> ส่วนเพิ่มเติม - ระบบข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ ---> ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ-ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ---> รายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ สิ้นวัน

(ขั้นตอนการใช้คำสั่ง ZMM_ME2N การเรียกดูรายงานสถานะใบสั่งซื้อ/จ้าง ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

ระบบสินทรัพย์ถาวร

ระบบสินทรัพย์ถาวรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัสดุ มีคำสั่งงานที่ใช้ในระบบ GFMIS ดังนี้

การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร (CREATE ASSET MASTER DATA)

1. คำสั่งงาน AS01 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร

ใช้ในการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร เป็นการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ไม่ว่าจะเป็นกรณีบันทึกผ่านใบสั่งซื้อ หรือบันทึกผ่านการตั้งเบิกและอื่นๆ (รับบริจาค, รับโอน) ที่บันทึกตรงเข้า GFMIS (ระบบ SAP) จะต้องมีการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ก่อน ซึ่งระบบจะให้หมายเลขสินทรัพย์อัตโนมัติ โดยจะเรียงลำดับกันไปเรื่อยๆ

ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน AS01

เมนู SAP ---> ส่วนเพิ่มเติม ---> ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์ถาวร ---> ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ---> การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

(ขั้นตอนการใช้คำสั่ง AS01 การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

2. คำสั่งงาน AS02 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร

ใช้เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้ผ่านการใช้คำสั่งงาน AS01 โดยได้เลขสินทรัพย์แล้ว

ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน AS02

เมนู SAP ---> ส่วนเพิ่มเติม ---> ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์ถาวร ---> ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ---> การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์

(ขั้นตอนการใช้คำสั่ง AS02 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

3. คำสั่งงาน AS03 การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร

ใช้เพื่อทำการแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้ผ่านการใช้คำสั่งงาน AS01 โดยได้เลขสินทรัพย์แล้ว

ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน AS03

เมนู SAP ---> ส่วนเพิ่มเติม ---> ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์ถาวร ---> ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ---> การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์

(ขั้นตอนการใช้คำสั่ง AS03 การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรดูในคู่มือ GFMIS ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

4. คำสั่งงาน **AS06** การลบข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร

ใช้เพื่อทำการลบข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ได้ใช้งาน ซึ่งได้ผ่านการใช้คำสั่งงาน AS01 โดยได้เลขสินทรัพย์แล้ว

ขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน **AS06**

เมนู SAP ---> ส่วนเพิ่มเติม ---> ส่วนเพิ่มเติม - ระบบสินทรัพย์ถาวร ---> ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ---> การลบข้อมูลหลักสินทรัพย์

(ขั้นตอนการใช้คำสั่ง **AS06** การลบข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรดูในคู่มือ **GFMS** ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

แบบฟอร์มเอกสาร

แบบฟอร์มเอกสาร

- 1) แบบหนังสือขอความเห็นชอบในการขอจัดซื้อ/จ้าง
- 2) แบบประกาศและเอกสารสอบราคา
- 3) แบบฟอร์มการขอรับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา
- 4) แบบฟอร์มยื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา
- 5) แบบหนังสือรับซองสอบราคา/ประกวดราคา
- 6) แบบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 7) แบบสัญญาซื้อ/จ้าง
- 8) แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 9) แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 10) แบบทะเบียนคุมรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 11) แบบทะเบียนรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 12) แบบใบเบิกวัสดุ
- 13) แบบใบเบิกครุภัณฑ์
- 14) แบบส่งคืนครุภัณฑ์
- 15) แบบแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง
- 16) แบบสรุปรายการจัดซื้อ/จ้างในรอบเดือน (ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ)
- 17) แบบฟอร์มส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- 18) แบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

[illegible]

สำนักงาน ก.พ.ร.		เลขที่/..... วันที่							
1 เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ.....									
2 เสนอ ☒ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ									
3 เพื่อ ☒ พิจารณานุมัติ จนท. หนผ.									
4 เหตุผลที่ต้องจ้าง เพื่อให้การ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ปี									
5 รายละเอียดของงานที่จะจ้าง									
ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย				การจ้างครั้งนี้		กำหนด ส่งมอบ	
		สี่ราคา/ประมาณ		ครั้งสุดท้าย		จำนวน (หน่วย)	ภายในวงเงิน		
(.....)							เป็นเงินรวมทั้งสิ้น		
6 วิธีการจ้าง ☒ ตกลงราคา ☒ เหตุผลที่ต้องจ้างวิธีนี้ เนื่องจากการจ้างครั้งนี้วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 และที่แก้ไขเพิ่มเติม									
7 กรรมการตรวจรับพัสดุ ☒ เนื่องจากการจ้างครั้งนี้วงเงินเกิน 10,000.- บาท จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน คือ ☒ เนื่องจากการจ้างครั้งนี้วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จึงเห็นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน คือ									
8 เงื่อนไขการจ้าง หากส่งมอบเกินกำหนดเวลา สำนักงาน ก.พ.ร. จำเป็นต้องคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท									
9 คำสั่ง/ความเห็น อนุมัติ (นายนครเขตต์ สุทธิปริดา) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ									

[illegible]

ตัวอย่างประกาศสอบราคา



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง สอบราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร.

ด้วย สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

1. พื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ 7,103 ตารางเมตร
 2. พื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารบีชั้น 9 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ 2,610 ตารางเมตร
- ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระชื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
 4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร.
- ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
.....ระหว่างเวลา..... ถึงเวลา ณ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่
.....ตั้งแต่เวลาเป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่..... และกำหนดให้รับฟังคำชี้แจง
..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2356 9999 ต่อ 8858 , 8922
ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.opdc.go.th

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน 2553

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

เอกสารสอบราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร.

เลขที่ /2554

ลงวันที่.....

สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะสอบราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร.

1. พื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ 7,103 ตารางเมตร

2. พื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารบี ชั้น 9 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ 2,610 ตารางเมตร โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ 7,103 ตารางเมตร และพื้นที่สำนักงาน ก.พ.ร. ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าเป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(2) หลักฐานการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกณฑ์การคัดแยกขยะ

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเปิดซอง ใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอน การเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงานเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และ รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าของ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบราคาเลขที่" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ เวลา..... น. ณ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงจตุรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ และรับฟังคำชี้แจง เวลา.....น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศ สอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มี การเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคา ดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอ ราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ ปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัย อุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 4 อาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ในวันที่..... ตั้งแต่เวลาเป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการส่งเอกสารสอบราคาของสำนักงานไปให้ผู้มีอาชีพโดยตรง หรือทางไปรษณีย์
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขุดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิจะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำให้การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.5 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับ สำนักงานภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินจำนวนเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่สอบราคาได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควoucherสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังรายละเอียดในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามวรรคหนึ่งจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย และจะคืนให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติทดแทนให้ครบตามจำนวน หากไม่จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

8. การรับประกัน

8.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของสำนักงานหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงานหรือของบุคลากรของสำนักงาน หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ชนะการสอบราคา พนักงาน หรือบุคลากรของผู้ชนะการสอบราคา ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สำนักงาน หรือบุคลากรของสำนักงาน หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

8.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาเอง หรือพนักงานของผู้ชนะการสอบราคา ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อสำนักงานแจ้งให้ผู้ชนะการสอบราคาทราบแล้ว ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ถ้าผู้ชนะการสอบราคาไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 15 วัน ตามที่สำนักงานยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้ชนะการสอบราคายอมให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่สำนักงานเห็นสมควร
2. ยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้ชนะการสอบราคาผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ชนะการสอบราคาได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อสำนักงานเห็นว่าผู้ชนะการสอบราคาไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้สำนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ชนะการสอบราคา โดยผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่สำนักงานต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
4. เรียกค่าเสียหายๆ อันพึงมี

สำนักงานมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ชนะการสอบราคาไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้ชนะการสอบราคายินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้ชนะการสอบราคาต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้ชนะการสอบราคาปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้ชนะการสอบราคาปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ชนะการสอบราคายินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่สำนักงานได้แจ้งให้ทราบภายใน 5 วัน

ผู้ชนะการสอบราคาต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้สำนักงานทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้สำนักงานทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

ในกรณีที่สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานได้แจ้งให้ผู้ชนะการสอบราคาเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ นํ้ายา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้ชนะการสอบราคาต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

9. การชำระเงิน

สำนักงานจะชำระเงินตามสัญญาเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินที่ใช้ในการจ้างครั้งนี้ เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2554 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2554 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

10.2 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วแต่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งทางราชการเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ราชการต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการด้วย

10.3 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร.

กันยายน 2553

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.1

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร.

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

1. ข้าพเจ้านาย/ นาง/ นางสาว/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง
.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail
(โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรอง
ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ที่.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบ
อำนาจลงวันที่.....)) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง
สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร. ลงวันที่.....
และเอกสารสอบราคาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่.....
(และเอกสารเพิ่มเติมตามประกาศลงวันที่..... (ถ้ามี)) โดยตลอดรับทราบและเข้าใจ
ข้อกำหนดรวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้ทั้ง
งานของทางราชการ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และไม่เป็นผู้กระทำการอัน
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตลอดจนยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและ
เงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการสอบราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน ก.พ.ร.
เป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าตกลงที่จะยึดตามราคาที่เสนอนี้ไว้เป็นเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดของ
สอบราคา และสำนักงานอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดเวลาดังกล่าว เว้นแต่
ทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกันให้ขยายเวลาในการยึดตามราคาที่เสนอนี้

4. ข้าพเจ้าตกลงที่จะส่งมอบงานที่เสนอราคา เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม
2553 – วันที่ 30 กันยายน 2554

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง ข้าพเจ้าขอให้
คำรับรอง ดังต่อไปนี้

5.1 เข้าทำสัญญาข้อตกลง ตามแบบสัญญาข้อตกลงของทางราชการกับ
สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสาร
สอบราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ก่อนหรือในขณะที่ทำสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญา

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่สำนักงาน และไม่โต้แย้งหากสำนักงานคัดเลือกให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกแทน หรือสำนักงานจัดให้มีการสอบราคาใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏในรายการต่าง ๆ ในใบเสนอราคานี้และเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอของข้าพเจ้า และขอรับรองว่าได้เสนอราคาครั้งนี้โดยปราศจากการฉ้อฉลหรือสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลอื่นที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง.....
โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียน
เป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้
มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและ
เงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมี
กำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติ
ดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาด
สะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความ
ประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การ
ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำ
ความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ
เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง
เป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการ
ปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิด
ตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
ชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิด
และข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้าง ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบใน แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตาม รายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการ ทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าว เป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวัน หยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่ กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับใน เขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา ที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน ครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง ยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายในวัน ผู้ว่าจ้างมี สิทธิบอกเลิก

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบ เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับ จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตาม จำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดีไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเทียบเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงาน และพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....
.....จำนวน.....หน้า

ข้อ 9.2

ข้อ 9.3.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แบบทนายสัญญา แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่งทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่งไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ ให้แก่บุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ก็ดีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหาทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แบบทนายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.4 (1)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

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

ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญา
ซื้อขายกับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่ซึ่งผู้ขาย
ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

1. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับ
ลูกหนี้ชั้นต้นในการชำระเงิน ให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนเงินไม่เกิน.....
บาท (.....) ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือ
ค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดย
ข้าพเจ้าจะไม่อ้างถึงสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไข ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอม ในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขาย ดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขาย จะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน
ไม่ว่ากรณี ใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามประทับตรา ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.5 (1)

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาของสำนักงานปิ่นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาของสำนักงานในคราว เดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลราย หนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการ สอบราคาครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการเปิดเผยสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ ห้าง หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคล ธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคา ให้แก่สำนักงานในการสอบราคาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็น หุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็น หุ้นส่วนหรือ ผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.5 (2)

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงานโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน แผ่น

☐ (ข) บุคคลธรรมดา

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน แผ่น

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน แผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาฯ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แบบรูปรายการละเอียดของงานจ้าง จำนวน แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันซอง จำนวน แผ่น
- ☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาฯ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง สอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 9 เครื่อง

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มิอาชีพบริการให้เช่าพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เช่าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาได้ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....วันและเวลาราชการ ณ ฝ่ายพัสดุ
สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 4 สำนักงาน ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และ
กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 4 สำนักงาน
ก.พ.ร. ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่
..... หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02 356 9999 ต่อ 8922 , 8904 ,
8990 , 8858 ในวันและเวลาราชการ หรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ที่ www.opdc.go.th โดยตรง
หรือผ่าน www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม 2554

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)
เลขาธิการ ก.พ.ร.

เอกสารสอบราคาเช่า เลขที่.....

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

ลงวันที่.....

สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะสอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 9 เครื่อง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาเช่า
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพบริการให้เช่าพัสดุตามสอบราคานี้
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุที่ให้เข้า ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุที่ให้เข้าตามระยะเวลาการเข้าตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ให้เข้าตามที่เสนอราคาไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบภายใน 1 วัน

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา และหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว สำนักงานจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่..... /.....” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาได้ตั้งแต่วันประกาศสอบราคาเป็นต้นไป จนถึงวันที่..... ณ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น 4 สำนักงาน ก.พ.ร.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ ชั้น 4 สำนักงาน ก.พ.ร. ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกราคา**รวมทั้งสิ้น** ที่ปรากฏไว้ในใบเสนอราคา

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซอง

สอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานจะสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการส่งเอกสารสอบราคาของสำนักงาน ไปให้ผู้มีอาชีพให้เช่าโดยตรงหรือทางไปรษณีย์

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกเข้าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาการเข้าเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.7 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่จ้าง

กรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาเช่า

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาเช่าตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับสำนักงาน ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของค่าเช่าที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานโดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ให้เข้า) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาเช่าแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาเช่า ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อวัน

8. การรับประกัน

8.1 ในกรณีเครื่องจักรดับกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานแล้ว โดยผู้ชนะการสอบราคาจะต้องเริ่มตัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

ถ้าผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ชนะการสอบราคายอมให้สำนักงานปรับเป็นรายชั่วโมง โดยยินยอมให้สำนักงานหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ 2 หรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันตามข้อ 11 ก็ได้ สำหรับจำนวนเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับหลังจากครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งแล้วจนถึงเวลาที่ผู้ชนะการสอบราคาดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้ดีตามปกติ

8.2 ในกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และสำนักงานเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ให้สำนักงานแจ้งผู้ชนะการสอบราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้สำนักงานใช้แทนภายใน 1 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน หากผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้สำนักงาน ใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ชนะการสอบราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ชนะการสอบราคาจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้สำนักงานใช้งานแทนแล้วเสร็จหรือจนกว่าสำนักงานเห็นว่า ผู้ชนะการสอบราคาไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่สำนักงานไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

9.1 เงินค่าเช่าพัสดุสำหรับการเช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2555

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าเช่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2555 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคาขายใดให้เป็นผู้ให้เช่า และได้ตกลงเช่าพัสดุตามสอบราคาเช่าแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมพาณิชย์นาวิภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าส่งหรือเช่าของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 6 สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งทางราชการเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ราชการต้องเข้ากับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

สำนักงาน ก.พ.ร.

สิงหาคม 2554

รายละเอียดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 9 เครื่อง

1. ลักษณะทั่วไป

- 1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลถ่ายภาพด้วยระบบเลเซอร์
- 2) มีสภาพใหม่ เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

2. ลักษณะทางเทคนิค

- 1) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารแบบตู้เคลื่อนที่ได้
- 2) ความเร็วในการถ่ายเอกสารต้องไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที สำหรับกระดาษขนาดเอ 4
- 3) ความละเอียด 1200 x 1200 dpi
- 4) มีหน่วยความจำมาตรฐาน Memory ไม่น้อยกว่า 256 MB และมี Hard disk Drive หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 40 GB
- 5) สามารถเชื่อมต่อเข้ากับระบบ Local Area Network ได้ เพื่อใช้เป็น Printer, Scanner ได้
- 6) การใช้งาน Scanner สามารถส่งงานจากหน้าจอคำสั่งเครื่องถ่ายเอกสารได้โดยตรง และส่งไฟล์ที่สแกนแล้วมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผ่านระบบเครือข่าย (Network) ได้
- 7) รองรับระบบปฏิบัติการ XP , Vista หรือดีกว่า
- 8) สามารถถ่ายเอกสารได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุดไม่ใหญ่กว่าขนาดเอ 5 จนถึงขนาดใหญ่สุดได้ไม่น้อยกว่าขนาดเอ 3
- 9) ระบบถ่ายเอกสารเป็นแบบสแกนต้นฉบับเพียงครั้งเดียว พิมพ์สำเนาได้หลายแผ่น
- 10) ลักษณะของกระดาษสำเนาที่ถ่ายแล้ว ต้องมีความสมบูรณ์เหมือนต้นฉบับ มีความชัดเจนและไม่มีรอยเปื้อนอื่นใดนอกเหนือจากต้นฉบับ
- 11) สามารถย่อ-ขยายด้วยระบบเลนส์ซูมอัตโนมัติได้ตั้งแต่ช่วง 50% -200%
- 12) สามารถตั้งจำนวนการถ่ายสำเนาได้ตั้งแต่ 1 – 999 แผ่น
- 13) สามารถถ่ายเอกสารด่วนแทรกได้ทันที แล้วถ่ายงานที่ค้างต่อได้
- 14) สามารถปรับความเข้ม จาง ได้
- 15) สามารถถ่ายเอกสารจากต้นฉบับที่เขียนด้วยดินสอ ประทับตราหมึก,ลายเซ็นชื่อ ได้เป็นต้น
- 16) สามารถถ่ายเอกสารลงบนสำเนาที่เป็นกระดาษธรรมดา,กระดาษสี,กระดาษรีไซเคิลและแผ่นใสได้
- 17) มีถาดใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด แต่ละถาดสามารถใส่กระดาษตามข้อ 8) ได้
- 18) สามารถเลือกถาดกระดาษโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่กระดาษขนาดเดียวกันในถาดใดถาดหนึ่งหมด
- 19) สามารถถ่ายเอกสารชนิดเล่มได้ทั้งซ้ายขวา ตามลำดับ โดยกดปุ่มครั้งเดียวได้สำเนา 2 ฉบับ (Two Page Separation)
- 20) มีชุดป้อนต้นฉบับสามารถกลับหน้า – หลังได้อัตโนมัติ มีชุดกลับสำเนาหน้า – หลังอัตโนมัติ
- 21) มีระบบจัดเรียงชุดสำเนาอัตโนมัติ
- 22) สามารถล็อกการใช้งานของเครื่องด้วยระบบ ID และ Password และตรวจสอบมิเตอร์ของแต่ละรหัสได้
- 23) สามารถถ่ายเอกสารที่มี 2 หน้า ในหน้าเดียวกัน (Overlay Mode)
- 24) สามารถถ่ายเอกสารประเภทรูปภาพ โดยใช้ฟังก์ชันพิเศษ สำเนาที่ได้มีความนุ่มนวลและสวยงาม

- 25) มีสัญญาณแจ้งการขัดข้อง ซึ่งมีข้อความ และรูปภาพแจ้งเหตุบนหน้าจอเพื่อหาจุดที่จะแก้ไข
- 26) ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิม มาทดแทนภายในเวลา 1 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า
- 27) สามารถเปลี่ยนหมึกได้สะดวก โดยผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเองได้ และมีหมึกสำรองประจำแต่ละเครื่องอย่างน้อย จำนวน 1 ชุด
- 28) ต้องเป็นเครื่องที่ผ่านเกณฑ์การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์ของ กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องสำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าว มาแนบมาพร้อมกับแบบรูปรายการในวันเสนอราคา

เงื่อนไข

- 1) ผู้เสนอราคาจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่จะเสนอราคาเช่า ให้คณะกรรมการทดสอบ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำนักงานจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร
- 2) ผู้เสนอราคาจะต้องทำการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ทำหน้าที่เป็น Printer Server ในตำแหน่งที่สำนักงานกำหนด
- 3) ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อวัสดุสิ้นเปลืองทุกชนิดยกเว้นกระดาษ
- 4) การซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารของผู้เสนอราคา ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการทดสอบการถ่ายเอกสาร ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหากระดาษมาเอง และจะต้องจดเลขมิเตอร์ของการถ่ายเอกสารทดสอบไว้ เพื่อหักลดยอดการถ่ายเอกสารของสำนักงาน นอกเหนือจากหักกระดาษเสียที่ผู้เสนอราคาเสนอ (ถ้ามี)
- 5) อัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเบิกจ่ายตามจำนวนการถ่ายเอกสารจริงหักกระดาษเสีย ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ามาตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 6) ผู้เสนอราคาต้องจัดหาคู่มือการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้ให้กับสำนักงาน
- 7) ผู้เสนอราคาต้องรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานและสำนักงานตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้เสนอราคายินยอมรับหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้เสนอราคา

ใบเสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

1. ข้าพเจ้านาย/ นาง/ นางสาว/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
..... โทรสาร..... e-mail
(โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ที่..... ลงวันที่..... (และหนังสือ
มอบอำนาจลงวันที่.....)) ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในประกาศสำนักงานก.พ.ร.
เรื่อง สอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ลงวันที่..... และเอกสารสอบราคาเช่า
เครื่องถ่ายเอกสาร เลขที่..... (และเอกสารเพิ่มเติมตามประกาศลงวันที่
..... (ถ้ามี)) โดยตลอดรับทราบและเข้าใจข้อกำหนดรวมทั้งเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว
ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
กับผู้เสนอราคารายอื่น และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตลอดจน
ยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการสอบราคาครั้งนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายการและ
รายละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่
30 กันยายน 2555 ดังนี้

รายการ	จำนวน เครื่อง	เป็นเงินไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท/แผ่น)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น (บาท/แผ่น)
เครื่องถ่ายเอกสาร	9 เครื่อง			
ยี่ห้อ.....				
รุ่น.....				

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ โดยมีกำหนดส่งมอบ
เครื่องถ่ายเอกสารภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2554

3. ข้าพเจ้าตกลงที่จะยึดตามราคาที่เสนอไว้เป็นเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา
และสำนักงานอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดเวลาดังกล่าว เว้นแต่ทั้งสองฝ่าย
จะตกลงร่วมกันให้ขยายเวลาในการยื่นราคาตามที่เสนอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง ข้าพเจ้าขอให้
คำรับรอง ดังต่อไปนี้

4.1 เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง ตามแบบสัญญา/ข้อตกลงของทางราชการกับสำนักงาน
ก.พ.ร. ภายในเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสาร
สอบราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. ก่อนหรือในขณะทำสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหาย
ที่อาจเกิดขึ้นแก่สำนักงาน และไม่ได้แย้งหากสำนักงานคัดเลือกให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็น
ผู้ได้รับการคัดเลือกแทน หรือสำนักงานจัดให้มีการสอบราคาใหม่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบรายละเอียดที่ปรากฏในรายการต่าง ๆ ในใบเสนอราคานี้
และเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอของข้าพเจ้า
และขอรับรองว่าได้เสนอราคารั้งนี้โดยปราศจากการฉ้อฉลหรือสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับ
บุคคลอื่นที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

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..... ผู้มีอำนาจลงนาม

ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

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

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

“การซ่อมแซมแก้ไข” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและให้ผู้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลสีหือ.....
รุ่น..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสาร” ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก 1

ในกรณีที่ผู้ให้เช่า ประสงค์จะนำเครื่องถ่ายเอกสาร รายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้เช่าก่อนและเครื่องถ่ายเอกสารรายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าว นั้น จะต้องมีความสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 1

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 รายการเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า จำนวน.....หน้า

- 3.2 ผนวก 2 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า
- 3.3 ผนวก 3 การกำหนดตัวถ่วงของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า
- 3.4 ผนวก 4 การอบรมวิชาการ ด้านเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า
- 3.5 ผนวก 5 รายการเอกสารคู่มือ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า

ข้อ 4. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ให้มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 5. การชำระค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ประกอบด้วยค่าเช่า 12 เดือน โดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้งของการถ่ายเอกสารเฉพาะฉบับที่ใช้งานได้เท่านั้น ฉบับละ..... บาท หักกระดาษเสียร้อยละ (ถ้ามี) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระให้ผู้ให้เช่าส่งใบแจ้งหนี้และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคแรก คู่สัญญาตกลงให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายออกมาแล้วสมบูรณ์ใช้ได้เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกจากรายการเอกสารทั้งหมด

ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าต้องเก็บเอกสารที่ถ่ายเสร็จแล้วเสียคืนให้กับผู้ให้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเช่าดังกล่าวในวรรคสอง

การวินิจฉัยว่าเอกสารฉบับใดเป็นเอกสารที่ถ่ายแล้วเสีย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าโดยเฉพาะเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและถือเป็นยุติ ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใด ๆ มิได้

ข้อ 6. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตามผนวก 1

ข้อ 7. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่า จะทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 2 แห่งสัญญานี้ ในลักษณะที่พร้อมที่จะใช้งานได้ ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญา ในผนวก 2 ให้แก่ผู้ให้เช่า ณและส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะใช้งาน และส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ผู้ให้เช่า ต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ให้เช่า ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ ให้ทันต่อการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารภายใน..... วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ ทั้งนี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ข้อ 8. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่า ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 9. การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่า มีหน้าที่ให้การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตราบเท่าที่สมควร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....วัน

ข้อ 10. การซ่อมแซมแก้ไข

10.1 ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดี มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ตามปกติ โดยเริ่มการดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

(2) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง นอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า แต่ทั้งนี้ผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า ได้แจ้งความประสงค์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารนอกเวลาปกติ ให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าในเวลาปกติแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่า หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่อง จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

10.2 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิม มาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาข้อ 2 นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่า เห็นว่าผู้ให้เช่า ไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้ และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่า ในระหว่างเวลาที่ผู้เช่า ไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า ให้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นให้ผู้เช่าใช้แทน จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 11. การจัดอบรม

ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ 12. คู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญาตามที่กำหนดไว้ในผนวก 6 พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญานี้ ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่านับแต่วันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 13. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวน.....บาทมามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 14. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ 15. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสาร อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องถ่ายเอกสาร ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการ ตามที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสาร กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเร็วที่สุด และในกรณีที่มิอาจดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสาร คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมมาติดตั้ง ให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งแทนนี้ ให้ถือเป็นเครื่องถ่ายเอกสารตามนัยข้อ 2 แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 16. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้ง และส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ตามสัญญาข้อ 7 แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 7 หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 2 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ 6 หรือติดตั้งแล้วเสร็จ และส่งมอบภายในกำหนด แต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 7 หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญาข้อ 14 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และ

ถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 17. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่า ไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 17 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ ให้ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่า ได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่ตกลงเช่าเป็นระบบ ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามผนวก 3 ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่า ยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่า ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญาข้อ 14 กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 17 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่า จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน.....วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่า ไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลา ให้ผู้ให้เช่า นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องถ่ายเอกสาร ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการออกขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับ และหักเป็นค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไป ในการดำเนินการขายทอดตลาด เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ ที่รื้อถอนเครื่องถ่ายเอกสารออกไป ให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ในระหว่างเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น อันเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสาร อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ 19. การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ 20. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 21. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการ ตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่า ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่า ได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.4 (1)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้
ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้เช่า).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้เช่า” ได้ทำสัญญาเช่า.....
กับผู้ให้เช่า ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่ซึ่งผู้ให้เช่าต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาต่อผู้เช่าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ
..... (.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

1. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น
ในการชำระเงิน ให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้เช่า จำนวนเงินไม่เกิน บาท (.....)
ในกรณีที่ผู้ให้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ให้เช่ามิได้
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างถึงสิทธิใด ๆ เพื่อ
โต้แย้ง และผู้เช่าไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ให้เช่าชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้เช่าได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ให้เช่า หรือยินยอมให้ผู้ให้เช่าปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขอื่น ๆ
ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาเช่าดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้ให้เช่า จะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ
ตราบเท่าที่ผู้ให้เช่ายังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้เช่าตามสัญญาเช่าอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามประทับตรา ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.5 (1)

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาของสำนักงานเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาของสำนักงานในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์หุ้นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือ ผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาเข้าคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.5 (2)

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงานโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- ☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- ☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
- ☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) จำนวน แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน แผ่น
- ☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- ☐ (ก) บุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน แผ่น
- ☐ (ข) บุคคลธรรมดา
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
- ☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน แผ่น
- ☐ (ก) บุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน แผ่น
 - บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน แผ่น
- ☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
จำนวน แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)
จำนวน แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาฯ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.6 (2)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. ข้อเสนอรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน แผ่น
- ☐ 3. หลักประกันซอง จำนวน แผ่น
- ☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐
 - ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาฯ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

สำนักนายกรัฐมนตรี

.....

ตามเอกสารสอบราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

[illegible]

จำนวนผู้ขอรับ.....ราย

(ลงชื่อ)

(พัสดุ)

สำนักนายกรัฐมนตรี

.....

ตามเอกสารสอบราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

[illegible]

จำนวนผู้มาขึ้น.....ราย

(ลงชื่อ)

(พัสดุ)

ใบรับซองเสนอราคา

เรื่อง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น.

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับซองเสนอราคา.....

.....

.....

ของ.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

(เอกสารมีของ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับต้นฉบับหนังสือแล้ว

(ลงชื่อ)

วันที่



ใบสั่งซื้อ

ที่ นร 1207.1/

วันที่

ผู้ซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ 0-2356-9958 โทรสาร 0-2281-8328

ผู้ขาย

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

พัสดุที่ซื้อ

.....
.....

ราคาที่ซื้อ

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น จำนวนบาท (.....)
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เอกสารที่อ้างอิง

ใบเสนอราคาของบริษัท ฯ เลขที่..... ลงวันที่.....

ระยะเวลาส่งมอบ

ภายใน วันทำการ นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

การรับประกัน

ระยะเวลา.....ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับสินค้า

เงื่อนไข

ผู้ซื้อตกลงจะจ่ายเงินเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ
และคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ หากส่งมอบ
วัสดุเกินกำหนดเวลา ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตรา
ร้อยละ 0.10 ของราคาวัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ลงชื่อ

ผู้ซื้อ

(.....)



ใบสั่งเช่า

ที่ นร 1207.1/

วันที่

ผู้เช่า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ 0-2356-9958 โทรสาร 0-2281-8328

ผู้ให้เช่า

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

งานที่เช่า

.....
.....

ราคาที่เช่า

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น จำนวนบาท (.....)
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เอกสารที่อ้างอิง

ใบเสนอราคาของบริษัท ฯ เลขที่..... ลงวันที่.....

ระยะเวลาส่งมอบ

ตั้งแต่.....ถึง.....

เงื่อนไข

ผู้เช่าตกลงจ่ายค่าเช่าหลังจากผู้ให้เช่าได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งเช่าและคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบแล้ว
ทั้งนี้ หากส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานที่เช่า นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100.- บาท

ลงชื่อ

ผู้เช่า

(.....)



ใบสั่งจ้าง

ที่ นร 1207.1/

วันที่

ผู้จ้าง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ 0-2356-9958 โทรสาร 0-2281-8328

ผู้รับจ้าง

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

งานที่จ้าง

จ้างเหมา
.....
(รายละเอียดตามใบเสนอราคาของบริษัท)

ราคาที่จ้าง

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น จำนวนบาท (.....)
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เอกสารที่อ้างอิง

ใบเสนอราคาของบริษัท ฯ เลขที่..... ลงวันที่.....

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ส่งมอบภายใน.....

การรับประกัน

ระยะเวลา.....ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับสินค้า

เงื่อนไข

ผู้จ้างตกลงจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตาม ใบสั่งจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบแล้ว
ทั้งนี้ หากส่งมอบงานเกินกำหนดเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานที่จ้าง นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100.- บาท

ลงชื่อ

ผู้ซื้อ

(.....)

ตัวอย่างแบบสัญญา

ตัวอย่าง
สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... (ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้
ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)*
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้.....
.....(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ).....
.....

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาก็ตกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
สัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

..... ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน
ระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญานับ
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า "งาน" ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญา

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงาน ตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างบรรยายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้เคียงจะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหวังได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาแก่นังสือค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ตรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้ขายตื้อใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

*4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้นและซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติม

*7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปยังประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตีราคาเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ค. แบบที่ 1
(แบบเหมาจ่าย)
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

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

1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวดเดือนนั้น เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และเงินบาท จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1 -		
รวม		

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วยเงินค่าจ้าง งวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

ฯลฯ

2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ 2.1 ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค – 1 และ ค – 2 และของภาคผนวกนี้

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มูลค่าใช้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

3. วิธีการจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ)นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

4. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่.....(ตัวอย่าง เช่น “การจ่ายเงินงวดสุดท้าย” เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญานี้ (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค-1

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

1)

2)

3)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค – 2

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

1)

2)

3)

ฯลฯ

รวม

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำ
 หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง
 ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น
 จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงินไม่
 เกิน.....บาท (.....)

3. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือ
 ตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่
 ผู้ว่าจ้างหรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลง
 ที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่
 ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้อง
 เรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ขึ้นก่อน

4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ
 ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラバเท่าที่ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อ
 ผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือคำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือคำประกัน
ฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้าง
กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกัน
ผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ที่ปรึกษานั้น

ข้อ 2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้
จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ที่ปรึกษาดังแต่วงวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไปกล่าวคือ หากที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่องหรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
อันก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอม
ชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง
ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่อง
ดังกล่าว ของที่ปรึกษาแต่ประการใดอีกด้วย

ข้อ 3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้
ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรอง
ของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.แนบท้ายสัญญานี้
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาด.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและ
เงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมี
กำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี
มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี
โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย
จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1
รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้
แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่
ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
.....
.....
เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) มามอบไว้
แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้าง

จะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญา และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเรื่อยๆ เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายในวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง

ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....
.....จำนวน.....หน้า

9.2
.....

9.3
.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรานั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้อ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไป ตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุก กรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือ ลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญา ข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะ การจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตรา ค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนด สัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็น ไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตาม ความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือ ความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่ปัญหา เกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่า ปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือ

ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง
สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

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..... ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับเช่าเป็นบุคคล
ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่า ค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่า การซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง
เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

“การซ่อมแซมแก้ไข” หมายความว่า การซ่อมแซมแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อย
หรือไม่

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและให้ผู้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลยี่ห้อ.....
รุ่น..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เครื่องถ่ายเอกสาร” ตามรายละเอียดแนบ
ท้ายสัญญาในผนวก 1

ในกรณีที่ผู้ให้เช่า ประสงค์จะนำเครื่องถ่ายเอกสาร รายการใดต่างไปจากรายละเอียด
ที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้เช่าก่อนและ
เครื่องถ่ายเอกสารรายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าว นั้น จะต้องมีความสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 1

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 รายการเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2 รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า

- 3.3 ผนวก 3 การกำหนดตัวถ่วงของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า
3.4 ผนวก 4 การอบรมวิชาการ ด้านเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า
3.5 ผนวก 5 รายการเอกสารคู่มือ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....หน้า

ข้อ 4. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการคำนวณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ให้มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 5. การชำระค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ประกอบด้วยการเช่า 12 เดือน โดยคิดคำนวณจากจำนวนครั้งของการถ่ายเอกสารเฉพาะฉบับที่ใช้งานได้เท่านั้น ฉบับละ..... บาท หักกระดาษเสียร้อยละ (ถ้ามี) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระให้ผู้ให้เช่าส่งใบแจ้งหนี้และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การคำนวณค่าเช่าตามวรรคแรก คู่สัญญาตกลงให้คิดตามจำนวนเอกสารที่ถ่ายออกมาแล้วสมบูรณ์ใช้ได้เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกมาจากยอดถ่ายเอกสารทั้งหมด

ผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าต้องเก็บเอกสารที่ถ่ายเสร็จแล้วเสียคืนให้กับผู้ให้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเช่าดังกล่าวในวรรคสอง

การวินิจฉัยว่าเอกสารฉบับใดเป็นเอกสารที่ถ่ายแล้วเสีย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าโดยเฉพาะเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและถือเป็นยุติ ผู้ให้เช่าจะได้แย้งใด ๆ มิได้

ข้อ 6. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตามผนวก 1

ข้อ 7. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่า จะทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 2 แห่งสัญญานี้ ในลักษณะที่พร้อมที่จะใช้งานได้ ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญา ในผนวก 2 ให้แก่ผู้ให้เช่า ณและส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้ง โดยให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะใช้งาน และส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ผู้ให้เช่า ต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ให้เช่า ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ ให้ทันต่อการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารภายใน..... วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ ทั้งนี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

ข้อ 8. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่า ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 9. การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่า มีหน้าที่ให้การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตราบเท่าที่สมควร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....วัน

ข้อ 10. การซ่อมแซมแก้ไข

10.1 ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ ความชำนาญและมีฝีมือดี มาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ตามปกติ โดยเริ่มการดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง ในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

(2) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดบกพร่อง นอกเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า แต่ทั้งนี้ผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า ได้แจ้งความประสงค์ในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารนอกเวลาปกติ ให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าในเวลาปกติแล้ว

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่า หักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้เช่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่อง จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

10.2 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพ และความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิม มาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาข้อ 2 นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าว จนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่า เห็นว่าผู้ให้เช่า ไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้ และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่า ในระหว่างเวลาที่ผู้เช่า ไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า ให้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นให้ผู้เช่าใช้แทน จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 11. การจัดอบรม

ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ 12. คู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญาตามที่กำหนดไว้ในผนวก 6 พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญานี้ ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่านับแต่วันส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 13. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวน.....บาทมามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 14. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสาร ตามสัญญานี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ 15. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสาร อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องถ่ายเอกสาร ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า ตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการ ตามที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสาร กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเร็วที่สุด และในกรณีที่มิอาจดำเนินการให้เครื่องถ่ายเอกสาร คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมมาติดตั้ง ให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่นำมาติดตั้งแทนนี้ ให้ถือเป็นเครื่องถ่ายเอกสารตามนัยข้อ 2 แห่งสัญญานี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 16. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้ง และส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ตามสัญญาข้อ 7 แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ 7 หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 2 หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ 6 หรือติดตั้งแล้วเสร็จ และส่งมอบภายในกำหนด แต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ 7 หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญาข้อ 14 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และ

ถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบุคคลอื่นทั้งหมด หรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 17. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่า ไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 17 ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ ให้ผู้เช่าเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาเครื่องถ่ายเอกสาร ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่า ได้นำเครื่องถ่ายเอกสารมาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่ตกลงเช่าเป็นระบบ ถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามผนวก 3 ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาเครื่องถ่ายเอกสารทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่า ยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่า ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญาข้อ 14 กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 17 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่า เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่า จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายใน.....วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่า ไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลา ให้ผู้ให้เช่า นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องถ่ายเอกสาร ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการออกขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับ และหักเป็นค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไป ในการดำเนินการขายทอดตลาด เครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ ที่รื้อถอนเครื่องถ่ายเอกสารออกไป ให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ในระหว่างเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น อันเกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสาร อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ 19. การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่า แก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ 20. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 21. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการ ตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่า ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่า ได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ตัวอย่างสัญญา

สัญญาซื้อขาย

แบบสัญญาซื้อขายทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)*
แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่า กับ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
.....
จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของ
เก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา
ในกรณีที่เป็นการซื้อขายของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว
ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* | จำนวน.....หน้า |

2.4 ผนวก 4(ใบเสนอราคา)

จำนวน.....หน้า

2.5 ฯลฯ.....

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....
ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของของผู้ขาย จะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ก่อนบรรทุกของนั้น ลงเรืออื่นที่มีใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของลดค่าปรับไม่ได้

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

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบ สิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

6.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่ วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขาย จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เติมตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

6.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไข แห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้ขายตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับहारโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลัง กำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่ วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้

เกิดชำรุดบกพร่อง หรือชำรุดเสียหายเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ ผู้ขาย จะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของต่างสัญญานี้แล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิเรียกหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และเรียกหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้
ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้เสนอราคา)ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ
ตามเอกสารประกวดราคา เลขที่ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงินบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น
ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)จำนวนไม่เกิน
.....บาท (.....)ในกรณี(ชื่อผู้เสนอราคา)
ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....
มีสิทธิรับหลักประกันของ หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้เสนอราคา)
ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับ
แจ้ง ไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย
ข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวด).....
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ (ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ขึ้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ถึงและ
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคา ของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอม
ที่จะขยายกำหนดเวลา การค้ำประกันนี้ ออกไปเวลาเท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือคำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

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

ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

โดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ให้ไว้

ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย

.....กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่ลงวันที่ซึ่งผู้ขาย ต้องวาง

หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

ซึ่งเท่ากับร้อยละ(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะคำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้ เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน
การชำระเงิน ให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวนเงินไม่เกิน.....บาท(.....)

ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างถึงสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และ
ผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไข ๆ ใน
สัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอม ในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือคำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขาย ดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้ขายจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการคำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ
ตราบเท่าที่ผู้ขายยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อตามสัญญาซื้อขายอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามประทับตรา ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนาม
ผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อตามสัญญา
เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) นั้น

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ที่ผู้ขายได้รับไปภายในวงเงิน.....บาท
(.....)

3. หากผู้ซื้อได้รับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ซื้อไปแล้วไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไข
อื่น ๆ แนนทำสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมี
ความผูกพัน ที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใดๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินล่วงหน้า
เต็มตามจำนวน.....บาท(.....)หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ ให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับ
ถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว เป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง ให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใดๆ ใน
สัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอม ในกรณีนั้น ๆ ด้วย

4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้ขาย ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ซื้อตาม
สัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนาม และประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ นร 1207.1/

วันที่

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ รหัสหน่วยงาน 0121

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย รหัสผู้ขาย (จากระบบ GFMS)

ที่อยู่ผู้ขาย

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ ภพ.20 ,ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- ☐ สำเนาหนังสือรับรอง

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ

..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง (คู่สัญญา/ผู้ขาย)

รหัสผู้ขาย กับ ส่วนราชการ.....รหัสหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็นงวด

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

ตำแหน่ง เลขาธิการ ก.พ.ร.

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่ นร 1207.1/	วันที่
ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด	
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ รหัสหน่วยงาน 0121	
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย รหัสผู้ขาย(จากระบบ GFMIS)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ชื่อ (ภาษาไทย)	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	
☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล)	
☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย (กรณีเป็นส่วนราชการ)	
☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ Passport Number (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)	
☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)	
คำค้นหา (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น	
บ้านเลขที่ ถนน	
ซอย แขวง / ตำบล	
เขต/ตำบล รหัสไปรษณีย์	
หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร	
☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขานาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	
(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0002 รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขานาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0003 รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขานาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type รหัสภาษีRec.type	
เนื่องจาก	
☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001 รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย	

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร
 ☐ ลบบัญชีธนาคาร
 ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย

☐ ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ☐ ใบ ภ.พ. 20

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้เป็นไปตามหนังสือ.....

เมื่อวันที่ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย)

รหัสผู้ขาย กับส่วนราชการรหัสส่วนราชการ.....

รหัสหน่วยเบิกจ่ายระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็นรายงวด รวมงวด

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

ตำแหน่ง เลขธิการ ก.พ.ร.

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่
 ☐ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ ผู้เปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนคุมรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

[illegible]

ทะเบียนคุมสัญญา ปี

[illegible]

ใบเบิกวัสดุ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่ เลขที่.....
 ชื่อ – สกุล.....
 สำนัก/ภารกิจ.....โทร.....
 โครงการ.....แหล่งเงิน.....

ลำดับที่	รายการ	หน้า บัญชี	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายวัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ใบเบิกครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่ เลขที่.....
 ชื่อ – สกุล.....
 สำนัก/ภารกิจ.....โทร.....
 โครงการ.....แหล่งเงิน.....

ลำดับ ที่	รายการ/รายละเอียด	หมายเลข ครุภัณฑ์	หน้า บัญชี	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

ได้รับครุภัณฑ์ตามจำนวนและรายการดังกล่าวข้างต้น ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

บจ./หจก./บ. เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับ.....
--

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ส่งคืนครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....โทร.....

ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	ผลการตรวจสอบ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

เรียน

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

วันที่

ส่งคืนครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....โทร.....

ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	ผลการตรวจสอบ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

เรียน

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

วันที่

ส่งคืนครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....โทร.....

ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	ผลการตรวจสอบ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

เรียน

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

วันที่

ส่งคืนครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว.....

หน่วยงาน.....โทร.....

ขอส่งคืนครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	ผลการตรวจสอบ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ
			☐ สามารถใช้งานได้ปกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ปกติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

เรียน

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

วันที่

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน..... พ.ศ. ประจำปีงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ โทร. 8858, 8922, 8904
ที่ วันที่
เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

เพื่อพิจารณาว่าวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายจาก
() เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินกู้ธนาคารโลก

มีเอกสารแนบ ดังนี้

- ☐ ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับ
- ☐ ต้นฉบับใบขอเบิกเงิน , ใบแจ้งหนี้
- ☐ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงานและขอเบิกเงิน
- ☐ ภาพถ่ายสัญญาเลขที่.....
- ☐ ภาพถ่ายข้อตกลงเลขที่.....
- ☐ ภาพถ่ายใบสั่งซื้อ ที่ นร 1207.1/.....
- ☐ ภาพถ่ายใบสั่งจ้าง ที่ นร 1207.1/.....
- ☐ ภาพถ่ายใบสั่งเช่า ที่ นร 1207.1/.....
- ☐ ภาพถ่ายหนังสือขออนุมัติ
- ☐ ภาพถ่ายใบอนุมัติงบประมาณ (ใบเหลือง)
- ☐ ภาพถ่ายสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- ☐ ภาพถ่ายหนังสือขอเปลี่ยนแปลงกรรมการ
- ☐ ภาพถ่ายหนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
- ☐ ภาพถ่ายหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ
- ☐ เอกสารจากระบบ GFMIS
- ☐ รายงานการประชุม , บันทึกช่วยจำ
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

()

ฝ่ายพัสดุ

แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว

หน่วยงาน โทร.

ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	อาการที่ชำรุด

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่

นาย/นาง/นางสาว

หน่วยงาน โทร.

ขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัส ครุภัณฑ์	รายการ ครุภัณฑ์	จำนวน	อาการที่ชำรุด

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ข้อบกพร่องใน
การปฏิบัติงานพัสดุที่
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ห่วงใย

ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานพัสดุที่

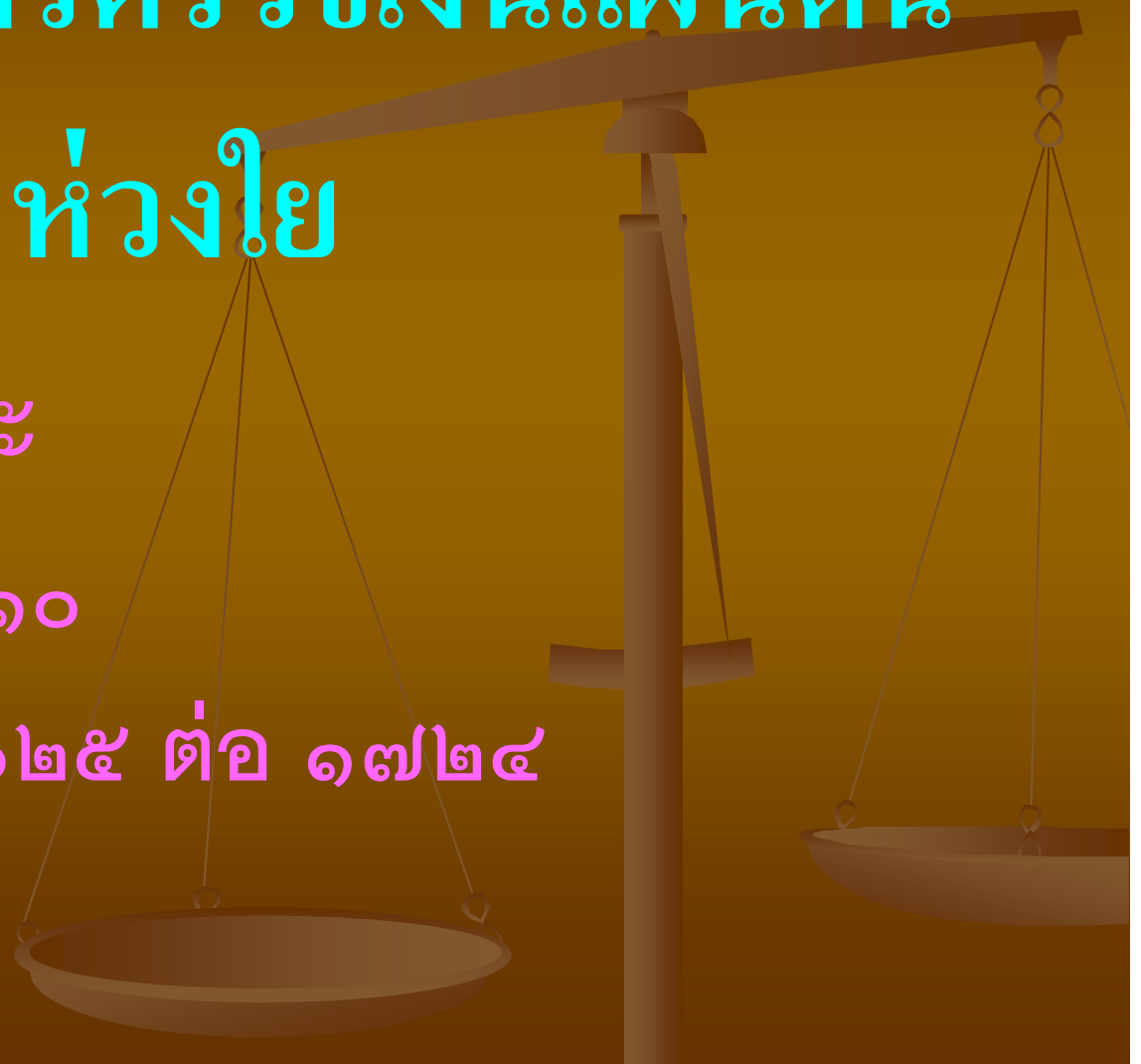
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ห่วงใย

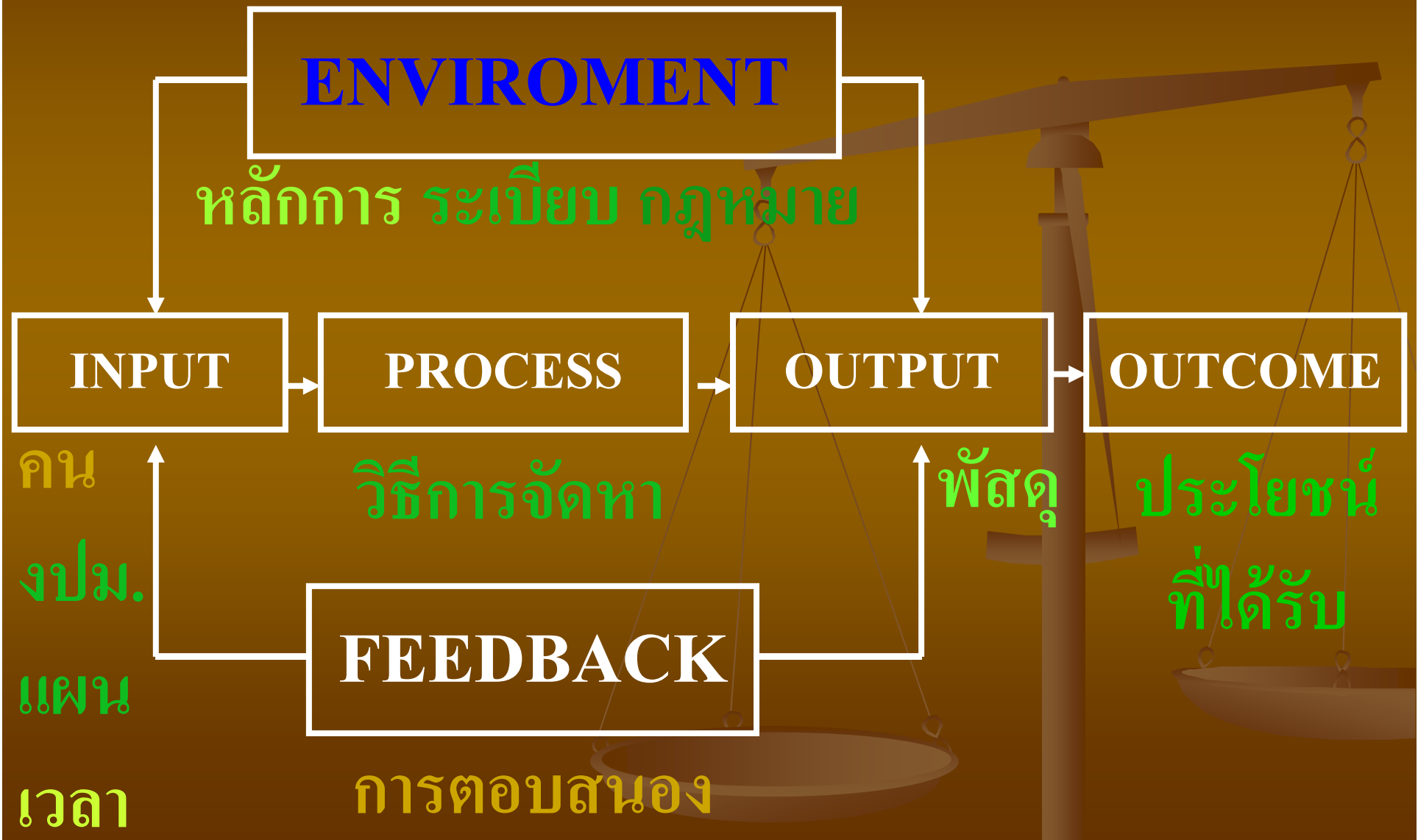
ชัยพร พินทุวัฒน์นะ

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๕๘๑๐

๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๕ ต่อ ๑๗๒๔



กระบวนการจัดหาพัสดุ



หลักการ ระเบียบ กฎหมาย

กฎหมายรัฐธรรมนูญ

พรบ. วิธีการงบประมาณ

พรก. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประกาศ คตง. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบาย / ระเบียบการพัสดุ / มติ ครม. / จรรยาบรรณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบ คตง. วินัยงบประมาณและการคลัง

พรบ. รั้ว / กฎหมายอาญา /



รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๘๑

“.....การจ่ายเงินแผ่นดิน

จะกระทำได้อีกเฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ใน

กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

กฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ

หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง.....”

พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

มาตรา ๒๖ ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ผู้ใด ของส่วนราชการ
กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอม
อนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืน พ.ร.บ. นี้ หรือ
ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ออกโดย พ.ร.บ. นี้

นอกจากความรับผิดชอบทางอาญา จะต้องชดใช้จำนวนเงิน
ที่ส่วนราชการจ่ายไป/ต้องผูกพันจะต้องจ่าย

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำนั้นจะต้อง
ร่วมรับผิดชอบใช้จำนวนเงินนั้น ตลอดจนค่าสินไหมใด ๆ ให้แก่
ส่วนราชการ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ๒๕๒๐

ข้อ ๒๓

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินเป็นรายละเอียดในฎีกาขอเบิกเงิน และให้ผู้เบิกรับรองด้านหลังฎีกา ว่า.....

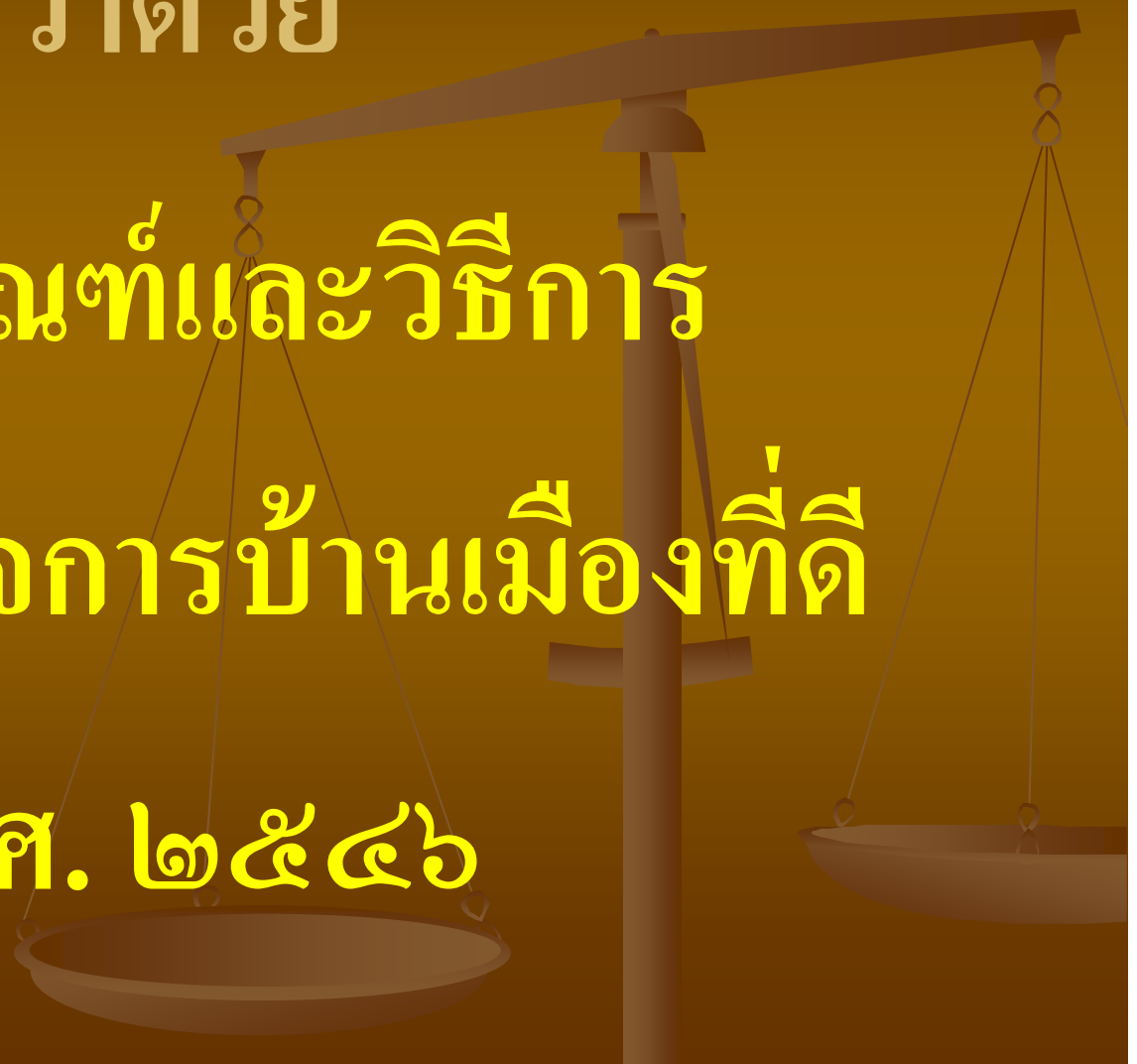
การเบิกเงินตามฎีกาได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุถูกต้อง และมีหนังสือผูกพันที่ถึงกำหนดหรือใกล้จะต้องจ่าย

..... โดยให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖



การบริหารราชการ

เพื่อบรรลุเป้าหมาย

7 ประการ



เป้าหมายการบริหารราชการ

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความ
คุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ



เป้าหมายการบริหารราชการ

4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เกินความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วน
ราชการให้ทันสถานการณ์



เป้าหมายการบริหารราชการ

6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

7. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สม่ำเสมอ



จรรยาบรรณนักบริหารพัสดุ

■ เป็นกลาง (เป็นธรรม)

โปร่งใส (ตรวจสอบได้)

ด้วยจิตสำนึก(ประหยัด คู้มค่า ประโยชน์สูง)

ยึดถือความถูกต้องและเคร่งครัด

(นร 0205 / 1123 ลว. 26 มกราคม 2543)

ประกาศ คตง.

เรื่อง

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๔๖



วัตถุประสงค์ของระเบียบฯ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณ

และการตรวจสอบ

- เป็นไปด้วยความเหมาะสม
เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ



การบังคับใช้ตามประกาศ คตง.

หน่วยรับตรวจ

- กรม / ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม
- ส่วนราชการจังหวัด / ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ภูมิภาค
- กทม. อบจ. เทศบาล อบต. เมืองพัทยา
- รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน
- หน่วยงานในกำกับ หน่วยงานอื่น ของรัฐ

หลักเกณฑ์

จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

■ ครุภัณฑ์ ราคาเกิน

100,000 บาท

■ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ราคาเกิน

2,000,000 บาท



หลักเกณฑ์

จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ (ส่วนภูมิภาค/ท้องถิ่น)

- ครุภัณฑ์ ราคาเกิน

100,000 บาท

- ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ราคาเกิน

1,000,000 บาท



หลักเกณฑ์

จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

■ จัดทำแผนตามแบบ

ภายใน 1 ตุลาคม ของ ทุกปี

■ ส่งสำเนาให้ สตง.

ภายใน 31 ตุลาคม ของ ทุกปี

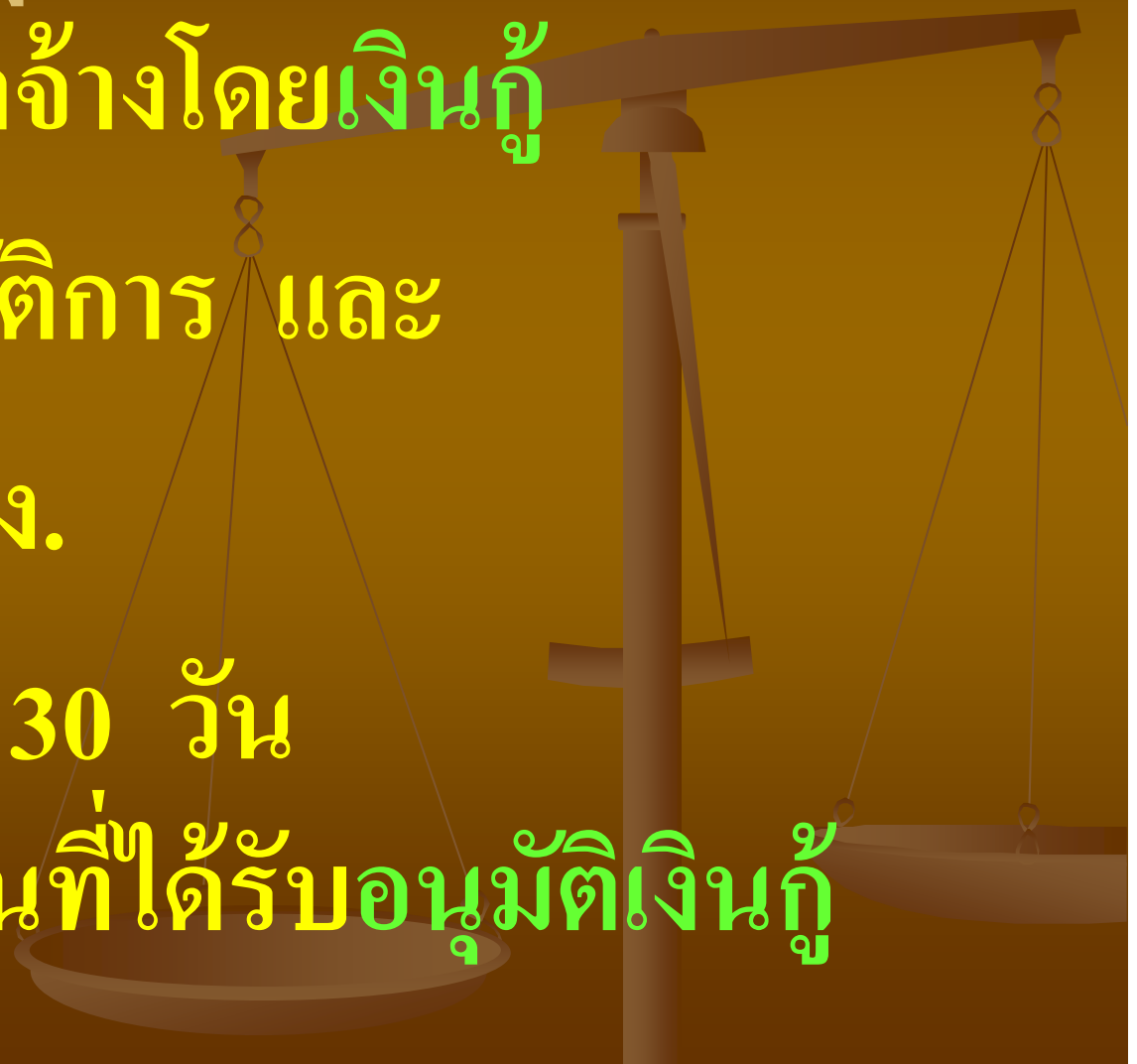


หลักเกณฑ์

จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
เว้นแต่จัดซื้อจัดจ้างโดยเงินกู้

- จัดทำแผนปฏิบัติการ และ
- ส่งสำเนาให้ สตง.

ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้



ระเบียบ คตง.

ว่าด้วย

วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.

2544



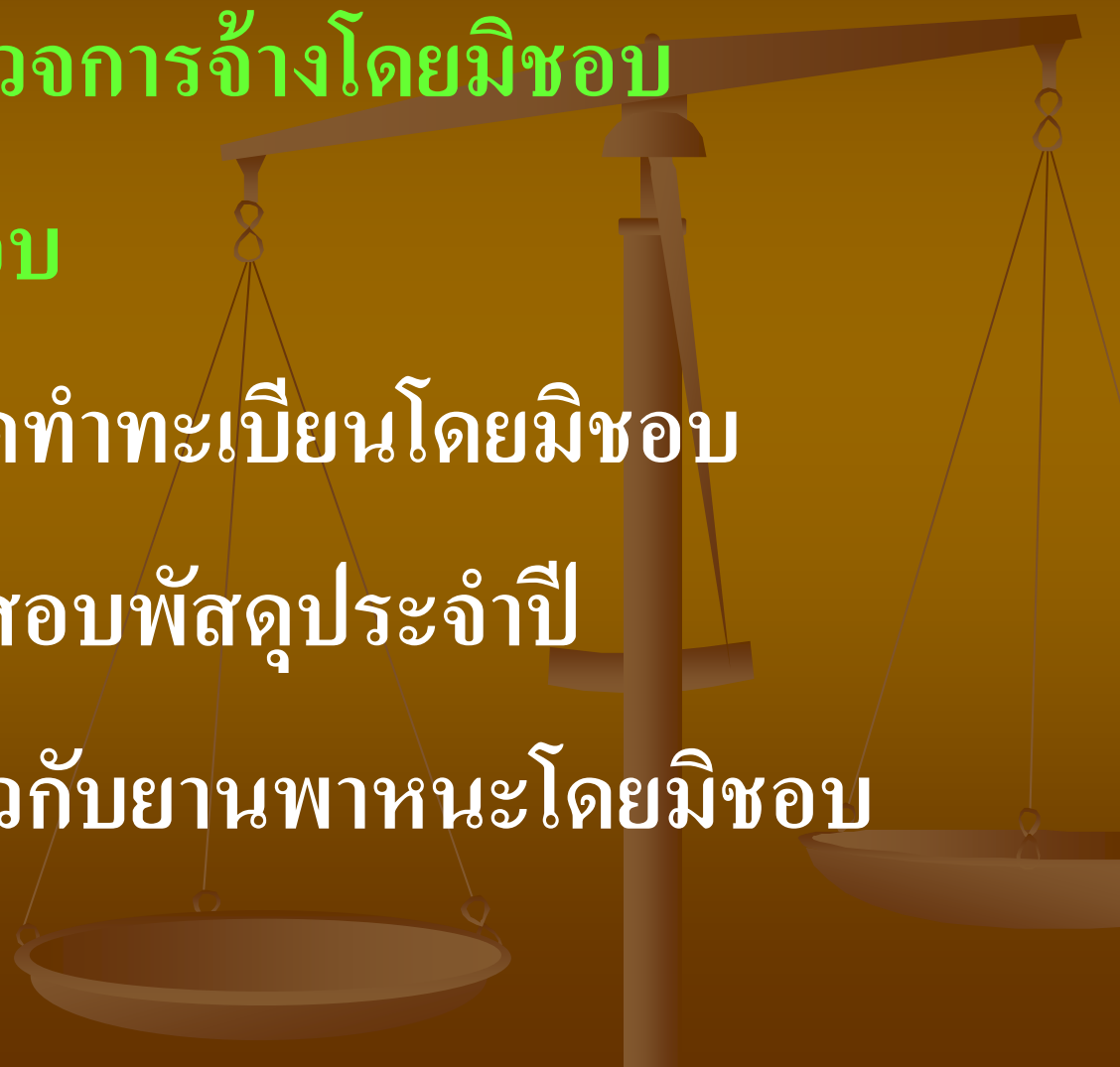
ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

- แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
- จัดซื้อที่ดิน / สิ่งก่อสร้างโดยมิชอบ
- กำหนดราคากลาง / คุณสมบัติโดยมิชอบ
- ปิด / จัดส่งประกาศโดยมิชอบ
- พิจารณาผลการเสนอราคาโดยมิชอบ
- เสนอความเห็นโดยมิชอบ
- ทำสัญญาโดยมิชอบ



ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ (ต่อ)

- ควบคุมงาน / ตรวจการจ้างโดยมิชอบ
- ตรวจรับโดยมิชอบ
- เบิกจ่ายพัสดุ / จัดทำทะเบียนโดยมิชอบ
- ละเว้นการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับยานพาหนะโดยมิชอบ



พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับ
การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2442

ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา

■ มาตรา 4

ร่วมกันเสนอราคาโดยสมยอม / กีดกัน
เป็นกระจัดสมยอม

■ มาตรา 5

ให้ ขอให้ รับจะให้ ค่าสมยอม
เรียก รับ ยอมจะรับ ค่าสมยอม



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

- มาตรา 6

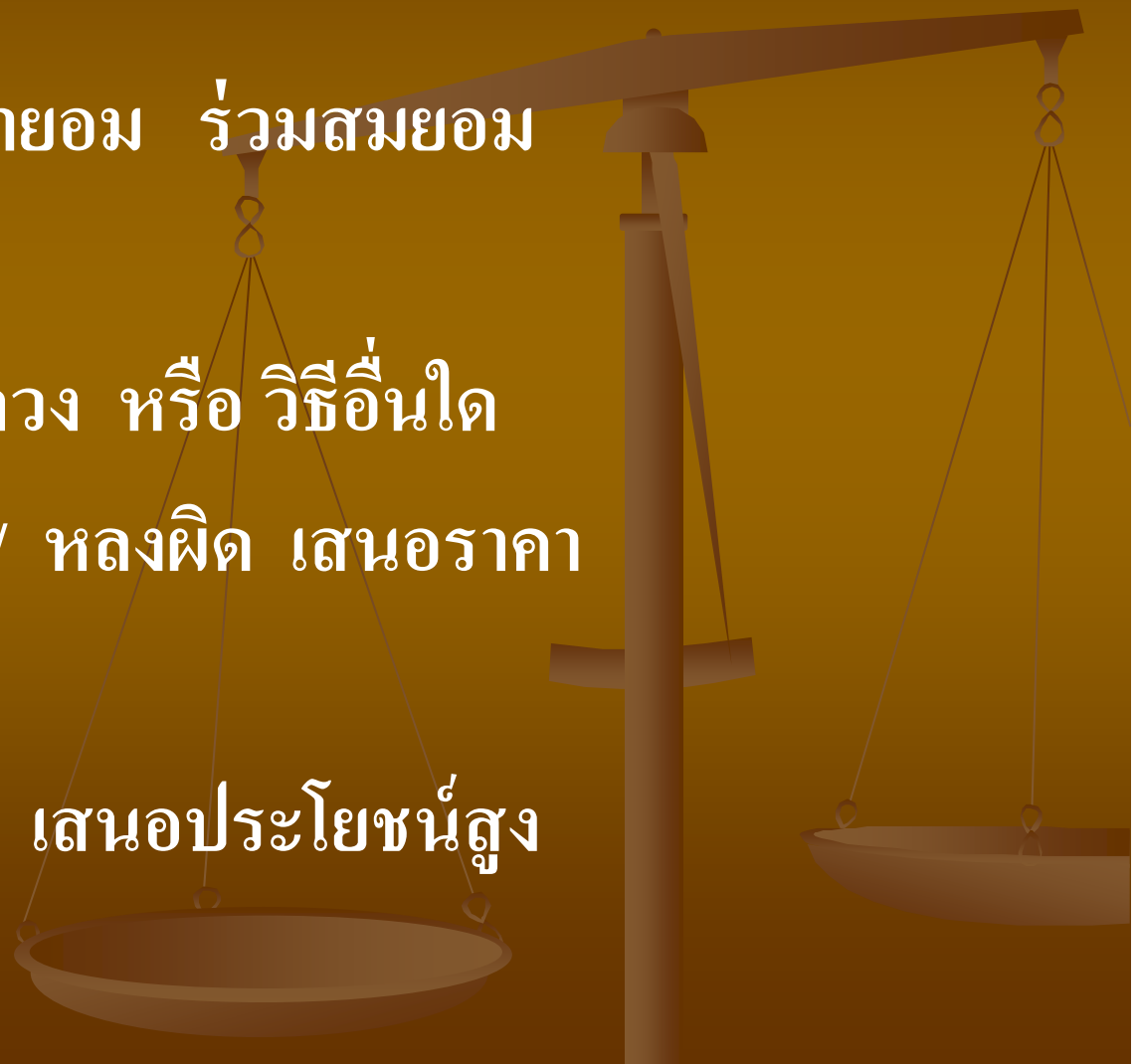
ข่มขืนใจ ให้จำยอม ร่วมสมยอม

- มาตรา 7

ใช้อุบายหลอกลวง หรือ วิธีอื่นใด
ให้ไม่มีโอกาส / หลงผิด เสนอราคา

- มาตรา 8

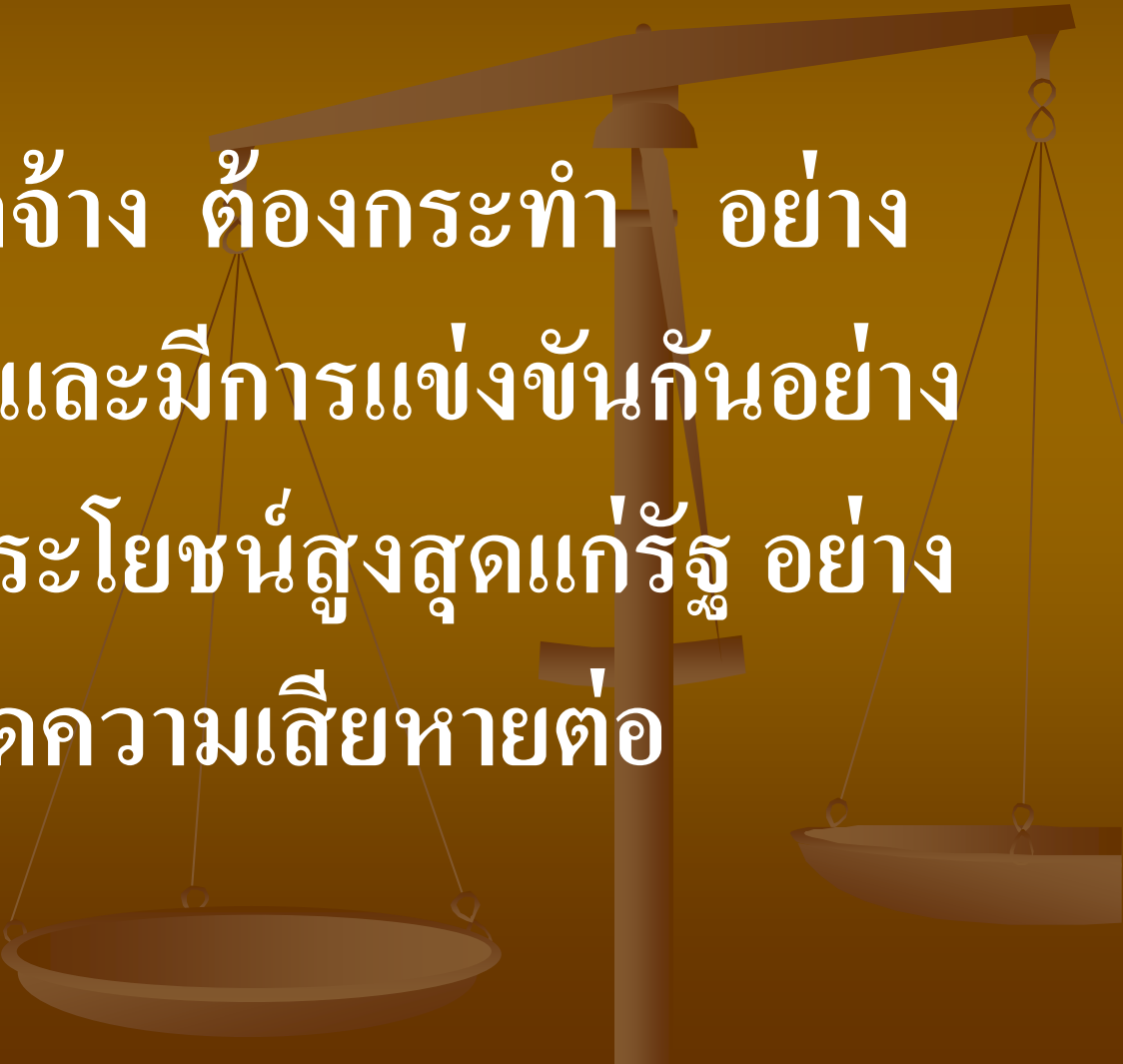
เสนอราคาต่ำ / เสนอประโยชน์สูง
เกินกว่าปกติ



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา 2542

■ หลักการเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องกระทำ อย่าง
บริสุทธิ์ยุติธรรม และมีการแข่งขันกันอย่าง
เสรี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ อย่าง
แท้จริง และไม่เกิดความเสียหายต่อ
ประเทศชาติ



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา

■ มาตรา ๔

ร่วมกันเสนอราคาโดยสมยอม
หรือกีดกัน หรือ
เป็นธุระจัดสมยอม



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา

■ มาตรา ๕

ให้ ขอให้ รับจะให้

ค่าสมยอม

เรียก รับ ยอมจะรับ

ค่าสมยอม



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๖

ข่มขืนใจ

ให้จำยอม

ร่วมสมยอม



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๗

ใช้อุบายหลอกลวง หรือ วิธีอื่นใด
ให้ไม่มีโอกาส / หลงผิด
ในการเสนอราคา



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๘

เสนอราคาต่ำ หรือ
เสนอประโยชน์สูง
เกินกว่าปกติ



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๕

เป็นผู้บริหารนิติบุคคล

เสนอราคาโดยมิชอบ



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๑๐

เป็นเจ้าหน้าที่

รู้ / ควรจะรู้.....

การสมยอม....

แต่ละเว้นไม่ดำเนินการยกเลิก



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๑๑

ออกแบบ

กำหนดราคา

กำหนดเงื่อนไข โดยมิชอบ



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

■ มาตรา ๑๒

กระทำการใดๆ
เพื่ออำนวยผู้สมยอมราคา



ความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา (ต่อ)

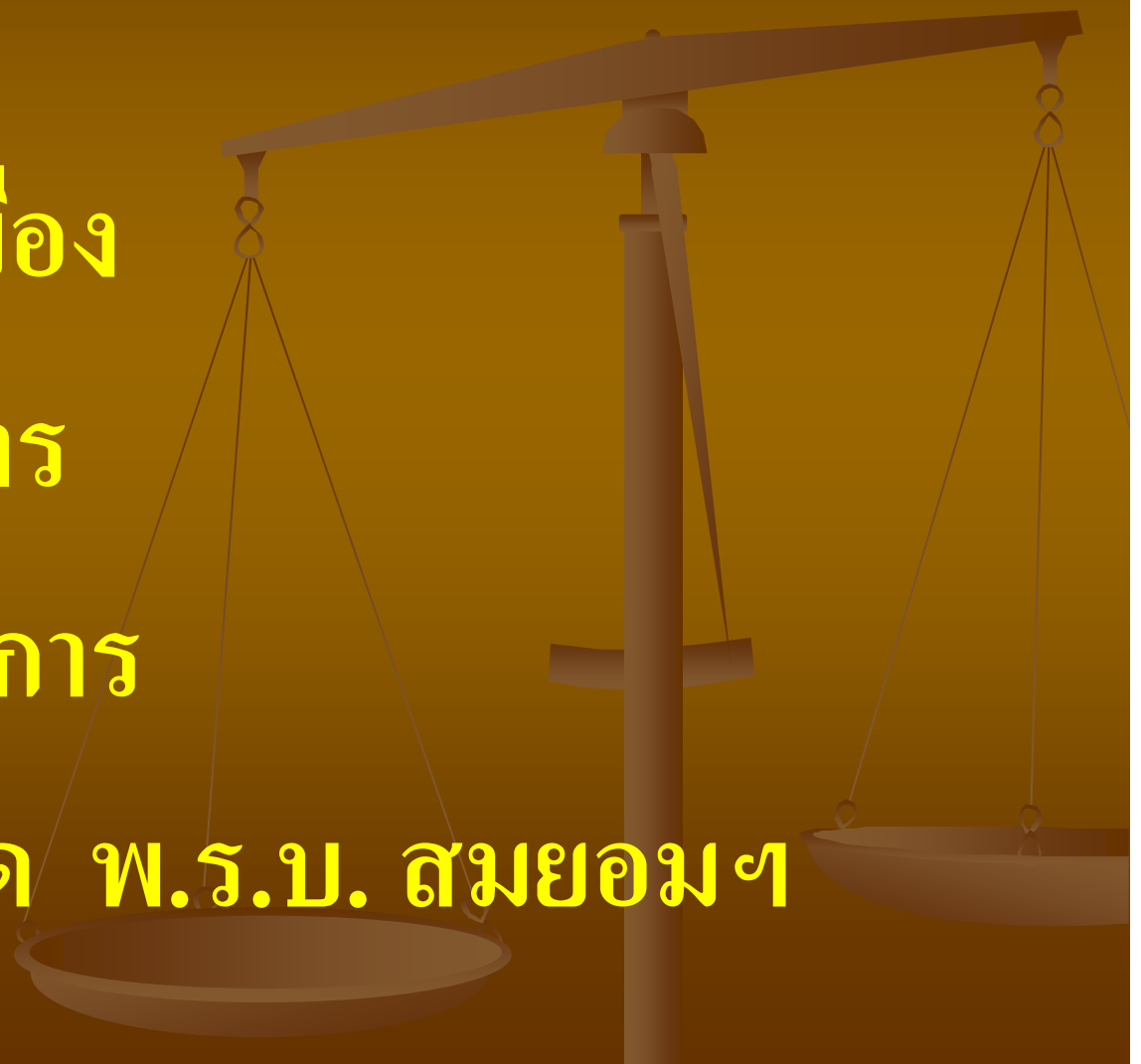
■ มาตรา ๑๓

นักการเมือง

กรรมการ

อนุกรรมการ

กระทำความผิด พ.ร.บ. สมยอมฯ



ระเบียบ - วงจรการพัสดุวางแผนจัดหา

- กำหนดความต้องการ

- ตั้งงบประมาณ

- ดำเนินการจัดหา - ประกาศ
ราคากลาง
ทำสัญญา
ผลงาน

- แจกจ่าย

- ควบคุม รักษา และจำหน่าย



การจัดหาทุกขั้นตอน

■ ต้องมีการบันทึกหลักฐาน และ

เหตุผลผลการพิจารณาสั่งการ

■ ระมัดระวังในการตรวจสอบ

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

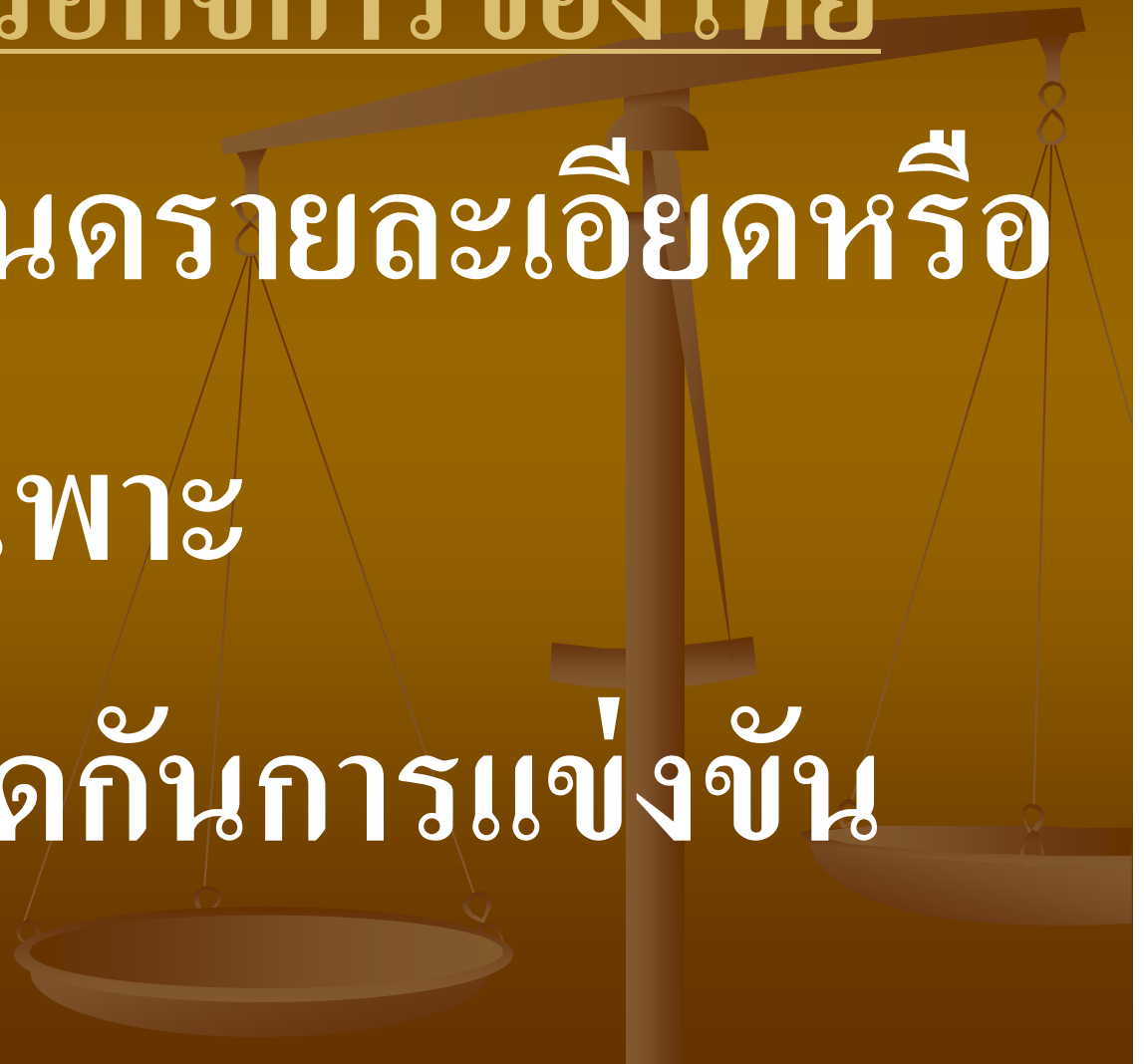
การอุดหนุนสินค้า

ที่ผลิตหรือกิจการของไทย

การกำหนดรายละเอียดยี่ห้อ

คุณสมบัติเฉพาะ

ต้องไม่กีดกันการแข่งขัน



การแบ่งข้อแบ่งข้าง - ต้องห้าม

■ เพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหา

■ เพื่อเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติ
ข้อพิจารณา

● งบประมาณ

● ประเภทพัสดุ

● ช่วงเวลาในการดำเนินการ

รายงานขออนุมัติจัดหา

ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย.....

- รายละเอียดของพัสดุ
 - ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยจัดหา
 - วงเงินที่จะจัดหา ระบุงบประมาณ / **ราคากลาง**
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
 - รายกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานพัสดุ
 - วิธีการจัดหาและเหตุที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
 - ข้อเสนออื่น
- 

การกำหนดราคากลาง

- ลักษณะงาน - งานอาคาร งานทาง
งานชลประทาน
- ปริมาณงาน - แบบรูป / รายการ
- ราคากลาง - ต่อหน่วย ต่อรายการ

ราคารวม

(ดำเนินการโดยคณะกรรมการฯ)

การจัดซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- เหตุผล ความจำเป็น รายละเอียด
 - ราคาประเมินของทางราชการ
 - และราคาซื้อขายใกล้เคียงหลังสุด ๓ ราย
 - วิธีจะซื้อ / เหตุผล
 - ซื้อจากเจ้าของที่ดินโดยตรง (วิธีพิเศษ)
- ยกเว้น ต่างประเทศ

การตกลงราคา

■ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตกลงกับ **ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง**

■ กรณียกเว้น ตกลงซื้อจ้างไปก่อน

- ต้องมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมาย
- หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติ
- ต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และ
- รับผิดชอบต่อความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ

การสอบราคา/การประกวดราคา

- ทำตามมาตรการ **ระเบียบ** และ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับ การเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- หนังสือ นร. ๐๒๐๕/ว๑๕๓ ถว.๑๓ ธ.ค. ๔๒
เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสาร
การประกาศประกวดราคาฯ

การสอบราคา / การประกวดราคา

การตรวจสอบ

การขจัดขบวนการแข่งขันราคา

ความล้มพันธ์เชิงบริหาร

ความล้มพันธ์เชิงทุน

ความล้มพันธ์เชิงไขว้กัน



การเผยแพร่ข่าว

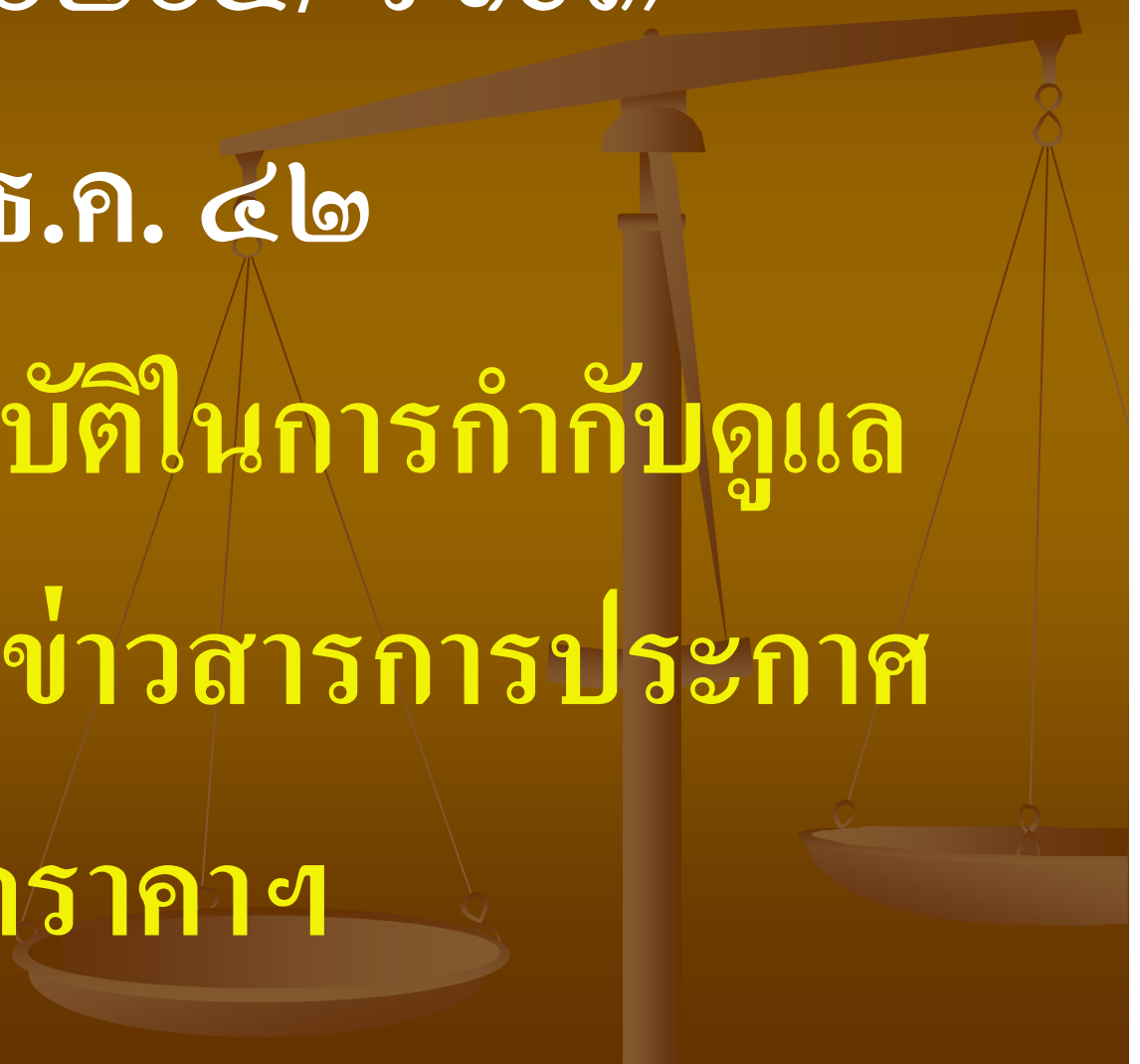
📄 หนังสือ นร. ๐๒๐๕/ ว ๑๕๓

ลงวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแล

เผยแพร่ข่าวสารการประกาศ

ประกวดราคาฯ



การจัดการโดยวิธีพิเศษ

❖ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจปฏิบัติตามแผน

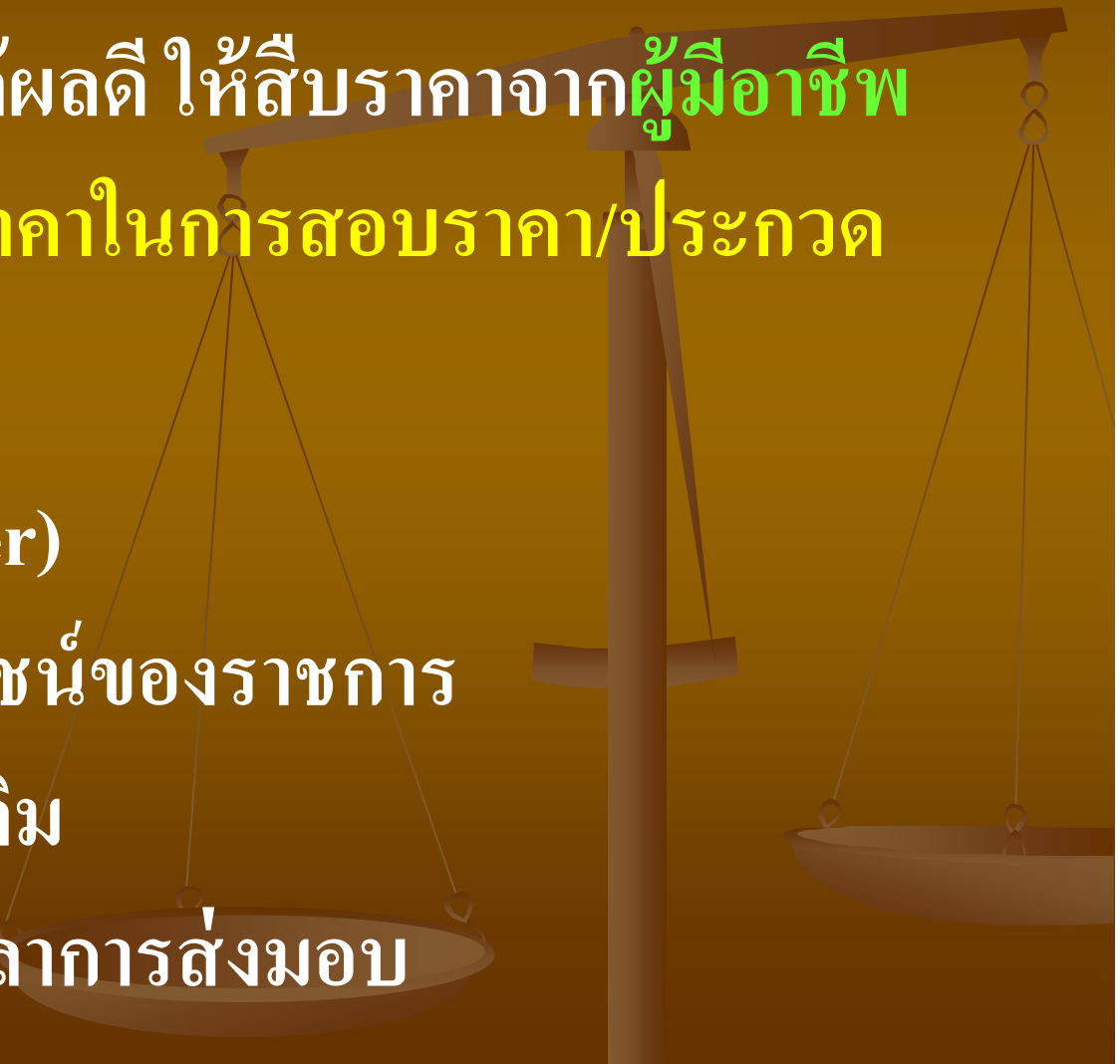
❖ จ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ
โดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคา/ประกวด
ราคาซึ่งถูกยกเลิกไป

❖ จ้างเพิ่ม (Repeat Order)

จำเป็น/เร่งด่วน/ประโยชน์ของราชการ

เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม

ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ



การทำสัญญา

- ❖ ต้องไม่ผ่อนเงื่อนไขที่เสนอราคาไว้
- ❖ ตามแบบทางราชการ
- ❖ ความรัดกุม



ผลการจัดหา

- ความถูกต้องครบถ้วน
- ประโยชน์ใช้สอย
- การควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย
- การบำรุงดูแล
- การตรวจนับประจำปี



รายงานขออนุมัติจัดหา

ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย.....

- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยจัดหา
- วงเงินที่จะจัดหา ระบุงบประมาณ
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา
- รายกำหนดเวลาที่ต้องการใช้งานพัสดุ
- วิธีการจัดหาและเหตุที่ต้องจัดหาโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น



พระบรมราโชวาท

การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดิน เป็นสิ่งสำคัญ
และจำเป็น เพราะเงินแผ่นดินนั้นคือเงินของประชาชน
ทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแน่วแก้ไขอยู่เป็นนิตย์ ที่
จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความ
อุตสาหะพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วย
ความละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิด
ความพลั้งพลาดเสียหาย และให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงิน
ของแผ่นดินได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์ และบังเกิดผลประโยชน์
เต็มเม็ดเต็มหน่วย

(จิตรลดาฯ ส.ค. ๒๕๓๘)

รายละเอียดคู่มือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

บทที่ 1

หลักการการจัดการพัสดุภาครัฐ

1. ความหมายและความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารงานขององค์กรใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน ความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากร ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) และวัสดุ (materials) เป็นประการสำคัญ

การจัดการเกี่ยวกับคน ได้แก่ การบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรนั้น ๆ

การบริหารเงิน หมายถึง การบริหารทรัพยากรซึ่งเป็นปัจจัยในการชำระหนี้

การบริหารวัสดุ หมายถึง การบริหารทรัพยากรสินทุกชนิดที่ใช้ในการบริหารงานขององค์กรนั้น ๆ ทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเรียกตามภาษาราชการไทยว่า การบริหารพัสดุซึ่งหมายความถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

การบริหารพัสดุนับวันจะมีความสำคัญมากขึ้น ตำแหน่งผู้บริหารงานพัสดุจัดได้ว่าเป็นผู้บริหารระดับสูงคนหนึ่ง ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันนี้ย่อมตระหนักดีว่า การใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือยและการขาดความรู้หลักการต่าง ๆ ทำให้เกิดการสูญเสียขึ้นในองค์กร การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะช่วยประหยัดเวลาในการดำเนินงานและลดปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณและการรอคอยพัสดุซึ่งทำให้การปฏิบัติงานต้องชะงัก

นอกจากนี้ การที่มีนโยบายให้ส่วนราชการต่าง ๆ เร่งรัดใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการที่กำหนดให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในปีงบประมาณ แต่ปรากฏว่าส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ยังใช้จ่ายเงินงบประมาณล่าช้ากว่าที่กำหนดตามแผน เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้จ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ รายจ่ายที่ไม่สามารถใช้จ่ายได้แก่ งบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เป็นเช่นนี้ก็ เนื่องจากส่วนราชการเหล่านั้นไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายได้ตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ อันมีสาเหตุมาจากการที่ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ภายในเวลาอันสมควร เพราะมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เช่น เมื่อดำเนินการจัดหาแล้วปรากฏว่าราคาที่ได้จัดหาได้สูงกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ทำให้มีอาจทำสัญญาได้ ดังนั้นการแก้ปัญหาในด้านการบริหารงบประมาณ จึงต้องพุ่งเป้าไปที่ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ

ในตำราภาษาอังกฤษมีศัพท์ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุนานาชาติ เช่น Material management, Commodities management, Supply management, Inventory management แต่โดยสาระสำคัญแล้ว หมายถึงวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พัสต สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ นอกจากนั้นยังหมายรวมถึงการจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุ และการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีสภาพดีอยู่เสมอและในขั้นสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวพันกับการบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน นับตั้งแต่การวางแผนและการบริหารแผน การบริหารงานบุคคล ระบบบัญชี กฎหมาย งานช่าง และ การใช้คอมพิวเตอร์ ฉะนั้น การบริหารพัสดุสมัยนี้จึงต้องการผู้มีความรู้และความชำนาญเฉพาะสาขามาเป็นผู้บริหาร จนกลายเป็นวิชาชีพใหม่ ซึ่งต้องการผู้มีประสบการณ์รวมทั้งต้องมีการวางแผนสรรหาและ ฝึกฝนผู้ที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ

ดังนั้น การบริหารพัสดุจึงหมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการ จัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร การจัดการ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

2. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

ขอบเขตของการบริหารพัสดุนั้น ถ้ามองโดยใช้ตัวพัสดุเป็นหลัก ก็อาจมองได้เสมือน วงจรชีวิตของพัสดุ นับตั้งแต่การเกิด (ผลิต) ได้มา แล้วนำไปใช้ประโยชน์ เมื่อมีการชำรุดเสียหาย ก็ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาซ่อมแซม เพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และเมื่อใช้ ไปจนหมดอายุแล้ว ก็ทำการจำหน่ายออกจากบัญชีไป แล้วก็วางแผนจัดซื้อจัดหาเข้ามาแทนที่อีก เป็นดังนี้เรื่อย ๆ ไป

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจ้าง และให้หมายความรวมถึง งานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

วัสดุ หมายความว่า

- สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ สิ่งของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่จัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร.
- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มี วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น ซึ่งมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท

ครุภัณฑ์ หมายความว่า

- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปี
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น ซึ่งมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท

การจ้าง หมายความว่า

- การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างให้ทำงานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง พนักงาน หรือบุคคลอื่น ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

การบริหารพัสดุของสำนักงาน ก.พ.ร. มีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็ว ไม่หยุดชะงัก เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน หากสำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัสดุและบริการที่ไม่มีคุณภาพ หรือได้รับในปริมาณที่ไม่เพียงพอ ย่อมทำให้ราชการต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับผลที่ได้รับ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานหย่อนยานและอาจก่อ

ความเสียหาย ในแง่ผลงานและระยะเวลาในการทำงานด้วย หากพัสดุที่มีอยู่มีมากเกินความจำเป็น ก็จะก่อให้เกิดความสูญเปล่าด้วยเช่นกัน

3. เป้าหมายและแนวคิดในการบริหารพัสดุ

3.1 เป้าหมายในการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีเป้าหมายสำคัญ คือ การให้สำนักงานมีพัสดุที่ต้องการ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้อย่างเพียงพอในแต่ละช่วงเวลา พสดุที่มีอยู่นั้นต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งาน มีราคาไม่แพง และมีการใช้ประโยชน์จากพัสดุดอย่างคุ้มค่า

เป้าหมายของการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ประกอบด้วย

3.1.1 ด้านการจัดการพัสดุ

1) จัดการให้สำนักงานมีพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม มีพัสดุที่ต้องการตามความจำเป็น กล่าวคือพัสดุที่จัดหามานั้น ต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมกับสภาพการใช้งาน ไม่มีคุณภาพสูงเกินความต้องการใช้งาน และขณะเดียวกันก็ต้องไม่มีพัสดุที่มีคุณภาพต่ำ จนเกิดความเสียหายต่อภารกิจของสำนักงาน หรือเป็นพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น

2) จัดการให้สำนักงานมีพัสดุเพื่อการใช้งานอย่างพอเพียง วัตถุประสงค์ประการแรกนั้น เน้นคุณภาพของพัสดุ ในขณะที่วัตถุประสงค์ประการที่สองนี้เน้นความพอเพียงในเชิงปริมาณ คือ ต้องมีพัสดุที่ต้องการสำหรับการใช้งานอย่างเพียงพอ ไม่ขาดจนเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน แต่ขณะเดียวกันก็ต้องไม่มีมากจนเกินความจำเป็นสำหรับการใช้งาน เพราะการมีพัสดุดคงเหลือเกินความต้องการนั้น ย่อมถือเป็นความสิ้นเปลืองและแสดงความไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ

3) ดูแลให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการในราคายุติธรรม การบริหารพัสดุนั้น ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งฝ่ายพัสดุดต้องจัดการให้พัสดุที่ได้มานั้น มีราคาไม่แพง คืออย่างน้อยต้องไม่แพงกว่าการที่เอกชนสามารถซื้อพัสดุดมาตรฐานเดียวกันในท้องตลาด การซื้อพัสดุดราคาแพงก่อให้เกิดความสูญเปล่า เป็นการเสียประโยชน์ของทางราชการ

3.1.2 ด้านการดูแลรักษา

1) ดูแลให้มีการใช้ประโยชน์จากพัสดุดอย่างคุ้มค่า การบริหารพัสดุดไม่เพียงแต่จะมีพัสดุดสำหรับใช้งานเท่านั้น แต่เป้าหมายของการบริหารงานพัสดุด ยังครอบคลุมไปถึงการที่หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ จะใช้ประโยชน์จากพัสดุดที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า คือใช้ได้เต็มตามศักยภาพของการใช้งาน มิใช่มีไว้แต่ไม่ค่อยใช้ หากเป็นเช่นนั้นก็ควรเลือกวิธีอื่น ๆ เช่น เช่าหรือซื้อบริการเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นมากกว่าจะมีพัสดุดไว้ใช้ในงานเอง อนึ่ง หากเป็นพัสดุดสิ้นเปลือง ก็ต้องดูแลมิให้เกิดการสูญเสียหรือสิ้นเปลืองด้วย

2) ดูแลให้พัสดุดที่มีอยู่สามารถใช้งานได้อย่างคงทน ฝ่ายพัสดุดต้องมีส่วนในการดูแลแนะนำ หรือช่วยเหลือให้ผู้ใช้พัสดุดบำรุงรักษาพัสดุดที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพดี มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้คงทน อย่างน้อยก็ใช้งานได้ตามมาตรฐานการใช้งานของพัสดุด

3) ดูแลมิให้พัสดุเหลือใช้หรือไม่สามารถใช้การได้จนกลายเป็นภาระของสำนักงาน การบริหารพัสดุยังมีเป้าหมายในการดูแล มิให้พัสดุเหลือเก็บเกินความจำเป็นจนเป็นภาระในการดูแลรักษา หรืออาจโอนไปให้ส่วนราชการอื่นที่มีความต้องการใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้น และหากมีพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ก็ต้องจัดการจำหน่าย หรือทำลายเสียเพื่อมิให้เป็นภาระอีกต่อไป

3.2 หลักสำคัญของการบริหารพัสดุ

3.2.1 หลักการบริหารจัดการ

การบริหารงานพัสดุภาครัฐ มีกรอบความคิดที่เป็นนโนทัศน์เชิงตรงกันข้ามระหว่างแนวนุรักษนิยม กับแนวบริหารจัดการสมัยใหม่ ดังต่อไปนี้

แนวคิดที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ

แนวนุรักษนิยม	แนวบริหารจัดการสมัยใหม่
1. ความไม่ไว้วางใจผู้ปฏิบัติ	1. ความไว้วางใจ
2. เน้นกระบวนการที่ละเอียดรัดกุม	2. เน้นผลสัมฤทธิ์
3. การรวมอำนาจ	3. การกระจายอำนาจ
4. การปฏิบัติเชิงธุรการ	4. เน้นความเชี่ยวชาญ

1) **ความไม่ไว้วางใจ – ความไว้วางใจ** การบริหารงานพัสดุที่เน้นความไม่ไว้วางใจ มีข้อสมมติว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ จะกระทำทุจริตหากไม่ควบคุมดูแลอย่างเข้มงวด ตามข้อสมมตินี้ หน่วยงานกลางจะกำหนด กฎ ระเบียบและขั้นตอนในการบริหารงานพัสดุอย่างเข้มงวด รัดกุม ลงรายละเอียดถึงขั้นตอนและวิธีการ โดยถือว่าการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบและขั้นตอนรายละเอียดดังกล่าวเป็นความผิด ซึ่งตรงข้ามกับสมมติฐานที่ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นบุคคลที่สามารถไว้วางใจได้ตามสมมติฐานเช่นนี้ หน่วยงานกลางจะกระจายอำนาจ กำหนด กฎ ระเบียบเพียงกรอบกว้าง ๆ ไม่แจกแจงรายละเอียด เปิดโอกาสให้ใช้ดุลพินิจในการบริหารได้ กรอบความคิดนี้ก็เช่นเดียวกับทฤษฎี X และทฤษฎี Y ในเรื่องการบริหารงานบุคคล

2) **กระบวนการ – ผลสัมฤทธิ์** การบริหารงานพัสดุที่เน้นกระบวนการเกิดจากความเชื่อว่า กระบวนการที่ละเอียดรัดกุมจะช่วยให้สำนักงานมีเครื่องมือที่สามารถควบคุมพฤติกรรมที่เบี่ยงเบนของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ในขณะเดียวกัน ก็เชื่อว่ากระบวนการที่กำหนดนั้น เป็นกระบวนการขั้นตอนที่น่าจะทำให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และหากกระบวนการเป็นไปอย่างถูกต้องแล้วก็น่าจะเป็นผลดีต่อภาคราชการ ในอีกแง่หนึ่ง การบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้ความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คัดค้านและคงทน ดังนั้นจึงไม่เน้นตรวจสอบขั้นตอน หรือกระบวนการมากเท่ากับวิเคราะห์ผลของการนำพัสดุไปใช้ว่าเกิดประโยชน์คุ้มค่าตามความต้องการใช้งานหรือไม่

3) **การรวมอำนาจ - การกระจายอำนาจ** กรอบความคิดแรกยึดหลักการรวมศูนย์อำนาจในการบริหารงานพัสดุ คือ เน้นการตั้งหน่วยจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้างกลาง การตั้งคลังพัสดกลาง การใช้อำนาจสั่งการด้านพัสดุโดยผู้บริหารระดับสูง การกำหนด กฎ ระเบียบมาตรฐานหรือกระบวนการอย่างละเอียดโดยหน่วยงานกลาง ส่วนกรอบความคิดการบริหารโดยกระจายอำนาจให้ความสำคัญกับการใช้ดุลพินิจและการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในการกำหนดความต้องการและการจัดซื้อ จัดจ้าง การให้อำนาจเลือกซื้อ เลือกจ้าง การเปิดโอกาสให้สามารถซื้อและต่อรองโดยตรงจากผู้ขาย

4) **การบริหารเชิงธุรการ- ความเชี่ยวชาญ** กรอบความคิดนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อสมมติว่าด้วยบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ กรอบความคิดแรกถือว่าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องการการฝึกฝนเป็นพิเศษแต่อย่างใด หากเจ้าหน้าที่เข้าใจกฎ ระเบียบ มีความละเอียดรอบคอบและเป็นคนซื่อสัตย์แล้ว ก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในขณะที่กรอบความคิดเรื่องความเชี่ยวชาญถือว่าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญยิ่ง และต้องการผู้ซึ่งได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี เนื่องจากภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเรื่องเชิงวิชาชีพต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในโลกยุคโลกาภิวัตน์ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการประกอบการรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบคุณภาพของพัสดุ และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. บริหารพัสดุโดยวิธีการผสมผสานระหว่างแนวคิดดังกล่าวตามความเหมาะสม เช่น รวมอำนาจบางเรื่อง กระจายอำนาจบางเรื่อง เป็นต้น

4. นโยบายในการสนับสนุนพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทย

มติคณะรัฐมนตรี ได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการสนับสนุนผู้ประกอบการของคนไทย ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ซึ่งเป็นระเบียบกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย ซึ่งมีสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานของสินค้าและโรงงานที่ผลิตสินค้า ซึ่งได้กำหนดเป็น 3 ลักษณะ และได้ประกาศรายชื่อทั้ง 3 ลักษณะในเอกสารที่เรียกว่า *คู่มือผู้ซื้อ* คือ

1. *มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)* หมายถึง การกำหนดมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ว่าผลิตภัณฑ์ใดควรมีคุณสมบัติ คุณภาพอย่างไรและเมื่อผ่านการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่ สมอ. กำหนด หรือได้รับอนุญาตให้แสดงเครื่องหมาย มอก.
2. *มาตรฐาน มอก. - ไอเอสโอ* หมายถึง การกำหนดมาตรฐานสำหรับโรงงานเป็นการรับรองระบบงาน ซึ่ง สมอ. ได้นำมาตรฐานไอเอสโอ มาเปรียบเทียบในการกำหนดมาตรฐาน มอก.- ไอเอสโอ 9002
3. *การจดทะเบียนรับรองผลิตภัณฑ์* หมายถึง ผลิตภัณฑ์นั้นยังไม่มีกำหนดมาตรฐาน แต่มีผู้ผลิตแสดงความจำนงจะยื่นขอใบรับรองมาตรฐานของผลิตภัณฑ์นั้น

ในระเบียบพัสตของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นระเบียบกลาง ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการสนับสนุนผลิตภัณฑ์และกิจกรรมของคนไทยโดยกำหนดวิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ไว้เป็นมาตรฐานซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ควรรณามาพิจารณาประกอบระเบียบของ ก.พ.ร.ด้วย ดังนี้

1. ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลให้เป็นการกีดกันผู้ผลิต ผู้ขายหรือกิจกรรมของคนไทยเข้าแข่งขันราคา
2. กรณีพัสตที่ต้องการซื้อมีประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดตาม มอก. นั้น
3. กรณีพัสตที่ต้องการซื้อ/จ้าง ไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับรายละเอียดในคู่มือผู้ซื้อ
4. กรณีต้องกำหนดรายละเอียดแตกต่างจาก 2 หรือ 3 ให้แจ้ง สมอ. เมื่อ สมอ. แจ้งตอบหรือไม่ทักท้วง ให้ดำเนินการต่อ หรือจะยกเลิกดำเนินการก็ได้
5. กรณีเป็นการเปิดแข่งขันทั่วไป ระเบียบฯ ให้สิทธิด้านราคาแก่ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับ ISO หรือผลิตภัณฑ์ที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน กล่าวคือ สามารถซื้อในราคาที่สูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน กล่าวคือ สามารถซื้อในราคาที่สูงกว่าผลิตภัณฑ์ทั่วไป ดังนี้

กรณีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. และ ISO น้อยกว่า 3 ราย แต่มีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. อย่างเดียว หรือ ISO ในราคาสูงกว่าได้ร้อยละ 3 (เสนอราคาสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 5)

กรณีมีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. และ ISO อย่างเดียว หรือ ISO อย่างเดียว

- ให้สิทธิซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. และ ISO ในราคาสูงกว่าได้ร้อยละ 7 (เสนอราคาสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10)
- ซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ มอก. อย่างเดียวหรือ ISO อย่างเดียวในราคาสูงกว่าได้ร้อยละ 5 (เสนอราคาสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 7)

กรณีไม่มีผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานใดเลย แต่มีผลิตภัณฑ์ที่จะทะเบียน ให้สิทธิซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนในราคาสูงกว่าร้อยละ 5 (เสนอราคาสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 7)

กรณีไม่มีผลิตภัณฑ์ได้รับมาตรฐานใดเลย และไม่มีผลิตภัณฑ์ได้รับการจดทะเบียน ให้ระบุแหล่งกำเนิดของพัสต ให้สิทธิซื้อผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ในราคาสูงกว่าได้ร้อยละ 3 (เสนอราคาสูงกว่าไม่เกิน ร้อยละ 5)

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

มอก. + ISO	มอก.	ISO	จดทะเบียน	TOR	TOR	สิทธิ
3 ↑				ได้ มอก. + ISO	ทำในประเทศ	แข่งกันเอง
3 ↓	3 ↑	3 ↑		ได้ มอก. + ISO	ทำในประเทศ	มอก.+ISO ได้สิทธิ +5% ⇔ 3 %
3 ↓	3 ↓	3 ↓		Spec. ตาม มอก.	ทำในประเทศ	มอก.+ISO ได้สิทธิ +10% ⇔ 7 % มอก./ISO ได้สิทธิ +7% ⇔ 5 %
-	-	-	◀	เปิดเสรี	ทำในประเทศ	จดทะเบียนได้สิทธิ +7% ⇔ 5 %
▶	▶	▶	▶	เปิดเสรี	ระ บ ุ แ ห ล ง แ ล ย / แหล่งกำเนิด	แข่งขันทั่วไป ของไทย 5%⇔ 3%

ทั้งนี้ ในการเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาในฐานะเดียวกันตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และประกาศให้กับผู้เสนอราคาทราบ เช่น ราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี
หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว มี 2 หน่วยงาน คือ

1) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่สรุปได้ดังนี้

- 1.1 พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- 1.2 จัดทำคู่มือผู้ซื้อปีละครั้ง ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ และรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบแสดงเครื่องหมายมาตรฐานตาม 1.1 เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเป็นประจำ

2) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติในเรื่องนี้ หากพบการหลีกเลี่ยง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อดำเนินการทางวินัยด้วย

บทที่ 2

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า พัสตเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญประการหนึ่ง การบริหารจัดการพัสตของสำนักงานโดยเฉพาะในเรื่องของการจัดหาพัสตที่มีวงเงินสูง การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน จึงมีผลกระทบต่อสังคมเป็นวงกว้าง การปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่พัสต มีผลต่อความโปร่งใส ความเป็นธรรม โดยเหตุที่มนุษย์มีสัญชาติญาณที่จะกระทำการต่าง ๆ ตามใจตนเอง ซึ่งผลจากการกระทำอาจกระทบกระเทือนต่อบุคคลอื่นได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง ภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการกำหนด กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ขึ้น ซึ่งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการพัสต ที่เจ้าหน้าที่พัสตหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรจะต้องรับรู้ไว้ โดยแบ่งออก เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เป็นการกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติหรือผู้ไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายหรือระเบียบนั้นกำหนด ซึ่งกฎหมาย ระเบียบในลักษณะนี้จะเป็นการปรามหรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ได้แก่

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 พฤศจิกายน 2542 มี 16 มาตรา ได้กำหนดลักษณะความผิดและโทษที่บุคคล 3 กลุ่ม จะได้รับในกรณีต่าง ๆ สรุปสาระได้ดังนี้

1.1 ผู้เสนอราคา

ลักษณะความผิด	โทษ
ม. 4 : ร่วมกันในการเสนอราคาเพื่อให้ประโยชน์ (รวมผู้เป็นธุระ)	จำคุก 1 - 3 ปี ปรับ 50%
ม. 5 : ให้ ขอให้ รับว่าจะให้ (รวมผู้รับ)	จำคุก 1 - 5 ปี ปรับ 50%
ม. 6 : ข่มขืนใจ โดยใช้กำลังประทุษร้าย/ขู่เข็ญ	จำคุก 5 - 10 ปี ปรับ 50%
ม. 7 : ใช้ฉ้อฉลหลอกลวง	จำคุก 1 - 5 ปี ปรับ 50%
ม. 8 : โดยทุจริตเสนอราคาสูง/ต่ำไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้	จำคุก 1 - 3 ปี ปรับ 50%
ม. 9 : ถ้านิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิด ให้ถือว่า ผู้บริหารเป็นตัวการร่วม เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนไม่มีส่วนรู้เห็น	

1.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลักษณะความผิด	โทษ
ม. 10 :รู้ ครอบรู้ แต่ไม่ยกเลิกการดำเนินงาน	จำคุก 1-10 ปี ปรับ 20,000 – 200,000 บาท
ม. 11 :ออกแบบ กำหนดราคา/เงื่อนไข / ผลประโยชน์ ตอบแทนเพื่อช่วยกีดกัน ผู้เสนอราคา	จำคุก 5 – 20 ปี/ตลอดชีวิต ปรับ 100,000 – 400,000 บาท
ม. 12 :กระทำการมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	จำคุก 5 -20 ปี /ตลอดชีวิต ปรับ 100,000 – 400,000 บาท

1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง/กรรมการ/อนุกรรมการ

ลักษณะความผิด	โทษ
ม. 13 :กระทำการต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจ/จำต้องยอมรับการเสนอราคา	จำคุก 7-20 ปี /ตลอดชีวิต

2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ เพื่อให้ระบบการควบคุมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีวินัย จึงได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 มี 52 ข้อ 2 หมวด ซึ่งส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุโดยตรง ได้แก่

• **หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2 ข้อ 9 กำหนดว่า ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีโทษปรับทางปกครอง 4 ชั้น คือ**

- โทษชั้นที่ 1 ปรับเท่ากับเงินเดือน 1 เดือน
- โทษชั้นที่ 2 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2-4 เดือน
- โทษชั้นที่ 3 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5-8 เดือน
- โทษชั้นที่ 4 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9-12 เดือน

• **หมวด 2 ส่วนที่ 6 ได้กำหนดความผิดเกี่ยวกับการพัสดุไว้ ดังนี้**
โทษชั้นที่ 1 ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บุคคลหน่วยงานอื่นเพื่อทราบ หรือเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ เจ้าหน้าที่ผู้กระทำต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4

โทษชั้นที่ 2 ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงาน ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

2. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะของสำนักงานที่ใช้บังคับ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

โทษชั้นที่ 3 ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคา รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

2. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงาน หรือไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

โทษชั้นที่ 4 ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างหรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

2. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

4. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับสำนักงานโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

5. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้กับสำนักงานโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในส่วนนี้ เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว

ลักษณะที่ 2 เป็นกฎหมาย ระเบียบที่มีลักษณะเป็นข้อกำหนดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากระเบียบพัสดุฯ มีทั้งที่มีบทลงโทษและไม่มีบทลงโทษ อยู่ในกฎหมายนั้น ได้แก่

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งออกเป็น 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1	อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ
หมวดที่ 2	ลักษณะของงบประมาณ
หมวดที่ 3	การจัดทำงบประมาณ
หมวดที่ 4	การโอนงบประมาณรายจ่าย
หมวดที่ 5	การควบคุมงบประมาณ
บทเฉพาะกาล	

สาระสำคัญที่เจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านพัสดุ คือ

มาตรา 23 ซึ่งกำหนดเรื่องการก่องหนผูกพันไว้ว่า ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่องหนผูกพัน (ทำสัญญา) ได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และ ห้าม มิให้จ่ายเงินหรือก่องหนผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม **จนกว่า** จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

มาตรา 26 กำหนดบทลงโทษไว้โดยสรุปว่า หากก่องหนผูกพันโดยฝ่าฝืน นอกจากความรับผิดทางอาญาแล้ว จะต้องรับผิดชอบใช้จำนวนที่สำนักงานได้จ่ายไปหรือผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทน

เว้นแต่ ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือ แล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดหานั้น เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จึงจะลงนามในสัญญา ซึ่งทำให้การดำเนินการจัดหามีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 เป็นเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ สรุปสาระสำคัญได้ว่า

ที่ราชพัสดุเป็นอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิดที่มีไว้หรือสงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ กระทรวง กรม เมื่อครอบครองหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุแล้ว จะต้องมีหน้าที่ในการปกครอง ดูแล ใช้และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ คือ ในการจัดหาที่ดินสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเมื่อจัดหามาเป็นของทางราชการแล้ว จะถือเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องมีการจัดทำทะเบียนควบคุมโดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ดังนั้น ในการจัดหาที่ดินสิ่งก่อสร้างของทางราชการ จึงไม่ต้องดำเนินการควบคุมตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากมีพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุนี้กำหนดหลักเกณฑ์ในการควบคุมและการใช้ประโยชน์ไว้แล้ว

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 58 กำหนดว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับ ความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากต้องไปเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงความจำเป็นต้องรู้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ตามพระราชบัญญัตินี้ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำเป็นต้องถือปฏิบัติที่สำคัญ คือ ในมาตรา 9 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยทาง Website ของสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้กำหนดให้การดำเนินการตามระเบียบพัสดุดังต่อไปนี้

- 1) ประกาศสอบราคา
- 2) ประกาศประกวดราคา
- 3) ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับข้อมูลตาม 3) ให้หน่วยงานของรัฐทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน โดยให้จัดทำตามแบบที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

- งานที่จัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินงบประมาณ
- วิธีซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผล

4. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หาได้เป็นไปเพื่อประโยชน์เฉพาะตัวไม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจึงต้องใช้อำนาจที่ตนมีอยู่หรือที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากมีการใช้อำนาจผิดพลาด เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดและเพื่อให้เกิดกระบวนการทางปกครองที่เป็นประโยชน์กับประชาชน ให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นเอกชนหรือผู้ปฏิบัติงาน ภาครัฐจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ. 2539 ขึ้น มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2539 เป็นต้นมา

การบริหารพัสดุ จะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับกฎหมายฉบับนี้ในหลาย ๆ ขั้นตอน ซึ่งถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง ได้แก่

1. การสั่งรับหรือไม่รับค่าเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่าซื้อ หรือเช่า
2. การสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
3. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาค่าเสนอ
4. การสั่งเป็นผู้ทำงาน

ดังนั้น ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้น จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายฉบับนี้ด้วย

5. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ดังที่กล่าวในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจโดยผิดพลาดจะต้องรับผิดทางละเมิด จากเหตุดังกล่าวส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ เป็นการบั่นทอนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการจำกัดขอบเขตความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐลงให้เป็นไปอย่างเป็นธรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องมีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2539 โดยมีสาระสำคัญ หัวข้อ ใหญ่ ๆ 2 หัวข้อดังนี้

1. กรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่เอกชน

สรุปได้ว่า กรณีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจไปแล้วเกิดละเมิดขึ้นแก่เอกชน หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในผลแห่งละเมิดนั้น แต่ถ้าวางละเมิดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายจะต้องฟ้องตัวเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดเท่านั้น จะฟ้องร้องหน่วยงานไม่ได้

2. กรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่งานของรัฐบาล

สรุปได้ว่าการละเมิดนั้นไม่ได้เกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องบังคับไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ถ้าเกิดจากการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรณีกระทำละเมิดต่อเอกชน และเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐ ก็ต่อเมื่อได้กระทำไปโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. 1523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้น มีสาระสำคัญมุ่งเน้นถึงการใช้ การควบคุมรถยนต์ซึ่งถือเป็นพัสดุของทางราชการอย่างหนึ่ง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. รถประจำตำแหน่ง
2. รถส่วนกลาง
3. รถรับรอง

โดยรถแต่ละประเภทจะมีลักษณะและหลักเกณฑ์การใช้และการควบคุมแตกต่างกันไปตามประเภทของรถ แต่ในการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการดังกล่าว นั้น จะถือปฏิบัติตามระเบียบ ก.พ.ร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547 ดังนั้น ระเบียบ ก.พ.ร.ฯ จึงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดหา กล่าวคือ ในการจัดหารถยนต์มาใช้ในราชการจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ แต่ในการจัดทำทะเบียนควบคุม จะเป็นไปตามข้อกำหนดและรูปแบบตามระเบียบฯ รพระราชการนี้ ซึ่งได้มีข้อกำหนดในเรื่องของการควบคุมรถยนต์ของราชการไว้เป็นการเฉพาะ จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ อีก

ในการจัดหาพัสดุมายังในราชการ นอกจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ยังจะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน มีกฎหมาย ระเบียบใดเกี่ยวข้องซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากระเบียบพัสดุฯ อีก เช่นการจัดทำเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา นอกจากจะต้องคำนึงถึงการเผยแพร่เอกสารดังกล่าวตามระเบียบพัสดุแล้ว จะต้องพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ที่ถือว่าประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องจัดไว้ให้ผู้สนใจเข้าตรวจสอบได้ด้วย เป็นต้น

นอกจากนี้ จะต้องตรวจสอบว่ามีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องตรวจสอบเพิ่มเติมด้วยว่า ในเรื่องนั้น ๆ มีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นอีกหรือไม่ เช่น ในกรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง ได้มีมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ผ่านมาก ที่ นร 0205/ว 199 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลาง ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้กำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ รวมทั้งกำหนดให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ อีกด้วย

ดังนั้น ในการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรอบรู้และต้องตรวจสอบติดตามข้อมูลทั้งในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งจะนำไปสู่การบริหารจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี สมดังเจตนารมณ์ของทุกฝ่าย

บทที่ 3

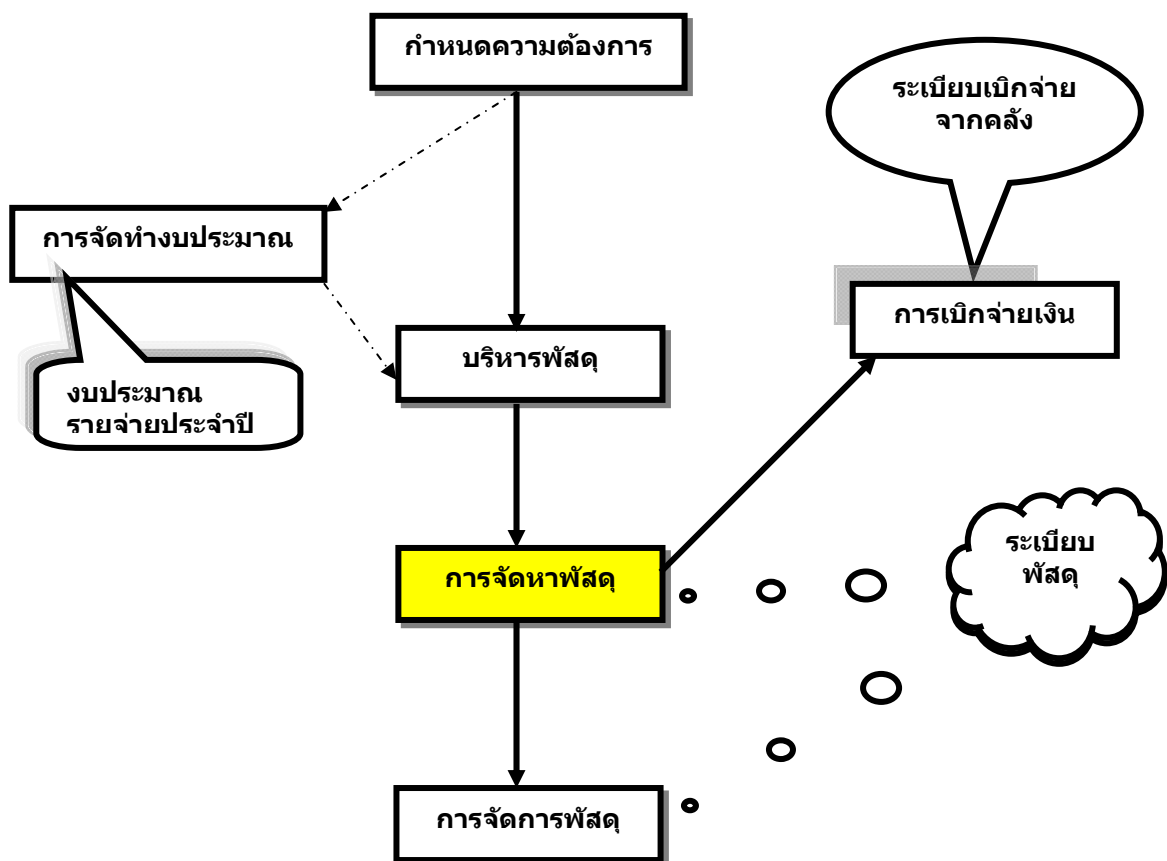
การเตรียมการจัดหาพัสดุ

ในส่วนนี้ จะเริ่มตั้งแต่ความหมายของการจัดหา ขอบเขตของการจัดหาพัสดุ กระบวนการจัดหา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของการจัดหาพัสดุ

การจัดหา (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ

วงจรการบริหารงานพัสดุ



การจัดหา จึงหมายถึงการกระทำหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ รวมถึงงานบริการต่าง ๆ ตามที่สำนักงานต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้องในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง ซึ่งอาจขยายความได้ดังนี้

1) คุณสมบัติที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาคุณสมบัติที่ดีที่สุดสำหรับการนำไปใช้งาน กล่าวคือ พิจารณาความเหมาะสมของการนำไปใช้เป็นหลัก ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งพิจารณาใน 3 ลักษณะ ได้แก่

1.1 คุณสมบัติด้านเทคนิค

หมายถึง รูปแบบ คุณลักษณะ

คุณสมบัติทางเคมีหรือฟิสิกส์ ส่วนประกอบอื่นในตัววัสดุ

1.2 คุณสมบัติด้านความประหยัด

หมายถึง ราคา อายุการใช้งานอรรถประโยชน์

และการใช้งานคุ้มค่า

1.3 คุณสมบัติด้านความแน่นอน

หมายถึง การพิจารณาในรายละเอียดของ

คุณสมบัติของวัสดุที่ทำการจัดหาและในการดำเนินการต้องแน่ใจว่า ผู้ขายสามารถจัดหาพัสดุมาให้ได้ โดยมีคุณสมบัติตามต้องการอย่างสม่ำเสมอแน่นอน ทั้งนี้ หากขาดความสม่ำเสมอแล้ว วัสดุอุปกรณ์แต่ละงวดที่มีมาตรฐานการซื้อต่างกัน ย่อมมีผลกระทบต่อระบบการดำเนินงานของสำนักงานได้ คุณสมบัติที่น่าเชื่อถือ นั้น นอกจากจะต้องตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่สั่งแล้ว ยังต้องผ่าน การตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า วัสดุที่สั่งทุกชิ้นมีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งานได้ตรงตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดจริง ๆ นอกจากนั้น ความน่าเชื่อถือยังขยายขอบเขตไปถึงการพิจารณาแหล่งขายที่มีความสามารถในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ เพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในบางช่วงเวลาของการสั่งการ

2) จำนวนที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาจำนวนที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้มีวัสดุอุปกรณ์ พอเพียงพอต่อการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีระดับพัสดุดคงเหลือพอควร ไม่มากเกินไปจนทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษามาและไม่น้อยเกินไปจนทำให้เกิดความเสี่ยงในการขาดแคลนพัสดุในการดำเนินงาน

3) ราคาที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาราคาที่ยุติธรรมทั้งสำนักงาน และผู้ขาย ราคาที่ถูกต้องไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุดเสมอไป แต่เป็นระดับราคาที่ต่ำสุดเท่าที่ผู้ขายพอจะสามารถดำเนินการนำส่งได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีผลตอบแทนพอเพียงที่จะดำเนินงานต่อไป และเป็นราคาต่ำสุดที่สำนักงานเห็นว่าจ่ายได้

4) เวลาที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาจังหวะเวลาของการนำส่งพัสดุด่วนเวลาที่จะได้ใช้งานหากนำส่งก่อนหน้าการใช้งานย่อมทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และหากเก็บนานเกินไป พัสตอาจเสื่อมสภาพหรือชำรุดก่อนใช้งาน และในทำนองเดียวกันหากนำส่งไม่ทันเวลาที่ต้องใช้ อาจทำให้สำนักงานต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อสำรอง หรือซื้อฉุกเฉิน/รีบด่วน ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูงขึ้น

5) แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาผู้ขายที่สามารถสนับสนุนการขายได้อย่างสม่ำเสมอ ตรงตามต้องการ พัสตมีคุณสมบัติน่าเชื่อถือวางใจได้ มีฐานะการเงินมั่นคงเพียงพอที่จะประกันความสามารถในการจัดหา และนำส่งพัสดุได้ตามสัญญา รวมทั้งเป็นแหล่งขายที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและรู้จักพัฒนา ปรับปรุงพัสดุดัง ๆ อยู่เสมอ มีความซื่อสัตย์จริงใจต่อลูกค้า

6) สถานที่ที่ถูกต้อง

โดยพิจารณาความสามารถในการส่งของตามที่กำหนดในสัญญา โดยควรอยู่ใน ลักษณะที่ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และคุ้มครองป้องกันและรักษาสภาพพัสดุได้อย่างดี

2. ขอบเขตของการจัดหาพัสดุ

แม้ว่าการจัดหาจะมีความหมายที่คล้ายคลึงกับการจัดซื้อ แต่หากจะพิจารณาจาก ขอบเขตความรับผิดชอบจะพบว่า การจัดหาและการจัดซื้อนั้นมีส่วนที่แตกต่างกันอยู่บ้าง คือ การจัดหา มี ขอบเขตความรับผิดชอบกว้างขวางกว่า ทั้งนี้ เพราะได้เพิ่มความรับผิดชอบอื่นเข้าไปในการจัดซื้อที่ เคยปฏิบัติกันมาก่อน ๆ กล่าวคือ การจัดหา นั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ได้มาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การเช่า การซ่อมของเดิมให้ใช้ได้ การผลิตขึ้นใช้เอง การเปลี่ยน การโอน การได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการใช้วิธีการที่กว้างกว่าการได้มาซึ่ง การซื้อ (Purchasing)

3. กระบวนการจัดหาพัสดุ

การจัดหาเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำต่อเนื่องกันเป็นกระบวนการ จากขอบเขต ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า กระบวนการจัดหาประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๆ คือ การวางแผนเพื่อการจัดหา การควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอันที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่สำนักงาน ต้องการใช้ทั้งหมด การควบคุมพัสดุดังเหลือ การจัดระบบส่งมอบของ การรับและตรวจรับของที่ ส่งมอบ การดำเนินการรักษาความปลอดภัยและดูแลสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ

การจัดหาเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน เพราะงานด้าน การจัดหา นั้นครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุ จะบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดซื้อไม่ว่าจะเป็นของ หน่วยงานใดก็จะมุ่งเน้นที่การจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้อง ภายในจังหวะ เวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ต้องการ จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยมีการนำไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง ในการ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าวนี้ ย่อมเกิดปัญหาในการตีความคำว่าถูกต้อง เพราะต่างคนต่าง ก็ย่อมมีคำนิยามที่แตกต่างกันออกไป การปฏิบัติให้ถูกต้องจึงย่อมแตกต่างกันไปตามการตีความ เพื่อ หลีกเลี่ยงปัญหาดังกล่าว เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติ และเพื่อให้เป็นที่เข้าใจกันโดยทั่ว ๆ ไป จำเป็นต้องมี การกำหนดหลักการวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั่นก็คือ มีการกำหนดขึ้นเป็น กฎหรือเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติ

4. การสำรวจและกำหนดความต้องการพัสดุ

4.1 ความหมายและความสำคัญของความต้องการพัสดุ

การบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุที่ต้องการสำหรับการดำเนินงานในสำนักงานนั้น จะต้องครอบคลุมขั้นตอนตามขอบเขตของการบริหารพัสดุ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนงาน โครงการ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย ซึ่งหมายรวมไปถึงการรับ การรักษา การจ่าย การควบคุม การจัดส่งและการขนส่ง การบำรุงรักษา จนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุ ออกไปจากความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุหรือขั้นสุดท้ายของวงจรการบริหารพัสดุ

การที่จะได้พัสดุเข้ามาอยู่ในระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานได้นั้น สิ่งแรกๆ ที่ผู้บริหารจะต้องเริ่มต้นก็คือ ต้องมีแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนเพื่อจะได้พิจารณาว่ามีความต้องการพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานตามแผนและโครงการของสำนักงานนั้น อย่างไร ทั้งปริมาณ และประเภทของความต้องการ

ถึงแม้การกำหนดแผนงานหรือโครงการจะไม่ใช่นำหน้าของการบริหารงานพัสดุ โดยตรงก็ตาม แต่เนื่องจากเมื่อมีแผนงานหรือโครงการแล้ว ผู้ดำเนินงานจำเป็นจะต้องมีพัสดุซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งในการบริหารงาน ดังนั้น แผนงานหรือโครงการจึงเป็นตัวกำหนดปริมาณความต้องการพัสดุที่จะต้องใช้เพื่อให้ภารกิจหรืองานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โครงการหรืองานที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุจะต้องทราบจากผู้บริหารหรือผู้วางแผนงาน หรือโครงการ จะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อนำไปสู่ขั้นตอน ที่ 2 ของการบริหารงานพัสดุ คือ *การกำหนดความต้องการ*

การกำหนดความต้องการพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะหาปริมาณพัสดุทั้งหมดที่จะต้องใช้ในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ ทั้งนี้ เพราะสำนักงานจำเป็นต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าทั้งสิ้นโดยต้องตระหนักถึงกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ "ผลของงานที่เกิดขึ้นจากการใช้เงินนั้น ต้องเป็นไปตามเป้าหมาย" สำหรับการบริหารพัสดุนั้น วิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ ก็คือ วิธีการประมาณการในเชิงบริหารพัสดุ เพื่อนำไปสู่การประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยใช้แผนงานในปีงบประมาณนั้น ๆ เป็นแนวทางนั่นเอง

4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างการกำหนดความต้องการกับการควบคุมพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุ ระบบการควบคุมพัสดุเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน การควบคุมแบ่งออกเป็น 2 เรื่อง คือ

- การควบคุมทางบัญชี (Stock Control)
- การควบคุมการจัดสนอง (supply control)

ซึ่งการควบคุมทั้งสองเรื่องนี้เป็นเครื่องมือในการที่จะกำหนดความต้องการพัสดุและงบประมาณของสำนักงานได้

วัตถุประสงค์สำคัญในการควบคุมพัสดุคือ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การกิจและภาระงาน ในแง่ของการบริหารพัสดุก็นิยามความว่า จะต้องมืพัสดุอย่างเพียงพอทั้งในแง่ของ รายการและปริมาณในแต่ละรายการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขจัดปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ทำให้ งานสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อีกประการหนึ่งคือ จะต้องประหยัด ซึ่งก็หมายความว่า จะต้องมื พสดุเท่าที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ไม่มีรายการและปริมาณมากเกินไปจนเกินความต้องการหรือเหลือใช้ อันเป็นเหตุให้เสียงบประมาณไปโดยไม่ไ้ประโยชน์ และในการที่จะให้ไ้ปริมาณความต้องการที่พอดี คือ ไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป ก็จำเป็นต้องมีวิธีการกำหนดความต้องการ หรือวิธีการคำนวณ ความต้องการออกมาอย่างเหมาะสม และใกล้เคียงกับจำนวนที่จำเป็นจะต้องใช้พัสดุนั้น ๆ ในอนาคต

4.3 ข้อมูลของการกำหนดความต้องการ

แผนงานและโครงการเป็นพื้นฐานสำคัญยิ่งในการพิจารณากำหนดความ ต้องการพัสดุ แผนงานต่าง ๆ จะเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการกำหนดขั้นตอนและรายละเอียด และ จุดมุ่งหมายต่าง ๆ แผนงานและโครงการจะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ และชี้ให้เห็น ลำดับความสำคัญในการคำนวณความต้องการ และจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงาน หรือองค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่วางไว้ เพื่อช่วยในการแก้ข้อผิดพลาดต่างๆ หรือเพื่อให้ผิดพลาดน้อยที่สุด โดยปกติแผนแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง และแผนระยะสั้น แผนที่นำมาใช้ในการกำหนดความต้องการมักจะเป็นแผนระยะปานกลาง และแผน ระยะสั้น เนื่องจากเป็นแผนที่มีความผิดพลาดน้อยที่สุด

วิธีการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งในการเก็บข้อมูล ต่าง ๆ สำหรับเป็นฐานในการประมาณการความต้องการพัสดุและงบประมาณในการคำนวณ ความต้องการพัสดุดังกล่าวนั้น จะต้องอาศัยตัวเลขในบัญชีคุมพัสดุนั้นๆ รวมทั้งสถิติต่าง ๆ อันได้แก่

4.3.1 ยอดคงคลัง คือ ยอดพัสดุที่เหลืออยู่ในวันที่คำนวณ ความต้องการพัสดุ เพื่อนำมาหักออกจากความต้องการที่คำนวณไว้ได้

4.3.2 ยอดค้างรับ คือ จำนวนพัสดที่ยังอยู่ในระหว่างมีการจัดหาพัสดุ จำนวนนี้จึงเหมือนเป็นยอดพัสดที่ยังเหลืออยู่ซึ่งจะต้องนำมาหักออกจากความต้องการที่คิดได้

4.3.3 ยอดค้างจ่าย คือ จำนวนพัสดุที่ไม่สามารถที่จะจ่ายออกไปได้ตามที่ เกิดความต้องการ จึงเป็นจำนวนที่จะต้องเอามาผูกพันกับความต้องการที่คิดได้

4.3.4 สถิติความต้องการ ทั้งความต้องการประจำ และความต้องการ ครั้งคราว เพื่อนำมาคิดหาอัตราการใช้สิ้นเปลือง

4.3.5 สถิติรายจ่ายจริง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาหา ความต้องการที่เป็นจริงอย่างมีเหตุมีผล

4.3.6 อัตราพัสดุ เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการกำหนดความต้องการ อัตราพัสดุ หมายถึง จำนวนพัสดุที่หน่วยงานหนึ่งพึงมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น สำนักงานปกติ ควรจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลใช้ในอัตราเจ้าหน้าที่ 1คนต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เป็นต้น

เนื่องจากการคำนวณหาความต้องการพัสดุต้องใช้ตัวเลขเป็นข้อมูล ดังนั้นวิธีการควบคุมทางบัญชี และการจัดทำบัญชีพัสดุ จึงต้องจัดทำขึ้นอย่างละเอียดและเหมาะสมเพื่อให้เอื้อในการที่จะนำไปใช้ในการกำหนดความต้องการพัสดุ

4.4 ประเภทของความต้องการพัสดุ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการพัสดุเป็นไปอย่างใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตมากที่สุด ควรทำความเข้าใจลักษณะของความต้องการพัสดุที่อาจเกิดขึ้นได้เสียก่อน เนื่องจากความต้องการพัสดุนั้นเกิดจากมูลฐานต่าง ๆ มากมาย เช่น จากแผนงานหรือโครงการที่วางเอาไว้ จากการชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งาน นอกจากนี้ยังอาจเกิดจากภารกิจอื่นที่ได้รับมอบมาเป็นพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดและคำนวณความต้องการพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด อาจจัดแบ่งประเภทความต้องการพัสดุดออกเป็น 5 ประเภท คือ

4.4.1 ความต้องการขั้นต้น หมายถึง ความต้องการพัสดุที่สำนักงานจำเป็นต้องมีไว้เพื่อปฏิบัติการกิจและหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งแรกหรือยังไม่เคยได้รับมาก่อนเลย ความต้องการขั้นต้นนี้ถือว่า มีความสำคัญ และมีลำดับความเร่งด่วนสูงกว่าความต้องการประเภทอื่น ๆ ความต้องการขั้นต้นมักจะเกิดมาจากแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยมีมูลฐานและข้อมูลการคิดคำนวณจากอัตราต่าง ๆ เช่น อัตราครุภัณฑ์ อัตราวัสดุ เป็นต้น โดยทั่วไปแล้วความต้องการขั้นต้นเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นมา ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงการขยายหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องมีพัสดุไว้ปฏิบัติการกิจ
- 2) การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
- 3) การกำหนดมาตรฐานพัสดุนั้นใหม่ เช่น ในสำนักงานซึ่งกำหนดให้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็กซึ่งไม่สามารถย่อหรือขยายได้ แต่ต่อมาปรากฏว่ามีความจำเป็นในการใช้งานแตกต่างไปจากเดิม ซึ่งต้องใช้เครื่องที่มีความสามารถสูงขึ้นทั้งสามารถถ่ายสำเนา ย่อและขยายได้ กรณีเช่นนี้ ถือเป็นการกำหนดมาตรฐานใหม่ เมื่อพิจารณากำหนดความต้องการถือว่าเป็นความต้องการขั้นต้น
- 4) เป็นความต้องการที่กำหนดขึ้นสำหรับสำนักงานที่ยังไม่มีอัตราพัสดุกำหนดเอาไว้และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ

4.4.2 ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการที่จะนำมาทดแทนครุภัณฑ์หรือวัสดุที่สำนักงานเคยได้รับไปแล้ว สาเหตุที่ต้องมานำทดแทนหรือทดแทนเนื่องจาก

- 1) การใช้หมดเปลืองไป การชำรุด การสึกหรอในการใช้งานและหมายถึงรวมถึงการเสียหายในกรณีอื่น ๆ ด้วย
- 2) การสูญหาย การถูกทอดทิ้ง การถูกทำลาย หมายถึงรวมถึงการถูกโจรกรรมด้วย

3) เพื่อให้มีการเพิ่มเติมพัสดุให้เต็มตามจำนวนที่จะต้องสะสมไว้เพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ กล่าวอย่างง่าย ๆ คือ เพื่อให้การจัดสนองเป็นไปอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

4.4.3 ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการพัสดุที่คิดเผื่อเอาไว้เพื่อให้งานการจัดสนองหรืองานซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ไม่ให้เกิดพัสดุขาดมือ และเป็นจำนวนความต้องการที่มีใช้เพื่อแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ อันจะเกิดขึ้นได้ในกรณีต่าง ๆ ความต้องการสำรองหากเป็นครุภัณฑ์อาจเรียกว่า พัสตสะสมสำรอง ถ้าเป็นวัสดุอาจเรียกว่า พัสตระดับปลอดภัย

4.4.4 ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา คือ ปริมาณพัสดุที่ต้องการมีไว้คงคลังเพื่อชดเชยกับจำนวนที่จะขาดไปอันเนื่องมาจากความสิ้นเปลือง ชำรุด สูญหาย ในขณะที่รอการดำเนินการจัดหาอยู่ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการขาดมือ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าเสียหายต่อการปฏิบัติงานเวลาที่เสียไปในการจัดหาจะประกอบด้วย

- 1) เวลาที่เสียไปในการดำเนินการทางธุรการ
- 2) เวลาที่ใช้ในการผลิตพัสดุ
- 3) เวลาที่ใช้ในการส่งมอบพัสดุ

4.5 การแบ่งประเภทพัสดุเพื่อกำหนดความต้องการ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นจริงมากที่สุด การกำหนดความต้องการพัสดุแต่ละประเภทย่อมมีวิธีการคำนวณความต้องการแตกต่างกันออกไปทั้งในวิธีการ ตลอดจนการหาข้อมูลและการเก็บสถิติ แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับพิจารณาพัสดุนั้นประกอบด้วย เช่น ความต้องการของพัสดุ มูลค่าของพัสดุ ความสิ้นเปลือง ความคงทน โดยจะต้องคำนึงว่าพัสดุนั้น ๆ ควรจะคิดคำนวณและพิจารณากันแค่ไหนเพียงใดจึงจะถูกต้องเหมาะสม ดังนั้น ในการคิดคำนวณและพิจารณาความต้องการพัสดุ จึงแบ่งประเภทพัสดุดังต่อไปนี้ตามแนวคิดต่าง ๆ กัน ได้ดังนี้

4.5.1 การแบ่งพัสดุตามลักษณะการใช้งาน

- 1) ครุภัณฑ์
- 2) วัสดุ

- วัสดุค่าความต้องการคงที่ ได้แก่ วัสดุที่มีจำนวนการใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอหรืออาจกำหนดกฎเกณฑ์ในการใช้ให้คงที่ได้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ กระดาษชำระ เป็นต้น

- วัสดุค่าความต้องการไม่คงที่ ได้แก่ วัสดุที่ไม่สามารถกำหนดการใช้หรือความสิ้นเปลืองให้แน่นอนได้ ความสิ้นเปลืองจะเป็นไปตามอายุและสภาพการใช้งาน จำนวนในการใช้ไม่สม่ำเสมอ วัสดุพวกนี้ ได้แก่ ชิ้นส่วนซ่อมครุภัณฑ์ที่เกิด การชำรุดเสียหาย และเราต้องคิดความต้องการมาทดแทนหรือเปลี่ยนแทนเพื่อให้ครุภัณฑ์ใช้งานได้ต่อไป

4.5.2 การแบ่งตามความสำคัญของพัสดุ

พัสดุที่นำมาใช้หรือเพื่อปฏิบัติการกิจหรือหน้าที่ย่อมมีลักษณะและความสำคัญต่างกันออกไป ดังนั้น ในการกำหนดความต้องการ หรือในการพิจารณาจำนวนก็จะคิดและ

พิจารณาในลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามความสำคัญของพัสดุ จากความสำคัญของพัสดุที่ไม่เหมือนกันนี้จึงแบ่งประเภทพัสดุดังต่อไปนี้ตามความสำคัญ คือ

1) พัสดुरายการสำคัญ หรือพัสดุหลัก (Principal items) ส่วนมากเป็นพัสดุสำเร็จรูปเป็นพัสดุที่มีความสำคัญอย่างมาก ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบในรายละเอียดและปัจจัยทั้งหลายที่มีผลต่อความต้องการและการจัดงานพัสดุ นอกจากนี้แล้วพัสดุประเภทที่จะต้องใช้งบประมาณในการจัดหาเป็นจำนวนมาก พสดุพวกนี้จำนวนรายการจะไม่มากนัก แต่จำนวนเงินงบประมาณที่จะใช้มาก เช่น ยานพาหนะ เป็นต้น

2) พัสดुरายการรองหลัก (major secondary items) ลักษณะของพัสดุประเภทนี้คล้ายกับพัสดुरายการสำคัญ เพียงแต่มีความสำคัญน้อยกว่า จำนวน รายการ และความต้องการงบประมาณไม่มากเท่า เป็นพัสดุที่ต้องใช้งานทั่วไป เช่น โตะ เก้าอี้ เครื่องคำนวณไฟฟ้า เป็นต้น

ลักษณะสำคัญของพัสดुरายการสำคัญและพัสดुरายการรองหลักอาจพิจารณาและคัดเลือกโดยถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติการ
- มีมูลค่าเป็นเงินสูง
- การจัดหาและการผลิตยุ่งยากซับซ้อน
- เป็นพัสดुरายการที่ขาดแคลนหายาก

3) พัสดुरายการรองย่อย (minor secondary items) ได้แก่พัสดุที่มีความสำคัญน้อยไม่ได้จัดไว้เป็นพัสดुरายการหลักหรือพัสดुरายการรองหลัก โดยทั่วไปแล้วพัสดุประเภทนี้มักจะใช้เวลาล่วงหน้าในการจัดหาสั้น มูลค่าต่ำ และจัดหาง่าย เช่น กระดาษ เป็นต้น

4) ชิ้นส่วนซ่อม (repair parts) คือ ส่วนประกอบ ที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง พัสดุประเภทนี้จะมีรายการและจำนวนมาก มีมูลค่าต่ำและใช้งบประมาณรวมไม่มากนัก

4.5.3 การแบ่งประเภทพัสดุตามมูลค่า

แนวความคิดที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดงานพัสดุ ก็คือหลักการประหยัดที่ว่าค่าใช้จ่ายในการจัดงานจะต้องคุ้มกับผลงานที่ได้รับ ดังนั้น จึงต้องมีการแยกประเภทพัสดุดังต่อไปนี้ตามมูลค่า ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อพิจารณาในการคิดและพิจารณาจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละกลุ่มว่ากลุ่มใดควรพิจารณาอย่างละเอียดใช้ข้อมูลมาก กลุ่มใดจะพิจารณาอย่างธรรมดาไม่ต้องละเอียดมากนัก เพราะเสียเวลาเนื่องจากมูลค่าต่ำโดยหลักการที่วางดังกล่าวจึงแบ่งพัสดุไปตามมูลค่าได้ดังนี้

1) *พัสดุมูลค่าต่ำ* คือ พัสดุสำเร็จรูปหรือชิ้นส่วนซ่อม ซึ่งมีความต้องการพัสดุดังคิดเป็นจำนวนเงินในการจ่ายต่อปีต่ำมาก พสดุประเภทนี้มีการจัดงานอย่างคร่าว ๆ เนื่องจากพัสดุประเภทนี้ส่วนใหญ่มักจะเป็นพัสดुरายการรองย่อยและชิ้นส่วนซ่อมและเมื่อคิดเป็นเงินแล้วก็เป็นเพียงส่วนน้อยของจำนวนเงินค่าพัสดุทั้งหมด การดำเนินงานต่อพัสดุดังกลุ่มนี้ จึงจัดเป็นกลุ่มซึ่งเป็นการประหยัดเวลา

2) *พัสดุมูลค่าปานกลาง* คือ พัสดุสำเร็จรูปหรือชิ้นส่วนซ่อมซึ่งเมื่อคิดความต้องการคิดเป็นเงินในการจ่ายต่อปีไม่มากนัก การจัดงานพัสดุประเภทนี้เข้มงวดกว่าประเภทมูลค่า

ต่ำ แต่ก็ไม่ใช่เสียดลิ่งซึ่งมากนัก แม้ว่าพัสดุประเภทนี้บางรายการอาจคัดเลือกโดยนำมาพิจารณาอย่างละเอียดมากขึ้นก็จริง แต่ส่วนมากก็เป็นกรวิเคราะห์ตรวจสอบความจำเป็นเท่านั้น

3) **พัสดุมูลค่าสูง** คือ พัสดุสำเร็จรูปหรือชิ้นส่วนซ่อมซึ่งความต้องการคิดเป็นเงินในการจ่ายต่อปีสูงพอสมควร การคิดความต้องการพัสดุมูลค่าสูงจะต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบอย่างละเอียดและสมบูรณ์ทั้งหมด การจัดดำเนินงานต่อพัสดุประเภทนี้จะต้องวิเคราะห์และประเมินค่าตัวเลขทุกตัวอย่างละเอียดถี่ถ้วน พาสุดมูลค่าสูงจะมีรายการและจำนวนไม่มากนักแต่เมื่อคิดเป็นจำนวนเงินแล้วจะต้องใช้เงินมากต่อพัสดุทั้งสิ้น

4) **พัสดุมูลค่าสูงมาก** คือ พัสดุสำเร็จรูปหรือชิ้นส่วนซ่อมที่ได้คัดเลือกไว้ การคัดเลือกรายการพัสดุมูลค่าสูงมากนั้นขึ้นอยู่กับความสำคัญและมูลค่าเป็นเงินในการใช้จ่ายต่อปีสูงมาก พัสดุประเภทนี้จะต้องมีการควบคุมวิเคราะห์และตรวจสอบอย่างเข้มงวด ละเอียดเป็นพิเศษ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์จะต้องมีเวลาพิจารณาเพียงพอ ต้องมีความเชี่ยวชาญและมีวิจาร์ณญาณเฉพาะเรื่องอย่างมาก

5. การวางแผนพัสดุ

5.1 การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการจัดหาพัสดุ

เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับใบขอให้อัดหาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ ฝ่ายพัสดุจะต้องลงทะเลเบียนรับใบขอตั้งกล่าวในสมุดทะเบียนรับเข้า ซึ่งจะมีประโยชน์สำหรับการติดตามเรื่องต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการจัดหาไปถึงขั้นตอนใดแล้ว บางครั้งอาจมีการรวมใบขอให้อัดหาหลาย ๆ ใบเพื่อดำเนินการจัดหาเป็นเรื่องเดียวกันก็ได้ อย่างไรก็ตามควรระวังไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับเรื่องเอกสารหลักฐานที่จะต้องใช้ในการทำสัญญาและเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ทราบความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ก่อนที่จะจัดหาจะต้องรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมไว้ ได้แก่

5.1.1 บัญชีรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง สถานที่ตั้งกิจการ หมายเลขโทรศัพท์ บุคคลที่จะติดต่อได้สะดวก ชนิดพัสดุที่ขายและรับจ้างทำ ข้อมูลนี้จะต้องทันสมัยอยู่เสมอและควรมีจำนวนมากเพื่อประโยชน์ในการติดต่อขอให้เสนอราคาจะได้มีการแข่งขันกันมาก ซึ่งจะทำให้สำนักงานสามารถซื้อและจ้างในราคาที่ยุติธรรมได้

5.1.2 บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ของกรมบัญชีกลาง

5.1.3 ทะเบียนคุมพัสดุ

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่เคยจัดซื้อในอดีต ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะโดยทั่ว ๆ ไป หากพัสดุที่จะจัดซื้อจะมีจำนวนและระยะเวลาใกล้เคียงกับการจัดซื้อที่ผ่านมา ราคาของพัสดุที่จะซื้อครั้งนี้ควรใกล้เคียงกับครั้งก่อน ถ้าปัจจัยต่าง ๆ ไม่เปลี่ยนแปลง

5.1.4 บัญชีราคามาตรฐานของพัสดุ

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ในราคาที่ไม่แตกต่างกันมากนัก โดยสำนักงบประมาณได้กำหนดราคามาตรฐานของครุภัณฑ์ขึ้น และเวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายพัสดุที่จะต้องคอยรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานของพัสดุที่ทันสมัยที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ โดยการจัดซื้อหรือจ้างจะต้องมีราคาไม่เกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ (ถ้ามี)

5.1.5 แบบมาตรฐานของอาคารและครุภัณฑ์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัดและได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด สำนักงบประมาณจึงได้กำหนดแบบมาตรฐานของอาคารและครุภัณฑ์ไว้ อาคารที่มีแบบมาตรฐานได้แก่บ้านพักข้าราชการ ส่วนครุภัณฑ์ที่มีแบบมาตรฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด เก้าอี้หนังไม้ ตู้เก็บเอกสาร ฯ แบบมาตรฐานของครุภัณฑ์โดยทั่วไปมักจะเป็นแบบเรียบ ๆ มั่นคง แข็งแรง ใช้วัสดุและแรงงานที่หาได้ภายในประเทศ

5.1.6 คู่มือผู้ซื้อ

เป็นข้อมูลที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จะจัดทำขึ้นปีละ 1 ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังจะมีใบแทรกคู่มือผู้ซื้อบรรยายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์พัสดุอุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาแล้ว

5.1.7 คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

จะต้องกำหนดตามคู่มือผู้ซื้อ นอกจากนี้สำนักงบประมาณยังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดบบางรายการไว้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เหล็กเก็บเอกสาร เป็นต้น

พัสดुरายการใดที่ไม่ได้มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะไว้ หน่วยงานที่ต้องการใช้จะต้องส่งคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาให้ตรงกับความต้องการต่อไป ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะจะต้องเื้อให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือกิจการรับจ้างของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคาต่อทางราชการด้วย

5.2. ข้อพิจารณาในการเตรียมการจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การซื้อและการจ้าง เป็นวิธีการที่สำคัญที่สุด เพราะโดยทั่วไปแล้วในการจัดหาพัสดุใหม่ ซึ่งจะต้องใช้เงินจำนวนมากกว่าวิธีอื่น ๆ โดยเฉพาะในหน่วยงานของทางราชการนั้น จะต้องระมัดระวังการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เพื่อป้องกันการสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็นอันอาจมีสาเหตุมาจากการซื้อการจ้างที่มีข้อบกพร่อง พักสที่ได้มาจากการซื้อและการจ้างใช้ประโยชน์สำหรับงานได้น้อยหรือไม่มีประโยชน์เลย หรือเป็นพัสดุที่มีคุณภาพไม่ดี ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่ควรต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รวมทั้งประโยชน์และคุณภาพของพัสดุที่จะจัดหานั้น ๆ ด้วย เพื่อให้แน่ใจในการจัดหาในแง่ของคุณสมบัติที่ถูกต้อง จำนวนที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้องเหมาะสมของพัสดุที่จะจัดหาการจัดส่งในเวลาและสถานที่ที่ต้องการ และบริการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะมีให้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุนอกจากจะต้องคำนึงถึงระเบียบแล้ว ยังต้องคำนึงถึงข้อพิจารณาต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.2.1 ประโยชน์ที่จะได้รับจากพัสดุที่จัดหา

เป็นข้อที่มีความสำคัญมาก เพราะมีพัสดุนานาชนิดที่จัดหามาแล้วใช้งานน้อย เนื่องจากบางหน่วยงานไม่มีใครครวญว่าจะใช้งานชั่วคราวหรือถาวรตลอดไป เมื่อนำมาใช้งานชั่วคราวก็หมดความจำเป็นที่จะใช้ต่อไป หรือใช้งานเพียงปีละครั้ง สองครั้ง ซึ่งหากมีความจำเป็นเป็นครั้งคราวน่าจะจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ เช่น เช่า เป็นต้น นอกจากนี้ พัสตุนานาชนิดที่มีจำนวนน้อย แต่มีมูลค่าสูง และมีผลกระทบต่อความสำเร็จของสำนักงานมาก ซึ่งพัสดุพวกนี้ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ

5.2.2 ความยุ่งยากเกี่ยวกับเทคนิคในการใช้พัสดุนั้น

เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อความสามารถในการใช้พัสดุ ก่อนจะจัดหาต้องคำนึงว่าพัสดุที่ได้มานั้นมีบุคลากรในสำนักงานสามารถใช้เป็นหรือไม่ ถ้าไม่มีใครสามารถใช้เป็นและต้องทำการอบรม มีบุคลากรที่สามารถเข้ารับการอบรมให้มีความรู้ได้หรือไม่ หากไม่สามารถหาบุคลากรที่จะรับผิดชอบก็จะเป็นประโยชน์

5.2.3 การเตรียมการและวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณค่าพัสดุ

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ในการจัดหาพัสดุ จะต้องมีการตรวจสอบก่อนว่า มีเงินงบประมาณพร้อมที่จะจ่ายเป็นค่าพัสดุ และในการจัดซื้อพัสดุนานาชนิดที่มีกลไกซับซ้อนและราคาแพง เมื่อจัดซื้อมาแล้วใช้งานระยะหนึ่งเกิดชำรุดขัดข้อง ต้องซ่อมแซมโดยเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ซึ่งมีราคาแพงมาก หากไม่เตรียมการไว้ล่วงหน้าเมื่อพัสดุนั้นชำรุดไม่มียกงบประมาณซ่อม ก็ต้องทิ้งไว้เพราะใช้งานไม่ได้ เมื่อเก็บไว้นาน ๆ ก็จะเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้อีกต่อไป

5.2.4 อายุการใช้งานพัสดุ

พัสดุนานาชนิดมีอายุการใช้งานสั้น เนื่องจากเสื่อมสภาพเร็วหรือล้าสมัยเร็วมาก หากซื้อมาราคาแพงและมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง เสื่อมสภาพและล้าสมัยก็จะเกิดประโยชน์ต่องานน้อย

5.2.5 ระยะเวลาในการซื้อและการจ้าง

ต้องพิจารณาว่าสามารถสนองความต้องการได้ทันเวลาที่ต้องการใช้หรือไม่ งานที่เป็นโครงการรีบด่วน มีความต้องการใช้พัสดุในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ระยะหนึ่งเท่านั้น พัสตุนานาชนิดจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการซื้อ หรือการจ้าง เช่น อาจต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ บางครั้งพัสดุที่สั่งซื้อยังไม่ได้มา จำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการไปก่อน แต่เมื่อได้พัสดุที่สั่งซื้อแล้วปรากฏว่าหมดความจำเป็นต้องใช้แล้ว และพัสดุนั้นก็ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ทำให้เกิดสิ้นเปลืองอย่างมาก

5.2.6 ความจำเป็นและความต้องการอื่น ๆ

หลังจากได้พัสดุมาแล้ว มีพัสดุนานาชนิด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ อยู่เสมอ ทำให้ล้าสมัยเร็ว เมื่อจัดหามาแล้วต้องซื้อวัสดุเครื่องประกอบอย่างอื่น ๆ อยู่เสมอ เมื่อใช้ในระยะเวลาหนึ่งปรากฏว่าชิ้นส่วนประกอบหายากเพราะระบบรูปแบบเปลี่ยนไป จำเป็นต้องซื้อชิ้นส่วนสำคัญมาเปลี่ยนต้องใช้งบประมาณมาก เกินความสามารถของหน่วยงานจะจัดหางบประมาณ ดังนั้น ควรพิจารณาหาอุปกรณ์อย่างอื่นที่เป็นอุปกรณ์ที่มีวิธีใช้แบบสามัญ ทัว ๆ ไป และใช้ได้เวลานานกว่า เป็นต้น

5.3 ข้อพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อพิจารณาที่สำคัญ ๆ ได้แก่

5.3.1 พัสตตามสัญญาดำเนินไปได้ด้วยดี

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มีการหยุดชะงักเพราะปัญหาการเงิน สำนักงานก็ย่อมได้รับพัสดุที่มีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้อง ณ สถานที่และเวลาที่ถูกต้องด้วย นอกจากนี้ยังอาจได้รับบริการอื่น ๆ ที่ดีอีก เช่น บริการด้านการบำรุงรักษาในภายหลังรวมถึงตลอดถึงประโยชน์ด้านระยะเวลาชำระเงินที่นานกว่าผู้อื่น

5.3.2 ความสามารถหรือกำลังผลิต

เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถสนองความต้องการของสำนักงานได้เป็นอย่างดี ในทำนองเดียวกับฐานะการเงินและเป็นปัจจัยที่ควบคู่กับฐานะการเงินด้วย

5.3.3 ความยุติธรรม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเสนอราคา เพราะราคาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอนั้นควรจะต้องอยู่ในระดับของการแข่งขัน คือไม่สูงเกินไปจนก่อให้เกิดปัญหาด้านการเงินสำหรับสำนักงาน และต้องไม่ต่ำเกินไปจนทำให้เป็นปัญหาแก่ตนเองเพราะไม่คุ้มทุนและไม่ได้กำไรพอที่จะดำเนินกิจการต่อไปได้

5.3.4 ความซื่อสัตย์สุจริต

เป็นปัจจัยที่ทำให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างมั่นใจได้ว่าการซื้อขายหรือ การจ้างจะเป็นไปตามข้อผูกพันหรือข้อตกลงที่ทำกันไว้ และยังทำให้มั่นใจได้ว่าราคาที่เสนอมานั้นยุติธรรมเหมาะสม

5.3.5 บริการที่เสนอให้

เป็นคุณลักษณะเฉพาะที่จำเป็นสำหรับการจัดหาพัสดุบางประเภท เช่น การบำรุงรักษา การประกันคุณภาพ การให้บริการแนะนำด้านการใช้ เป็นต้น

บทที่ 4

กระบวนการจัดหาพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุนี้ เป็นกระบวนการจัดหาเพื่อให้ได้พัสดุมารใช้ในราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดประเภทของการจัดหาพัสดุไว้ ดังนี้

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อ
3. การจ้าง
4. การจ้างที่ปรึกษา
5. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
6. การแลกเปลี่ยน
7. การเช่า

1. กระบวนการจัดหาพัสดุ

1.1 การจัดทำเอง

การจัดทำเอง เป็นเรื่องที่ใช้ทั้งกรณีส่วนราชการนั้นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำพัสดุโดยตรง หรือกรณีที่มีการมอบหมายให้มีการจัดทำพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ของทางราชการนอกเหนือจากหน้าที่ปกติประจำด้วย

ในหลักการที่จะพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุกรณีใดควรจะทำในลักษณะของการจัดทำเองนั้น ควรพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ ความพร้อมของบุคคลากร และหลักความคุ้มค่า โดยจะต้องมีการกำกับดูแลให้การจัดทำเองมีผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ส่วนในทางระเบียบพัสดุฯ กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงว่า กรณีที่มีการจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ การปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ในเรื่องของวิธีการจ้างที่จะกล่าวถึงต่อไป) เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

1.2 การซื้อ และ

1.3 การจ้าง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะของการจ้าง

การจ้าง ในที่นี้ ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การซื้อ หรือการจ้าง มีวิธีการดำเนินการจำแนกเป็น 5 วิธี ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และมีเหตุผลความจำเป็นในกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดในเรื่องนี้โดยตรงต่อไป
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยงานของรัฐด้วย

1.4 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สรรวจ ออกแบบและควบคุม และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1.5 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 4 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

4. วิธีพิเศษ

1.6 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน หมายความว่ารวมถึง การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ทางราชการจะต้องมีการจ่ายเงินเพิ่มให้แก่ผู้รับแลกเปลี่ยนด้วย

วิธีการแลกเปลี่ยน ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

1.7 การเช่า

การเช่า กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

- กรณีที่เป็นการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- กรณีเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเป็นการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก การเช่าสถานที่เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อเป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ให้เช่าได้โดยวิธีตกลงราคา

2. บุคลากร

การที่ส่วนราชการจะได้พัสดุเพื่อมาใช้ในราชการได้นั้น ในทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดว่าจะต้องมีบุคลากรที่จะต้องเป็นผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ

2.1.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

2.1.2 เลขาธิการแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งจะแต่งตั้งจากข้าราชการหรือลูกจ้างก็ได้ตามความเหมาะสม

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยนและจัดทำรายงานการเช่า
- ติดต่อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง กรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
- จัดทำเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา รวมถึงการส่งเอกสารดังกล่าวไปเผยแพร่ตามข้อกำหนดของระเบียบ
- รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- บันทึกในระบบ GFMIS
- ส่งเบิกจ่ายเงิน
- ลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้มา

- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชี/ทะเบียน
- ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี/ทะเบียน เมื่อได้มีการจำหน่ายพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว
- ให้คำปรึกษาด้านพัสดุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ

2.2.1 หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานพัสดุโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกองพัสดุเป็นต้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุหรือไม่มีการที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งไปจนกว่าจะได้ตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบเท่ากองแล้ว (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร (กพ) 1304/ว 7212 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2540)

2.2.2 ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

- ลงนามในข้อตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- เก็บรักษาของสอบราคา เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการดำเนินการจัดหา
- ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารประกวดราคาและการเผยแพร่เอกสารดังกล่าว
- รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการจัดหาคณะต่าง ๆ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

2.3 หัวหน้าส่วนราชการ คือ เลขาธิการ ก.พ.ร.

มีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

- แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุในสายงานที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า ของเจ้าหน้าที่พัสดุและรายงานขอคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้าง/เช่า
- แต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ รวมทั้งพิจารณากำหนดระยะเวลาและพิจารณาการขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ
- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา
- พิจารณาผลการดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ

- สั่งยกเลิกการประกวดราคา
- สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคาภายในวงเงินการซื้อ การจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50 ล้านบาท โดยวิธีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษได้โดยไม่จำกัดวงเงิน
- เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ในกรณีการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีวงเงินที่ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาประเภทต่าง ๆ รวมถึงการสั่งงด หรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การสั่งแก้ไขสัญญาและ การบอกเลิกสัญญา
- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง
- เสนอความเห็นการพิจารณาลงโทษบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดพิจารณา

2.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/ เลขาธิการ ก.พ.ร. / ผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ

มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

- สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งตามวงเงินที่อยู่ใน อำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแยกได้ดังนี้
 1. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - (ก) เลขาธิการไม่เกิน 50,000,000 บาท
 - (ข) รัฐมนตรีเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป
 2. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้
 - (ก) เลขาธิการไม่เกิน 25,000,000 บาท
 - (ข) รัฐมนตรีเกิน 25,000,000 บาท ขึ้นไป
 3. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้เลขาธิการ ก.พ.ร.สั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน
 - พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันทางราชการให้เป็นผู้ปฏิบัติงานและ ส่งต่อไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ

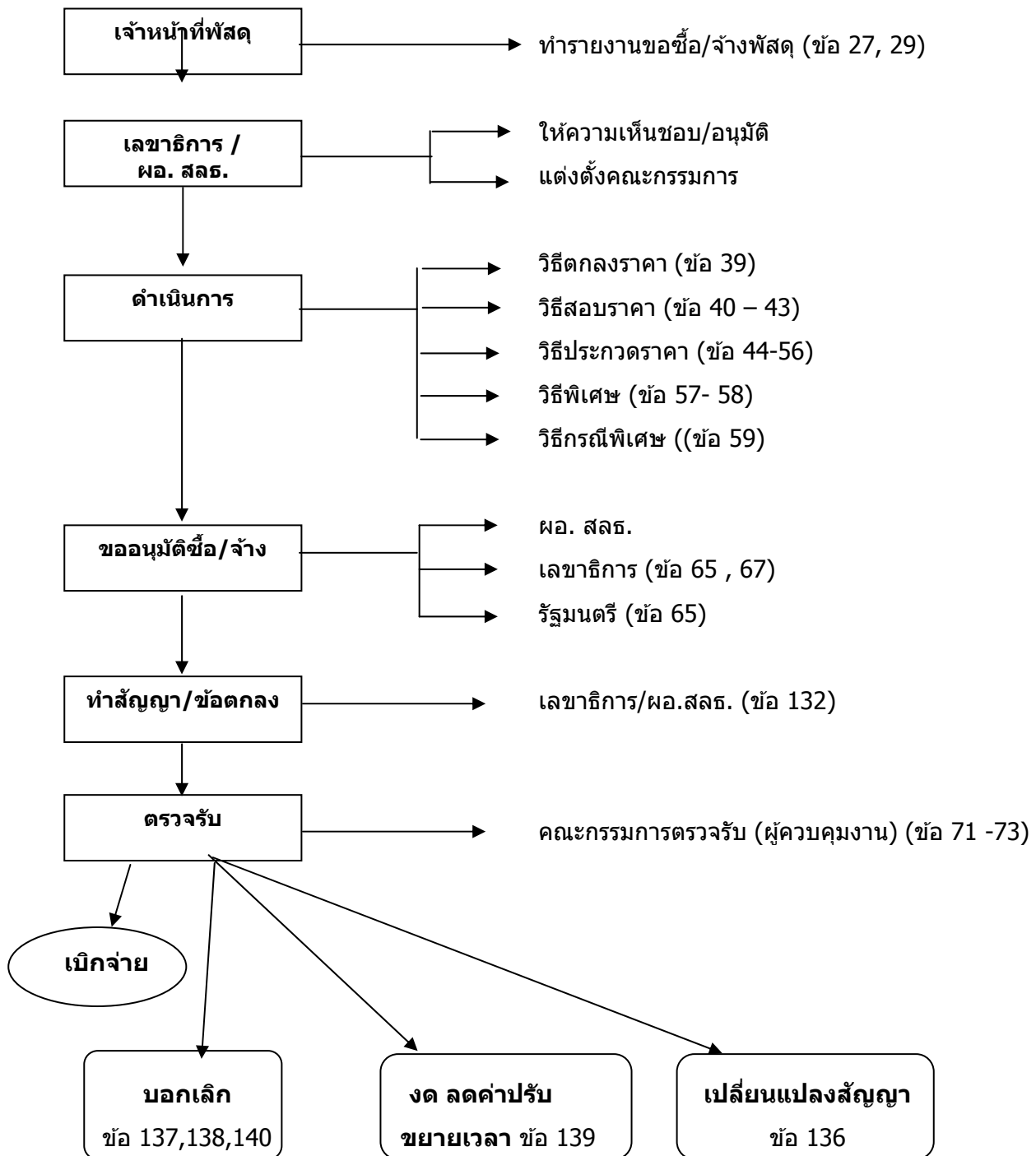
2.5 ผู้รับมอบอำนาจตาม 2.3 และ 2.4

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- ให้กับผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ ก.พ.ร. ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บ.

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จะต้องดำเนินการตามข้อที่บังคับของระเบียบ ดังรายละเอียดปรากฏตามภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดหา



จากภาพ จะเห็นได้ว่า ขั้นตอนการจัดหาไม่ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใดก็ตาม จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี โดยพิจารณาจากวงเงินงบประมาณเป็นเกณฑ์ กล่าวคือ วงเงินกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

แต่ทั้งนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 22 ยังได้กำหนดให้ดำเนินการโดยใช้วิธีการสูงกว่าได้ เช่น วงเงินโดยวิธีตกลงราคาเป็น 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 จะดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาก็ได้ เป็นต้น

เมื่อดำเนินการจนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอีกครั้งหนึ่งโดยพิจารณาจากวงเงินสุทธิที่ดำเนินการจนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเมื่อได้อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการจัดทำสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 132 ต่อไป ซึ่งบุคคลที่จะเป็นผู้ลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ได้แก่ เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในกรณีที่มีการมอบอำนาจ ซึ่งก็คือผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในวงเงิน 100,000 บาท

3. การทำรายงานขอความเห็นชอบ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานโดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 27 โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งในรายงานจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

3.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง
หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ

3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

3.6 วิธีการซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

3.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น

3.7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ

3.7.2 การออกประกาศเชิญชวนสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา

ยกเว้น

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นได้

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย ซึ่งหากดำเนินการไม่แล้วเสร็จอาจขอขยายระยะเวลาจากเลขาธิการเพิ่มเติมได้ โดยคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นการจ้างที่ปรึกษา แยกเป็นดังนี้

- 4.1.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 4.1.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
- 4.1.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4.1.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 4.1.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 4.1.6 คณะกรรมการตรวจรับ
- 4.1.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 วิธีตกลงราคา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.2.2 วิธีสอบราคา

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.2.3 วิธีประกวดราคา

- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.2.4 วิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.2.5 วิธีกรณีพิเศษ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

4.3 องค์ประชุมและมติของคณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้

- คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ

- ทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใบข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไปทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน
- กรณีการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคา ถ้าประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ เช่น ป่วย ลา ติดราชการอื่น เป็นต้น ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน
- สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป แต่จะต้องมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้โดยมิต้องแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการ

4.4 การประชุมของคณะกรรมการ

- โดยหลักการองค์ประชุมของกรรมการจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่
- มติของกรรมการโดยหลักการ จะต้องถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม เช่น คณะกรรมการมี 3 คน ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน ครบองค์ประชุม 2 คน และ 1 ใน 2 จะต้องเป็นประธานกรรมการ โดยถือเสียงข้างมากขององค์ประชุม ดังนั้น ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง เป็นต้น
- หากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อควรระวัง

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง มติจะต้องเป็นมติเอกฉันท์เท่านั้น (กรรมการที่มาประชุมต้องเห็นชอบในการรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น)

5. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

การดำเนินกระบวนการจัดหาพัสดุ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ซึ่งระเบียบพัสดุ ข้อ 22 วรรคสอง ห้ามมิให้กระทำ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อ

- ให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด เช่น วงเงินจะต้องดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคา แต่กระทำโดยแบ่งเงินให้อยู่ในวงเงินสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคา 2 ครั้ง เป็นต้น

- ให้อำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนไป เช่น อำนาจในการอนุมัติอยู่ที่รัฐมนตรี แต่ได้แบ่งการดำเนินการเพื่อให้อำนาจอนุมัติอยู่ที่เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นต้น

5.2 วิธีพิจารณาการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยหลักการพิจารณาจาก

- ดูวงเงินงบประมาณที่ได้รับมาว่าได้มาพร้อมกันหรือไม่ ถ้าได้มาพร้อมกัน ควรดำเนินการครั้งเดียว
- ดูจากพัสดุที่จัดหาว่าเป็นของประเภทเดียวกันหรือไม่
- ดูจากความต้องการของผู้ใช้ว่า ต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

6. วิธีและขั้นตอนการจัดหา

6.1 วิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบข้อ 27
- 2) เสนอไปยังเลขาธิการ/ผอ.สธ. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) เมื่อเลขาธิการ/ผอ.สธ. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการโดยการติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง
- 4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาและถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในสิ่งซื้อหรือสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามอนุมัติ
- 5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้น ต่อคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับ
- 6) เมื่อคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับเห็นว่าพัสดุถูกต้องก็ทำการตรวจรับไว้ใช้ในราชการต่อไป หากไม่ถูกต้องก็สั่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องจึงจะทำการตรวจรับได้
- 7) คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 8) รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเก็บรักษาควบคุมต่อไป

ยกเว้น

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดำเนินการไปก่อนได้ เมื่อดำเนินการไปแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่

รับผิดชอบรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

6.2 วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ 27
- 2) เสนอรายงานของความเห็นชอบไปยังเลขาธิการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) โดยเจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณาจัดทำประกาศเชิญชวน เสนอเลขาธิการไปพร้อมกับรายงานตาม 2) โดยมีรายการตามระเบียบฯ ข้อ 40 ดังนี้
 - 3.1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ
 - 3.2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา
 - 3.3) กรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด
 - 3.4) กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดตัวอย่างการตรวจทดลอง
 - 3.5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
 - 3.6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมระบุว่าพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย
 - 3.7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ในการจ้างก่อสร้างให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย
 - 3.8) กำหนดระยะเวลายื่นราคา
 - 3.9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบหรือกำหนดวันเริ่มทำงาน
 - 3.10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
 - 3.11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคา จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาและส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ก่อนวันเปิดซอง
 - 3.12) ข้อสงวนสิทธิผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทำงาน
 - 3.13) ข้อกำหนดการวางหลักประกันสัญญา
 - 3.14) ร่างสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงินและอัตราค่าปรับ
 - 3.15) ข้อสงวนสิทธิไม่ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรวมถึงการยกเลิกการสอบราคา

4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการสอบราคาอย่างน้อย 2 วิธีคือ

4.1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานโดยตรง โดยส่งทางไปรษณีย์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4.2) ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน ก.พ.ร. และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน (www.opdc.go.th) และเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง (www.gprocurement.go.th)

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศสอบราคาก่อนวันเปิดของ สอบราคา

ดังนี้

- กรณีสอบราคาในประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - กรณีสอบราคานานาชาติ ไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ
- 5) ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองเสนอราคา โดยจำหน่ายถึง "ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา" และต้องส่งถึงสำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา
- 6) ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงรับซองเสนอราคาของผู้ที่สนใจเสนอราคาโดยไม่เปิดซองเสนอราคา พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วยแล้วส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่
- 7) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองไว้โดยไม่เปิดซอง
- 8) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำซองของเสนอราคาแก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป
- 9) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ ดังนี้
- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยพิจารณาว่า บริษัท/ห้าง ที่มาขึ้นของในคราวเดียวกัน มีผลประโยชน์ร่วมกันใน เชิงทุนเชิงบริหาร หรือเชิงไขว้กัน หรือไม่ โดยพิจารณาได้ ดังนี้
 - **เชิงทุน** พิจารณาจากตัวบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้ถือหุ้น ในบริษัทหนึ่งกับอีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่
 - **เชิงบริหาร** พิจารณาจากตัวผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ในห้าง/บริษัทหนึ่งกับอีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
 - **เชิงไขว้กัน** พิจารณาจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ในห้าง/บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันกับตัวผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในอีกห้าง/บริษัทหนึ่งหรือไม่

- ประกาศรายชื่อห้าง/บริษัท ที่ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - เมื่อถึงวัน เวลาที่กำหนดเป็นวันเปิดซองเสนอราคาในประกาศสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งอ่านชื่อห้าง/บริษัท และแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทีผ่านทุกรายโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคา แต่ถ้าได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยชอบแล้ว ไม่มีผู้เสนอราคาหรือตัวแทนผู้เสนอราคามาร่วมในการเปิดซองราคาครั้งนั้น ก็ให้เปิดซองเสนอราคาต่อไปได้
 - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกหน้าเพื่อเป็นหลักฐาน
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกเฉพาะผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและพิจารณาคัดเลือกจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น
 - ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาที่เท่ากันมายื่นเสนอราคาใหม่พร้อมกัน
 - ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างตามผู้เสนอการารายนั้นได้
 - ในกรณีเกินวงเงิน ให้เรียกผู้เสนอการารายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าวงเงินไม่เกิน 10% ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น
 - ถ้าไม่ได้ผลก็ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่ต้องตามเงื่อนไขทุกรายมายื่นของใหม่พร้อมกันอีกครั้งหนึ่ง
 - ในกรณีที่ยังไม่ได้ผล ก็ให้เสนอเลขาธิการเพื่อลดรายการลดจำนวน ลดเนื้อหา ขอลเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ต่อไป
 - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมความเห็นเสนอต่อเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 10) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือกผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
- 11) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสัญญาเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจสอบก่อนเสนอ

- 12) แจ้งให้คู่สัญญาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
- 13) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการ
- 14) เมื่อได้มีการส่งมอบพัสดุดำเนินการตามสัญญา ให้ดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 15) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการตรวจรับในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา
 - ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
 - ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- 16) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพัสดุที่ได้ตรวจรับ โดยลงทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุ

6.3 วิธีประกวดราคา

วิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท สามารถดำเนินการได้ 2 ประเภท คือ

6.3.1 วิธีประกวดราคาแบบซองเดียว มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบพัสดุข้อ 27
- 2) เสนอรายงานขอความเห็นชอบไปยังเลขาธิการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ดังนี้
 - 3.1) ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 - 3.2) ทำตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว
 - 3.3) หากทำเอกสารประกวดราคาแตกต่างจาก 3.1) หรือ 3.2) ถ้าไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบก็ทำได้ เว้นแต่เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมก็ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน
- 4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยปฏิบัติ ดังนี้
 - ปิดประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา

- ต้องมีผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ โดยจะต้องทำหลักฐานการปิด/ปลด เป็นหนังสือและมีพยานบุคคลอย่างน้อย 1 คน รับรอง และพยายต้องมีใบบุคคลที่เป็นพยานในการปิดและปลดด้วย
- 5) ส่งประกาศประกวดราคาไปยัง 5 หน่วยงาน ตามที่ระเบียบกำหนดฯ
- วิทยุและหรือหนังสือพิมพ์
 - กรมประชาสัมพันธ์
 - องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
 - ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
 - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน (www.opdc.go.th) และเว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง (www.gprocurement.go.th)
 - ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานโดยตรง
- 6) ถ้าส่งตาม 5) โดยทางไปรษณีย์จะต้องจัดส่งโดยบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ยกเว้น ไม่มีการให้บริการดังกล่าว จึงส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนแทนได้
- 7) การส่งประกาศประกวดราคาจะต้องกระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 8) ให้หน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาแต่งตั้งผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ซึ่งทำหน้าที่ปลดประกาศ ผู้ปิดประกาศประกวดราคาและพยานในการปลดประกาศประกวดราคา ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาและผู้รับประกาศประกวดราคาในหน่วยงานสารบรรณกลางหรือหน่วยธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 9) การให้และการขายเอกสารประกวดราคา จะต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์สำหรับการคำนวณราคาหลังจากปิดการให้หรือขายเอกสารอีก 7 วันทำการ ซึ่งการคำนวณราคาจะกำหนดระยะเวลาให้มากกว่า 7 วันทำการก็ได้ โดยพิจารณาจากขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมากน้อยเท่าใด
- 10) เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคาเป็นอันขาด แต่หาก่อน ให้ดำเนินการประกาศแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแจ้งให้ผู้ที่มารับแบบหรือซื้อแบบทราบทุกราย
- 11) เมื่อถึงวัน เวลา รับซองให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตรวจหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และในกรณีที่หลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ส่งสำเนาให้ธนาคารด้วย

- 12) ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาส่งเอกสารในส่วนที่ 1 คือ
ของการมีผลประโยชน์ร่วมกันให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาพิจารณาก่อน
- 13) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลที่
มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยพิจารณาว่า บริษัท/ห้าง ที่มาขึ้นของในคราว
เดียวกันมีผลประโยชน์ร่วมกันในเงินทุนเชิงบริหาร หรือเชิงไขว้กัน
หรือไม่ โดยพิจารณาได้ ดังนี้
- **เงินทุน** พิจารณาจากตัวบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้ถือหุ้น ในบริษัทหนึ่งกับ
อีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่
 - **เชิงบริหาร** พิจารณาจากตัวผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ในห้าง/บริษัทหนึ่งกับ
อีกห้าง/บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
 - **เชิงไขว้กัน** พิจารณาจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน
บริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ในห้าง/
บริษัทหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันกับตัวผู้จัดการ
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มี
อำนาจในอีกห้าง/บริษัทหนึ่งหรือไม่
- 14) ประกาศรายชื่อเฉพาะห้าง/บริษัทที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 15) คณะกรรมการรับและเปิดซอง ทำการเปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดย
เปิดเผยเฉพาะห้าง/บริษัท ที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 16) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร
ทุกฉบับ แล้วส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาดำเนินการต่อไป
- 17) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการดังนี้
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูก
ต้องตามเงื่อนไข ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียด
แตกต่างไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีสาระสำคัญ หรือไม่มีผลทำให้
เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็น
การผิดพลาดเล็กน้อย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ที่จะ
พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผู้เสนอราคาในข้อ
16) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการอีกครั้งก่อน
แล้วจึงพิจารณาเสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ซึ่งเป็น
ผู้เสนอราคาต่ำสุด

- ถ้ามีผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา
 - ถ้าผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการดังนี้
 - ให้เรียกผู้เสนอการรายต่ำสุดมาต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าวงเงินไม่เกิน 10% ถ้าเห็นวราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น
 - ถ้าไม่ได้ผลก็ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขทุกรายมายื่นซองใหม่พร้อมกันอีกครั้งหนึ่ง
 - ในกรณีที่ยังไม่ได้ผลอีก ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ต่อไป
 - ถ้ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือเสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอเลขาธิการ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการอีกครั้งก่อน แล้วจึงเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น
 - ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ให้เสนอเลขาธิการ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา หรือเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการแล้วไม่ได้ผลดี
 - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมความเห็นเสนอต่อเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 18) เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือกผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
- 19) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดจัดทำสัญญาเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ
- 20) แจ้งให้คู่สัญญามาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา

- 21) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการ
- 22) เมื่อได้มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้ดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 23) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการตรวจรับในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา
 - ต้นฉบับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
 - ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- 24) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกวคุมพัสดุที่ได้ตรวจรับ โดยลงทะเบียนคุมตามระเบียบพัสดุ

6.3.2 การประกวดราคาแบบ 2 ชong

การประกวดราคาแบบ 2 ชong หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน กล่าวคือ สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่สามารถที่จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ จึงมีความจำเป็นจะต้องให้ผู้เสนอราคาเป็นผู้กำหนด เพื่อส่วนราชการจะได้พิจารณาข้อเสนอที่ดีที่สุด หรือให้ใกล้เคียงกับมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการให้มากที่สุด ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ควรจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้านของเทคนิคไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วย เช่น หลักเกณฑ์ในการให้คะแนน หลักเกณฑ์ด้านเทคนิคที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาเสนอในด้านใดบ้าง เป็นต้น

สำหรับวิธีการดำเนินการประกวดราคาแบบ 2 ชong ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการประกวดราคา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 1) สำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองแยกออกเป็น 3 ชong ดังนี้
 - 1.1 ชongด้านการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 1.2 ชongข้อเสนอด้านเทคนิค
 - 1.3 ชongข้อเสนอด้านราคา
- 2) วิธีการพิจารณา
 - 2.1 พิจารณาชongด้านการมีผลประโยชน์ร่วมกันก่อน
 - 2.2 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค แล้วคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียง ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
 - 2.3 เปิดชongราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการพิจารณาตามข้อ 2.2 และพิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

6.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่จะดำเนินการจัดซื้อได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไข โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 27
- 2) เสนอรายงานขอความเห็นชอบไปยังเลขาธิการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุควรจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้การซื้อโดยวิธีพิเศษให้ชัดเจนด้วย
- 3) เมื่อเลขาธิการ ให้ความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 29 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งรายงานขอความเห็นชอบซึ่งได้รับอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษให้กรรมการฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการภายในเงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้

	เงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบฯ	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษดำเนินการ ดังนี้
(1)	เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ	โดยวิธีเจรจาตกลงราคา
(2)	เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ	เชิญผู้มีอาชีพขายโดยตรงมาเสนอราคา
(3)	เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ	เชิญผู้มีอาชีพขายโดยตรงมาเสนอราคา
(4)	เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)	เจรจากับผู้ขายรายเดิม
(5)	เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ	ให้ติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
(6)	เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ	ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา

	เงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบฯ	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ ดังนี้
(7)	เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา
(8)	เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรงและจากผู้เสนอราคาในการสอบราคา ประกวดราคาแล้วต่อรองราคา

- 5) ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อพร้อมความเห็นเสนอต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปด้วย
- 6) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือกผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
- 7) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ
- 8) แจ้งให้คู่สัญญามาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
- 9) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำเนาสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) เมื่อได้มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 11) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการตรวจรับในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา
 - ต้นฉบับบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
 - ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- 12) เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมพัสดุที่ได้ตรวจรับแล้ว โดยลงทะเบียนคุมตามระเบียบพัสดุ

6.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่จะดำเนินการจัดจ้างได้จะต้องอยู่ภายในเงื่อนไข โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 27
- 2) เสนอรายงานขอความเห็นชอบไปยังเลขาธิการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุดูควรจะได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอให้การจ้างโดยวิธีพิเศษให้ชัดเจนด้วย
- 3) เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ 29 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานที่ได้รับความเห็นชอบ (อนุมัติ) ซึ่งได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบฯ ดังนี้

	เงื่อนไขที่กำหนดตามระเบียบ	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ ดังนี้
(1)	เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มี ความชำนาญเป็นพิเศษ	ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา เสนอราคา
(2)	เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบ ความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา เสนอราคา
(3)	เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหาย แก่ราชการ	ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา เสนอราคา
(4)	เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ	ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมา เสนอราคา
(5)	เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และ จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)	ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม
(6)	เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง โดยตรง และจากผู้เสนอราคาใน การสอบราคา ประกวดราคา แล้วต่อรองราคา

- 5) ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จัดทำรายงานผลการจัดจ้างพร้อมความเห็นเสนอต่อเลขาธิการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปด้วย
- 6) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือกผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
- 7) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ
- 8) แจ้งให้ผู้สัญญามาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
- 9) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) เมื่อได้มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 11) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการตรวจรับในระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา
 - ต้นฉบับบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
 - ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- 12) เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมพัสดุที่ได้ตรวจรับแล้ว โดยลงทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุ

6.5 การซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดวงเงินในการจัดหาไว้ แต่กำหนดเงื่อนไขในการจัดหาไว้โดยจะต้องเป็นการซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ และจะต้องเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ตามระเบียบฯ ข้อ 27
- 2) เสนอรายงานขอความเห็นชอบไปยังเลขาธิการ/ผอ.สสธ. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3) เมื่อเลขาธิการ/ผอ.สสธ. ให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ) แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อดกลางราคากับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ภายใต้เงื่อนไขว่าหน่วยงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างหรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

6.6 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาพัสดุโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดหาพัสดุโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการ

➤ ข้อกำหนด

- 1) ไม่จำกัดวงเงิน
- 2) เลขาธิการเห็นได้ว่า หากดำเนินการโดยวิธีนี้จะให้ประโยชน์แก่ทางราชการมากกว่า
- 3) ในกรณีที่สมควร เลขาธิการจะกำหนดให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ หรือวิธีฉุกเฉินดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประกอบกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนด้วย ก็ได้
- 4) ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุ
- 5) การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาที่มีลักษณะเป็นการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ คำสั่ง หนังสือเวียน หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ที่กระทรวงการคลังหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม

➤ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

การจัดหาพัสดุของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยอนุโลม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการดำเนินการ

- 1.1 การจัดทำ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- 1.3 การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา
- 1.4 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2) ขั้นตอนก่อนการดำเนินการ

- 2.1 การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน
- 2.2 การยื่นของข้อเสนอมูลทางเทคนิค และหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย
- 2.3 การรับของข้อเสนอมูลทางเทคนิค
- 2.4 การคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น
- 2.5 การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้น
- 2.6 การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา
- 2.7 การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา
- 2.8 การปฏิบัติเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- 2.9 การพิจารณาผลการเสนอราคา
- 2.10 การอุทธรณ์ผลการพิจารณาการเสนอราคา

3) การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 4) การสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 5) การจัดทำสัญญา
- 6) การตรวจรับ
- 7) การเบิกจ่ายเงิน

การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา

ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีต่าง ๆ ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งระเบียบฯ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการได้โดยมีความเห็นว่า สมควรซื้อ หรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายใดแล้ว จะต้องรายงานผลการพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง กล่าวคือ

1) การอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(ก) เลขาคิการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(ข) รัฐมนตรีเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป

2) การอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(ก) เลขาคิการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(ข) รัฐมนตรีเกิน 25,000,000 บาท ขึ้นไป

3) การอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้เลขาคิการ ก.พ.ร.สั่งซื้อสิ่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

6.7 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุม แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 74 ถึง ข้อ 76 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทย ซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเป็นหลัก ยกเว้นกรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินทุนหรือเงินช่วยเหลือกำหนดหรือได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือกรณีที่มีที่ปรึกษาไทยแต่จำเป็นจะไม่จ้างให้ขออนุญาตต่อ กวพ. ก่อน และนอกจากนี้ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนคน-เดือนของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

❖ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

a. วิธีตกลง

b. วิธีคัดเลือก

❖ การจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คือ

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

❖ องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย

❖ การจ้างที่ปรึกษาดำเนินการด้วยเงินกู้

การจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังร่วมเป็นกรรมการด้วย 1 คน

6.7.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและเคยมีผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยสามารถจ้างได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นการจ้างที่มีค่างานไม่เกิน 100,000 บาท
2. เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
3. เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
4. เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง
5. เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ โดยเลขาธิการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง แต่ทั้งนี้สำนักงานจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่า สัญญาจ้างจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ.ให้ความเห็นชอบ

วิธีและขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) เสนอเลขาธิการ โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 1.2 ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง (Terms of Reference)
 - 1.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษา
 - 1.4 วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

- 1.5 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
 - 1.6 เหตุผลในการจ้างโดยวิธีตกลง
 - 1.7 ข้อเสนออื่น ๆ
 - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 2) เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบในการจ้างโดยวิธีตกลงตามรายงานดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง เพื่อดำเนินการต่อไป
 - 3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้
 1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
 2. พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
 3. พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา (เช่น การกำหนดงวดงานและงวดการจ่ายเงินให้มีความสัมพันธ์กัน, การจ่ายเงินล่วงหน้า, ค่าปรับ และระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น)
 4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อเลขาธิการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 4) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการฯ ว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือกผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
 - 5) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ
 - 6) แจ้งให้คู่สัญญามาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
 - 7) ให้เจ้าหน้าที่พัสดูง่ายสำเนาสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการตรวจรับผลงานต่อไป
 - 8) เมื่อได้มีการส่งมอบผลงานตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับผลงานดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงาน การตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - 9) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่การตรวจรับในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา

- ต้นฉบับบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
- ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

6.7.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานให้เหลือน้อยราย

วิธีและขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) เสนอเลขาธิการ โดยมีรายการดังต่อไปนี้
 - 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 1.2 ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง (Terms of Reference)
 - 1.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษา
 - 1.4 วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
 - 1.5 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
 - 1.6 เหตุผลในการจ้างโดยวิธีดังกล่าว
 - 1.7 ข้อเสนออื่น ๆ
 - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 2) เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามรายงานดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) ให้กรรมการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 คณะกรรมการฯ คัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อที่ได้จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการให้เหลือน้อยราย โดยคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย พร้อมกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และกำหนดวันส่งของข้อเสนอ แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อพิจารณา (ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องขอรายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากรายที่สุดมาจาก
 - (1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

- (2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูล
ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ข้อยกเว้น หากสำนักงาน ก.พ.ร. มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณา
คัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ต้อง
ดำเนินการตาม (1) และ (2) ก็ได้

- 3.2 เมื่อเลขาธิการเห็นชอบตามรายชื่อที่คณะกรรมการฯ เสนอแล้ว
เจ้าหน้าที่พัสดออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกไว้
เพื่อให้ยื่นข้อเสนอรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

3.2.1 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา และ
ของเอกสารแสดงคุณสมบัติ เพื่อตรวจสอบ
ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมกันโดยแยก
เป็น 3 ชอง

3.2.2 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและของเอกสารแสดง
คุณสมบัติเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์
ร่วมกัน พร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง

- 3.3 เมื่อฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้รับข้อเสนอจากที่ปรึกษา
แล้ว จะนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- 3.4 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ประชุม
เพื่อพิจารณาตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.4.1 ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดย
พิจารณาว่า ที่ปรึกษาที่มียื่นของมีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงทุน เชิงบริหาร หรือเชิงไขว้กัน หรือไม่

3.4.2 ประกาศรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

3.4.3 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและจัดลำดับไว้

3.4.3 ในกรณีที่ใช้วิธี ตามข้อ 3.2.1 ให้เปิดซองเสนอด้าน
ราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณี
ที่ใช้วิธีตามข้อ 3.2.2 ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมียื่นข้อเสนอด้านราคาและ
เจรจาให้ได้ราคาที่เหมาะสม

3.4.4 กรณีถ้าหากเจรจากับที่ปรึกษาไม่ได้ผล ให้เสนอ
เลขาธิการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่
ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดราย
ถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

3.4.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขที่
จะกำหนดไว้ในสัญญา

3.4.6 ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อเลขาธิการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานผลของคณะกรรมการฯ ว่าดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่ และเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้คัดเลือก ผู้เสนอราคาตามความเห็นของคณะกรรมการฯ โดยจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาไปพร้อมกันด้วย
- 5) เมื่อได้เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสัญญาเสนอเลขาธิการ โดยจะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักกฎหมายฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ
- 6) แจ้งให้คู่สัญญามาลงนามในสัญญาและรับคู่สัญญา
- 7) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อสร้างสัญญาและหนังสืออนุมัติพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้กรรมการฝ่ายเลขานุการเพื่อดำเนินการตรวจรับผลงานต่อไป
- 8) เมื่อได้มีการส่งมอบผลงานตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับผลงาน ดำเนินการตรวจรับโดยเร็วแล้วให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- 9) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการตรวจรับในระบบ GFMS และส่งเอกสาร
- 10) ให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ดังนี้
 - ภาพถ่ายหนังสืออนุมัติ
 - ภาพถ่ายสัญญา
 - ต้นฉบับบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับที่ได้เสนอท่านเลขาธิการทราบแล้ว
 - ต้นฉบับหนังสือส่งมอบงาน / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

❖ กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยาก

การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นเงินที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีที่ปรึกษา ซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไปสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ให้สำนักงานออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอ
- 2) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคา และของเอกสารแสดงคุณสมบัติเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยแยกเป็น 3 ขอบ
- 3) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยพิจารณาว่า ที่ปรึกษาที่มาขึ้นของมีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงทุน เชิงบริหาร หรือเชิงไขว้กัน หรือไม่
- 4) ประกาศรายชื่อที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- 5) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- 6) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้ ลำดับที่ 1 – 3 พร้อมกัน แล้ว เลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก ถ้าเจรจา ไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ
- 7) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 8) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อเลขาธิการ โดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

❖ กรณีการจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล

การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค สามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาของรายชื่อของที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติเหมาะสมให้มากรายที่สุด
 - 1.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเคย ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน
 - 1.2 ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

ข้อยกเว้น หากสำนักงาน ก.พ.ร. มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณา คัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ต้อง ดำเนินการตาม 1.1 และ 1.2 ก็ได้
- 2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คัดเลือก ที่ปรึกษาที่ได้จาก 1) ให้เหลือน้อยรายโดยคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือ อย่างมาก 6 ราย และจัดลำดับไว้
- 3) ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาต่ำจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคา ตามลำดับ

❖ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนจนได้ที่ปรึกษาแล้ว ให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนที่ จะดำเนินการจ้าง โดยพิจารณาจากผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ ก.พ.ร.) ไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

❖ หลักประกันผลงาน

การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารวางแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

บทที่ 5

การจัดทำสัญญา

ในส่วนนี้จะได้อธิบายถึงการจัดทำสัญญา ซึ่งเป็นกระบวนการหลังจากการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

1. ลักษณะของสัญญา

การทำสัญญาตามระเบียบพัสดุฯ มีได้ 3 ลักษณะ

- 1) ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ข้อ 132)
- 2) ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 133)
- 3) ทำสัญญาโดยไม่หลักฐานเป็นหนังสือ (ข้อ 133 วรรคท้าย)

1) ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มีเงื่อนไขที่สำคัญในแบบสัญญา

ดังนี้

- ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ จำนวน ปริมาณ ราคา
- การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
- หลักประกัน (ข้อ 141)
- การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 68 ต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน Tor)
- ส่งมอบของหรือส่งมอบงาน (งวดงาน งวดเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา (ข้อ 139) เงื่อนไขการปรับ (ข้อ 134)
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- หากจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างจากตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ถ้าข้อแตกต่างมิใช่สาระสำคัญยอมทำได้ แต่หากเห็นว่าจะเสียเปรียบให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน
- การร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
- สัญญาเช่า หากมีเงื่อนไขในการชำระเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ต้องส่งสำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณา ก่อน

2) การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าตัวอย่างสัญญาของ กวพ. กำหนด ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ ที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ 133 (1) – (6) ทั้งนี้ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา

3) สัญญาหรือข้อตกลงที่ไม่ต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ

- กรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
- กรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง กล่าวคือ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการ และเมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

- 1) เลขาธิการ ก.พ.ร.
- 2) ผอ.สำนักงานเลขาธิการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

3. หลักประกัน (ข้อ 141)

1) หลักประกันสัญญา (ร้อยละ 5 ของราคางานที่ทำสัญญา)

- ใช้ในการจัดทำสัญญา
- เงินสด
- เช็คนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

2) หลักประกันของ

- หลักประกันที่ใช้กับการยื่นซองประกวดราคา
- เงินสด
- เช็คนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ กวพ. กำหนด

- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ (กรณีประกวดราคานานาชาติ)

หมายเหตุ

- มูลค่าหลักประกัน 5% ของวงเงิน กรณีการจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ไม่เกิน 10% ของวงเงิน
 - ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ไม่ต้องวางหลักประกัน
 - หลักประกันของ (หนังสือค้ำประกัน) ต้องมีระยะประกันเท่ากับและครอบคลุมกำหนดยื่นราคา
-  ข้อแนะนำเกี่ยวกับการทำสัญญาและวางหลักประกัน (ตามหนังสือที่ นร (กพ) 1305/ว 3659 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2541)

3) หลักประกันผลงาน

- ใช้กับการจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้สำนักงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง
- หรือที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารวางแทนเงินที่หักไว้ก็ได้
- กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา

4. เงินล่วงหน้า (ข้อ 68 – 70)

เงินล่วงหน้าตามระเบียบเป็นเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่สำนักงานจ่ายให้แก่คู่สัญญาขณะทำสัญญาเป็นการล่วงหน้า ก่อนการส่งมอบของหรือส่งมอบงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- กระทำได้เมื่อเลขาธิการเห็นว่ามีความจำเป็นและได้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศจัดหาพัสดุ หรือ TOR แล้ว
- การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุนานาชาติ กวพ. กำหนดตามข้อ 12 (8) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด

- การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น
- การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือใช้ตราพดท์ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือเป็นการจ่ายตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุ ไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

สัญญาที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- เป็นความจำเป็นและไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์
- แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- เป็นอำนาจของเลขาธิการ ก.พ.ร.
- หากเป็นการเพิ่มงาน ให้พิจารณาเรื่องเงิน และระยะเวลาไปในคราวเดียวกัน
- หากมิได้มีการเพิ่มระยะเวลา อาจขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาเพราะเหตุที่ได้แก้ไขได้ หากเข้าเกณฑ์ตามเงื่อนไข ข้อ 139 (1) ดังนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ (คำว่าส่วนราชการให้หมายถึง สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามสัญญาด้วย)
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างอ้างมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อควรจำ

- การแก้ไขสัญญากับการจ้างเพิ่มหรือซื้อเพิ่ม มีความใกล้เคียงกันมากให้พึงระมัดระวัง
- ต้องส่งมอบสำเนาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงิน 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 135)
- ทำเป็นหลักฐานการอนุมัติฝ่ายเดียว (เป็นสิทธิของทางราชการ)
- ห้ามสั่งหยุดงานเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
- เหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นหลังสัญญาครบกำหนดการส่งมอบแล้ว ไม่ได้สิทธิเรื่องการขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง (ข้อ 139) เว้นแต่เป็นความผิดของทางราชการ
- การแจ้งเตือนเร่งรัดให้ปฏิบัติตามสัญญา ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้กระทัระหว่างอายุสัญญาจนถึงวันตรวจรับ หรือการบอกเลิกสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามขั้นตอนของสัญญา

6. ค่าปรับ

เป็นเงินที่สำนักงานปรับคู่สัญญาโดยหักจากค่าจ้าง ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด โดยให้ดำเนินการปรับตามเงื่อนไข ดังนี้

- ให้เริ่มคิดค่าปรับตามที่ได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญา
- ทำหนังสือแจ้งการปรับตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญาเมื่อครบกำหนดสัญญาและยังไม่ได้รับมอบ ให้สำนักงานแจ้งให้ทราบ ถึง จำนวนวันที่ผิดนัดและจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องชำระด้วยและเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบแล้ว ให้สำนักงานแจ้งให้ทราบถึงจำนวนวันที่ผิดนัดและจำนวนเงินค่าปรับที่ต้องชำระด้วย
- อัตราค่าปรับเป็นดุลพินิจของเลขาธิการที่จะเลือกกำหนด ดังนี้
 - ❖ ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน
 - ❖ เป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุตามวงเงินของวงเงินที่ทำสัญญา
- กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องกำหนดให้มีการปรับ เว้นแต่เลขาธิการ เห็นควรกำหนด ดังนี้
 - ❖ เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน
 - ❖ เป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง
- กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งชุด
- การงดหรือลดค่าปรับข้างต้น ให้เป็นดุลพินิจของสำนักงานที่จะพิจารณาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
 - (2) เหตุสุดวิสัย
 - (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
- กฎหมาย

เมื่อเกิดกรณีดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุนั้นให้สำนักงานทราบ ภายใน 15 วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้าง จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือดัดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่เป็นกรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือสำนักงานทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

7. การแจ้งปรับ

ทำเป็นหนังสือเมื่อครบกำหนดสัญญา

8. การแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

- ทำเป็นหนังสือแจ้งคู่สัญญา ขณะตรวจรับภายหลังครบกำหนดสัญญา แล้ว พบว่าผลงานหรือพัสดุที่ส่งมอบนั้นไม่ถูกต้องตรงตามสัญญา การจ่ายเงินจะต้องหักค่าปรับตามเงื่อนไขของสัญญาก่อน

9. การบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา สำนักงานสามารถใช้สิทธิเลิกสัญญาได้ตามเงื่อนไขข้อกำหนดใน สัญญาและตามกฎหมาย เช่น

- เมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่า งานไม่สามารถแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ข้อ 137)
- เมื่อค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่คู่สัญญามีหนังสือยืนยัน ชำระค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข (ข้อ 138)
- เมื่อมีเหตุเชื่อได้ว่า คู่สัญญาทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็น ผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงาน
- เมื่อเห็นว่าคู่สัญญาไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ใน วิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกัน
- เนื่องจากเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับแต่วันที่มีการบอกกล่าวเรื่องเหตุสุดวิสัย
- การแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งปรับ รับผิดชอบร่วมกัน (ถ้ามี) และแจ้งสิทธิการพิจารณาให้ผู้ทำงาน

10. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาที่ต้องกำหนดให้ผู้สัญญาต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

- งานก่อสร้าง 2 ปี นับแต่วันรับมอบ (ตามมติ ครม.ที่ นร 0202/ว1 ลว 3 มค. 2527)
- งานอื่นแล้วแต่ผู้สัญญาจะตกลงกัน

11. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

ตามหนังสือที่ นร (กพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532

- กรณีสัญญาหรือข้อตกลงที่มีประกันไม่เกิน 6 เดือน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจภายใน 15 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลา
- กรณีสัญญาหรือข้อตกลงที่มีประกันเกิน 6 เดือน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลา
- หากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างอายุประกัน ต้องรีบแจ้งให้ผู้สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไข สำนักงานอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักประกันชดเชยค่าเสียหาย หรือฟ้องร้อง แล้วแต่กรณี (อายุความฟ้องร้อง 1 ปี ตาม ป.พ.พ. ม.193/9)
- กรณีขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้ำประกันยกเหตุขึ้นต่อสู้ได้

12. การคืนหลักประกัน

1) กรณีหลักประกันของ

- คืนผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน
- ต้องคืนภายใน 15 วัน นับแต่การพิจารณาเบื้องต้นเสร็จ

2) กรณีหลักประกันสัญญา

- คืนผู้สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
- ต้องคืนอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้สัญญาพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- หากไม่สามารถหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันได้ ให้แจ้งผู้สัญญาและผู้ค้ำประกันทราบพร้อมส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) ไปด้วย (เป็นแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 8608 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2544)
- กรณีหลักประกันเป็นเงินสด ให้แจ้งเป็นหนังสือ หากไม่มารับภายในกำหนด ให้จัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ให้ส่งคืนตามระเบียบฯ ข้อ 144 (2) (คืนอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน) หากไม่มารับ ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามระเบียบข้อ 144 วรรคท้าย

3) หลักประกันผลงาน

- เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานทุกงวดครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับได้รับผลงานไว้เรียบร้อยแล้ว
- โดยที่ปรึกษาจัดทำหนังสือแจ้งขอรับเงินประกันผลงานคืน นำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการด้วย

บทที่ 5

การตรวจรับงานซื้อ/จ้าง

ในส่วนนี้จะเป็นเรื่องของการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการจัดหา เพื่อนำพัสดุที่สำนักงานได้จัดหาไปใช้ในราชการ ซึ่งโดยหลักการการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจให้ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วแต่กรณีว่าเป็นเรื่องของการซื้อหรือการจ้าง และนอกจากนี้ ในการตรวจรับคณะกรรมการจะต้องทำการตรวจรับโดยจะต้องมีมติเป็นเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ รวม 2 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

นอกจากนี้ ในงานจ้างก่อสร้างนอกจากจะมีคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้ว ระเบียบฯ ยังได้กำหนดให้มีผู้ควบคุมงานเพื่อควบคุมงานก่อสร้างอีกส่วนหนึ่งด้วย

1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งโดยหลักการจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

นอกจากนี้ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง โดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว

2) มติคณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การประชุมปรึกษาของคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ และมติของคณะกรรมการให้ถือมติเป็นเอกฉันท์

3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเฉพาะในกรณีที่มิใช่เป็นงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ เช่น การตรวจนับหนังสือหรือตรวจรับพัสดุที่มีจำนวนมาก ๆ ไม่สามารถนับได้
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่คู่สัญญา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อควรจำ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือดีกว่าหรือต่ำกว่าตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับไม่ได้ เว้นแต่จะดำเนินการในเรื่องของการแก้ไขสัญญาก่อน

4) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

เป็นคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการตรวจการจ้างเฉพาะงานที่เป็นงานก่อสร้างเท่านั้น ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง

- (1) งานเคลื่อนย้ายอาคาร
- (2) งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา ดำเนินการตรวจความเหมาะสม

โดยหลักการคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องมามีมติในการตรวจรับงานจ้างเป็นเอกฉันท์เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามรายงานของผู้ควบคุมงานทุกสัปดาห์
- (2) สั่งหยุดงาน เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงาน ให้เป็นไปตามสัญญา และหลักวิชาช่าง
- (3) คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด สำหรับงานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) และงานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในแต่ละงวดงานและตรวจรับงานภายใน 5 วันทำการ
- (4) ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานเลขาธิการพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย
- (5) เมื่อตรวจงานจ้างแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องทำใบรับรองผลงานปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยทำเป็นหนังสือหลักฐาน 2 ฉบับมอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป
- (7) รายงานให้เลขาธิการทราบ

- (8) กรณีที่มีคณะกรรมการบางท่านมีความเห็นแย้งหรือไม่ยอมรับให้เสนอ
หัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อควรจำ หากผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญา คณะกรรมการ
ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับไม่ได้ เว้นแต่จะดำเนินการในเรื่องของการแก้ไขสัญญาก่อน

5) ผู้ควบคุมงาน

โดยหลักการในงานก่อสร้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ด้วยทุกครั้ง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจและควบคุมงานทุกวัน
- (2) สั่งหยุดงาน เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานให้เป็นไปตามสัญญา
และหลักวิชาช่าง และจะต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยทันที
- (3) รายงานการควบคุมงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์
- (4) ผู้ควบคุมงานจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด
โดยจะต้องไม่เกินระยะเวลา ดังนี้

4.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum) จะต้องตรวจการจ้าง
ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ในแต่ละงวดงาน รวมทั้งงวดสุดท้ายด้วย

4.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost) จะต้องดำเนินการให้
แล้วเสร็จโดยแยกตามราคาค่างาน ดังนี้

4.2.1 ราคาค่างานไม่เกิน 30 ล้านบาท จะต้องตรวจการจ้างให้แล้ว
เสร็จภายใน 4 วันทำการในแต่ละงวดงาน และภายใน 8 วัน
ทำการในงานครั้งสุดท้าย

4.2.2 ราคาค่างานไม่เกิน 60 ล้านบาท จะต้องตรวจการจ้างให้แล้ว
เสร็จภายใน 8 วันทำการในแต่ละรายงวด และภายใน 12 วัน
ทำการในงานครั้งสุดท้าย

4.2.3 ราคาค่างานไม่เกิน 100 ล้านบาท จะต้องตรวจการจ้างให้แล้ว
เสร็จภายใน 12 วันทำการในแต่ละรายงวด และภายใน 16 วัน
ทำการในงานครั้งสุดท้าย

4.2.4 ราคาค่างานเกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป จะต้องตรวจการจ้างให้
แล้วเสร็จภายใน 16 วันทำการ ในแต่ละรายงวด และภายใน
20 วันทำการในงานครั้งสุดท้าย

- (5) ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับ
สำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

6) การลงโทษผู้ทำงาน

ผู้ทำงาน คือ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการ โดย
ปรากฏพฤติการณ์ตามเงื่อนไขของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 สัตต ข้อ 145 ทวิ ตริ จัตวา และถูกผู้รักษาการตามระเบียบสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานแล้ว

การลงโทษผู้ทำงานเป็นมาตรการลงโทษที่ระเบียบฯ กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของส่วนราชการจากผู้ทำงานโดยห้ามส่วนราชการก่อกวน สัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อแล้ว

➤ **หลักเกณฑ์และขั้นตอนการลงโทษผู้ทำงานตามระเบียบ**

1. หลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงาน

- 1.1 หลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองาน ปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามข้อ 15 จัตวา เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ ผู้เสนอราหรือเสนองานรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันราคา
- 1.2 ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มาทำสัญญา ตามข้อ 145 ทวิ (1) ได้แก่ ผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ ผู้ชนะการสอบ ราคา ประกวตราค่า แล้วไม่ยอมมาทำสัญญา
- 1.3 คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วงไม่ปฏิบัติตามสัญญา ตามข้อ 145 ทวิ (2) ได้แก่ คู่สัญญาที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รวมตลอดถึง ผู้รับจ้าง ช่วงที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ ซึ่งทำงานไม่แล้วเสร็จ หรือไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดไว้ในสัญญา
- 1.4 คู่สัญญาไม่แก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือพัสดุที่ใช้ไม่ได้ มาตรฐาน/ไม่ครบถ้วนทำให้งานเสียหายอย่างร้ายแรง ตามข้อ 145 ทวิ (3) ได้แก่ กรณีที่คู่สัญญาไม่ยอมมาทำการแก้ไข ซ่อมแซมความชำรุด บกพร่องที่เกิดขึ้น หรือการใช้วัสดุที่ไม่ได้ มาตรฐานวิชาช่าง หรือไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง
- 1.5 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค/ผลิตผล/ก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง ตามข้อ 145 ทวิ (4) ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับ ทรัพย์สินสาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันเกิดความเสียหายอย่าง ร้ายแรง
- 1.6 ที่ปรึกษาที่มีผลงานบกพร่อง/ผลิตผล/ก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรง ตามข้อ 145 ตริ ได้แก่ งานที่มีการจ้าง ที่ปรึกษา เป็นผู้ดำเนินการเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 1.7 ผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา/กระทำการโดยไม่สุจริตใน การเสนอราคา ตามข้อ 145 จัตวา ได้แก่ ผู้กระทำการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเปื้อนธรรมตามค่านิยมของระเบียบฯ

2. การพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

แบ่งตามพฤติกรรม

2.1 การพิจารณาผู้ทำงาน ตามข้อ 155 สัตต ข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี (ตามหลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงาน ข้อ 1.1 – 1.6)

2.1.1 สำนักงาน ก.พ.ร. รายงานเรื่องที่อยู่ในหลักเกณฑ์

การลงโทษผู้ทำงาน โดยแจ้งให้ผู้ประกอบการและผู้บริหารของนิติบุคคลทราบว่า จะมีการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทำงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ซึ่งถ้าไม่ชี้แจงภายในเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วให้เลขาธิการทำรายงานไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดว่า ผู้ประกอบการและผู้บริหารดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ด้วย ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1305/ว 9696 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2542 และแจ้งรายละเอียดพร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานในการพิจารณาผู้ทำงานตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 4739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543 (แบบ ทง.1-ทง.3)

2.1.2 รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่า คำชี้แจงไม่มีเหตุผลอันสมควรจะส่งชื่อให้ผู้รักษาการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

2.1.3 กwp. เสนอความเห็น ว่า สมควรเป็นผู้ทำงาน

2.1.4 ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาสั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน

2.1.5 ผู้รักษาการตามระเบียบระบุชื่อผู้ทำงานในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน

2.1.6 ผู้รักษาการตามระเบียบแจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการอื่นทราบ/แจ้งผู้ทำงานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

2.2 การพิจารณาผู้ทำงาน ตามข้อ 145 จัตวา (ตามหลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงาน ข้อ 1.7)

2.2.1 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า บุคคลดังกล่าวกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา/กระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคาสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

2.2.2 แจ้งเหตุที่ส่งสัยไปให้ผู้เสนอราคา/เสนองานที่ถูกสงสัยทราบชี้แจงภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.2.3 ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาลงโทษผู้ทำงานตามหลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงาน ข้อ 1.1 – 1.6 ต่อไป

ข้อยกเว้น กรณีผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม/กระทำการโดยไม่สุจริต ถ้าไม่ใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการได้รับการยกเว้นไม่เป็นผู้ทำงานได้ตามข้อ 145 เบญจ

3. การลงโทษผู้บริหารและผลของการลงโทษผู้ทำงาน ตามข้อ 145

3.1 ลงโทษนิติบุคคลให้เป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำเกิดจากผู้บริหารให้ลงโทษผู้บริหารด้วย (ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล)

3.2 กรณีนิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้มีผลถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีผู้บริหารคนเดียวกันด้วย

3.3 กรณีบุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้มีผลถึงนิติบุคคลอื่นที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้บริหารด้วย

ข้อสังเกต กรณีจ้างผู้อื่นมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล ถ้าบุคคลดังกล่าวมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้นได้ก็ให้ลงโทษด้วย

➤ การเพิกถอนผู้ทำงาน

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเพิกถอนผู้ทำงานอนุโลมใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2504 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 105/2504 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2504 รวม 4 ข้อ

1. ได้ถูกลงโทษตัดสิทธิมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. มิได้กระทำไปด้วยเจตนาทุจริตหรือเป็นการเอาเปรียบทางราชการ หากเป็นไปด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือด้วยความจำเป็นบางประการ เช่น เหตุสุดวิสัย ไม่ได้เข้าทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำสัญญา หรือไม่อาจหาซื้อสิ่งของได้ เนื่องจากผู้ผลิตยกเลิกการผลิตไปแล้ว เป็นต้น
3. เป็นบริษัทที่ฐานะมั่นคง มีเกียรติประวัติดีมาก่อน ไม่เคยสร้างความเสียหายแก่ทางราชการ
4. ยอมรับและรู้สำนึกความผิดในการกระทำของตน

หมายเหตุ เนื่องจากการสั่งลงโทษผู้ทำงาน เป็นคำสั่งทางปกครอง ดังนั้นวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงานรวมถึงการดำเนินการหลังจากนั้น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ประกอบด้วย

บทที่ 7

การจัดการพัสดุ

การจัดการพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญ หลังจากได้ดำเนินการจัดหาพัสดุมาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานแล้ว จะมีการจัดการพัสดุนั้นอย่างไร ในหน่วยงานไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน ล้วนใช้จ่ายงบประมาณเป็นจำนวนมากในการจัดหาพัสดุมาใช้ในสำนักงานดังกล่าว ดังนั้น เมื่อได้พัสดุมานี้แล้วไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด จำเป็นต้องมีวิธีจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินกิจการของสำนักงานต่อไป

การจัดการพัสดุของส่วนราชการจะประกอบด้วยเนื้อหา รวม 4 เรื่อง คือ

1. การยืม
2. การควบคุม
3. การบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย

1. การยืม

การยืม หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ซึ่งในการยืมพัสดุของส่วนราชการจะมีกฎเกณฑ์ข้อกำหนดต่าง ๆ ค่อนข้างมาก ซึ่งจะยืมได้เฉพาะกรณีที่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอน ดังนี้

1.1 หลักเกณฑ์

การยืมพัสดุของสำนักงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น ในการยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ดังนี้

- การยืมระหว่างส่วนราชการ
ดำเนินการโดยหัวหน้าส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร และหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมตกลงยินยอม
- การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน
 - การยืมใช้ภายในสำนักงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมคือ
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานพัสดุ)
 - การยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมคือ
เลขาธิการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจ

2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น มีหลักเกณฑ์ คือ

- ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นการรีบด่วน
- ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ทัน
- ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่ราชการ

1.2 ขั้นตอนดำเนินการ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) มีขั้นตอนการยืม ดังนี้

- ผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลที่จะยืมพร้อมกำหนดส่งคืน
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
- ส่งมอบพัสดุที่ให้ยืมให้แก่ผู้ยืม
- เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ให้ยืมติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานผู้ยืมภายใน 7 วัน
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้แก่ผู้ให้ยืม

1.3 การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการส่งคืน ให้ส่วนราชการผู้ยืมจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยมีวิธีการ ดังนี้

- ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้
- กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- กรณีพัสดุสูญหายไปให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาของพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม

2. การควบคุม

การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1) **ความมีประสิทธิภาพ** หมายถึง การมีพัสดุไว้ใช้อย่างต่อเนื่อง อยู่เสมอเพื่อสนองต่อความต้องการใช้ของหน่วยงานได้ตลอดเวลา มีการดูแลเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอด

2) **ความประหยัด** หมายถึง การจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้ด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ได้มากที่สุด

การควบคุมพัสดุแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนคือ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุ คือ

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

โดยปกติพัสดุจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุซึ่งต้องเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัย และสะดวกต่อการนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ จึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1) การรักษาความปลอดภัย

พัสดุที่จัดเก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุต้องได้รับความคุ้มครองป้องกันดูแลตลอดเวลาให้ปลอดภัยจากการถูกลักขโมยและจากภัยอื่น ๆ โดยทั่วไปมักมีการกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยขึ้นในคลังพัสดุ ห้ามผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปในคลังพัสดุ

2) การเก็บและโยกย้ายพัสดุ

ในการเก็บและโยกย้ายพัสดุ จะต้องมีการวางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีข้อควรคำนึงถึง เช่น ขนาด น้ำหนักของพัสดุที่จะเก็บ ความถี่ของการเบิกจ่าย ตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุ พื้นที่ที่ใช้ในการเก็บรักษา การวางแผนจัดคลังพัสดุ วิธีการโยกย้าย เป็นต้น

3) การตรวจนับพัสดุและการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจนับพัสดุเพื่อให้ทราบจำนวนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ทราบว่าจำนวนพัสดุนั้น ๆ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ การตรวจนับและตรวจสอบพัสดุนิยมทำกันอยู่ 3 แบบ ด้วยกัน คือ

- **แบบประจำหรือหมุนเวียน** คือ การตรวจนับพัสดุโดยเฉลี่ยทุกรายการโดยการนับและตรวจสอบทุกรองที่กำหนด เช่น ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน ปฏิบัติเช่นนี้ตลอดปี
- **แบบสมบูรณ์** คือ การตรวจนับและการตรวจสอบโดยนับและตรวจสอบทุกรายการให้เสร็จในคราวเดียว
- **แบบพิเศษ** คือ การตรวจนับและการตรวจสอบโดยเลือกพัสดบบางรายการ เมื่อเกิดกรณีต่าง ๆ เช่น เกิดการโจรกรรม เกิดภัยต่าง ๆ มีรายการพัสดุไม่ตรงตามบัญชี เป็นต้น

4) การโยกย้ายพัสดุ

เป็นการนำพัสดุจากคลังพัสดุจากคลังพัสดุไปยังมือผู้ใช้ โดยมีเอกสารในการนำส่ง เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบโอนพัสดุ ใบกำกับการขนส่ง เป็นต้น การโยกย้ายพัสดุดออกจากคลังมี 3 วิธี คือ

- ผู้เบิกพัสดুরับพัสดุที่คลังพัสดุ
- คลังพัสดุ ส่งให้หน่วยผู้เบิก
- ผู้ขายส่งพัสดุดirectให้ผู้เบิก

อย่างไรก็ดี ในเรื่องการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ระเบียบฯ มิได้มีหลักเกณฑ์กำหนดที่ชัดเจน มีเพียงข้อกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย

- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

สำหรับในเรื่องของการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีข้อกำหนดไว้ว่า พักของสำนักงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งตามระเบียบฯ ได้กำหนดแบบฟอร์มในการควบคุมเป็น 2 ชนิด โดยแบ่งตามการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ กล่าวคือ

1. **บัญชีวัสดุ** ใช้สำหรับการควบคุมพัสดุที่จัดเป็นประเภทวัสดุ ได้แก่ พักที่ไม่มี ความคงทนถาวรใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป พักที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือ พักที่มีความคงทนถาวรและมีอายุการใช้เงินเกิน 1 ปี แต่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท
2. **ทะเบียนครุภัณฑ์** ใช้สำหรับพัสดุที่จัดเป็นประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ พักที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ พักที่มีความคงทนถาวรมีอายุใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีราคาได้มาเกิน 5,000 บาท

หากจะพิจารณาตามประเภทของการควบคุมแล้ว จะสามารถพิจารณาแยก

ได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. **การควบคุมทางพัสดุ** เป็นการบริหารงานพัสดส่วนหนึ่ง และเป็นส่วนที่สำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในองค์กร ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด
2. **การควบคุมทางบัญชี** เป็นการควบคุมทางด้านบัญชี เพื่อให้มีข้อมูลในการที่จะนำไปใช้ในการคาดการณ์และกำหนดความต้องการใช้พัสดุประเภท ชนิดต่าง ๆ ของผู้ใช้ การควบคุมทางบัญชีแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ
 - *การควบคุมทางบัญชีในระดับหน่วยเบิก* ตามปกติแต่ละแผนกจะมีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดอย่างง่าย ๆ มีรายการไม่มากนัก ที่สำคัญควรมีการทำบัญชีควบคุมเป็นของหน่วยงานนั้น ๆ
 - *การควบคุมทางบัญชีในระดับหน่วยจ่าย* การควบคุมระดับนี้เป็นเรื่องสำคัญเพราะเป็นหน่วยที่มีพัสดหลายรายการและมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดหน่วยงานย่อยเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชีคุมพัสด เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างรัดกุมมากยิ่งขึ้น

2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายเป็นกระบวนการหนึ่งของการควบคุมพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุมีผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- **หน่วยผู้ใช้หรือหน่วยเบิก** หมายถึง ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ สำนัก/ภารกิจต่าง ๆ ในสำนักงาน ก.พ.ร.
- **หน่วยผู้จ่าย** หมายถึง ผู้ให้บริการที่มีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมทางบัญชีคุมวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนด ดังนี้

- 1) **การเบิกพัสดุ** ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ภารกิจ/สำนัก ที่ประสงค์จะใช้พัสดุใดเป็นผู้เบิกพัสดุนั้นเพื่อที่จะใช้ในหน่วยงานของตน
- 2) **การจ่ายพัสดุ**
 - ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี/ทะเบียน กรณีการจ่ายออกจากบัญชีเนื่องมาจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน หากเป็นกรณีการจ่ายออกจากบัญชีโดยการจำหน่ายเป็นสูญ ให้แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานที่กระทรวงการคลังมอบหมายภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นด้วย

2.3 การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มีข้อกำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้เลขาธิการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ – จ่าย พักตร์ประจำปี และตรวจนับพัสดคงเหลือในวันสิ้นงวดนั้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบว่า มีการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่
- 2) ตรวจสอบว่า มีพัสดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- 3) ตรวจสอบว่า มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
- 4) มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

การตรวจสอบดังกล่าวให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ คือ วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อเลขาธิการ ก.พ.ร. ได้รับรายงาน หากปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด บกพร่อง เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้เลขาธิการ ก.พ.ร. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ด้วย เว้นแต่เป็นกรณีที่ข้อเท็จจริงปรากฏชัดว่า

เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาจำหน่ายพัสดุนั้นได้

3. การบำรุงรักษา (Maintenance)

การบำรุงรักษา หมายถึง การทำให้พัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้มีความคงทนถาวรและอยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา ซึ่งทำให้เกิดประโยชน์ได้คุ้มค่า ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

การบำรุงรักษาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง แต่ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ มิได้กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์ในการบำรุงรักษาพัสดุไว้อย่างใด แต่เป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุจะต้องเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุจะต้องเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องของการบำรุงรักษาไปพร้อมกันด้วย

การบำรุงรักษาสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1) การซ่อมบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive maintenance)

เป็นการบำรุงรักษาพัสดุดำเนินการคิดว่า พัดสหากมีการดูแลบำรุงรักษาในขณะที่ยังมีสภาพดีอยู่ จะทำให้มีอายุการใช้งานยืนยาวมากขึ้น ซึ่งจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้มากกว่า

2) การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม (Curative maintenance)

เป็นการบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือใช้การได้ไม่ดี ให้กลับคืนสู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานใหม่ต่อไปได้อีก

4. การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดพัสดุที่เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีเกินความต้องการ หรือที่เหลือใช้ หรือที่ไม่ต้องการ ออกจากการควบคุม การจำหน่ายพัสดุ เป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย เป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จะแยกอธิบายเป็น 3 หัวข้อ คือ

- 1) วิธีการจำหน่าย
- 2) การจำหน่ายเป็นสูญ
- 3) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4.1 วิธีการจำหน่าย

พัสดุของสำนักงาน เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก สามารถดำเนินการจำหน่ายได้ 4 วิธี คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพหรือทำลาย

➤ **การขาย** การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ดังนี้

วิธีขายทอดตลาด

กรณีส่วนราชการจะมีการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ระเบียบฯ มีข้อกำหนดให้ใช้วิธีการขายทอดตลาดเป็นวิธีแรก โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการขายทอดตลาดได้เอง เมื่อขายทอดตลาดไม่ได้ผล จึงให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นพัสดุที่มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นขายให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามประมวลรัษฎากร สามารถขายโดยวิธีตกลงราคาได้เลยโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อน

ขั้นตอนการขายทอดตลาด ดังนี้

- 1) จัดทำประกาศขายทอดตลาด โดยระบุ
 - รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
 - วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
 - กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
 - สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
 - เกณฑ์การตัดสิน
 - การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ
 - เงื่อนไขอื่น ๆ
- 2) ส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ
- 3) ดำเนินการขายทอดตลาด
- 4) รายงานผลการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อเลขาธิการ ก.พ.ร

➢ **การแลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุของสำนักงาน สามารถกระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

- เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- ครุภัณฑ์บางชนิดหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนทุกครั้ง
- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หากต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 - ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 - ราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ
 - หน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยน

- อื่น ๆ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน คณะกรรมการ เป็นต้น (กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน)

- หน้าที่ของคณะกรรมการทำการแลกเปลี่ยน ดังนี้
 - ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 - ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้มาจากการแลกเปลี่ยน
 - เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน
 - ตีราคาแลกเปลี่ยน
 - เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ
 - ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน

2) ดำเนินการแลกเปลี่ยน

3) รายงานผลการแลกเปลี่ยนต่อเลขาธิการ ก.พ.ร.

➤ **การโอน** การโอนพัสดุของสำนักงาน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้มีการทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือขออนุมัติการโอนพัสดุให้หน่วยงานอื่น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน เช่น รหัสสินทรัพย์ เป็นต้น
 - ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน]
 - หน่วยงานที่จะโอนพัสดุให้
- 2) จัดทำหนังสือแจ้งการโอนพัสดุพร้อมรายละเอียดการโอนตามระเบียบเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานที่จะรับโอน เพื่อดังรหัสสินทรัพย์รองรับการโอนพัสดุดังกล่าว
- 3) เมื่อหน่วยงานผู้รับโอนแจ้งตอบรับพร้อมรหัสสินทรัพย์ ให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการโอนตามระเบียบต่อไป
- 4) แจ้งหน่วยงานผู้รับโอนเพื่อทราบ

➤ **การแปรสภาพหรือทำลาย** ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนดขึ้น

❖ **เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ** ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามข้อตกลงสำหรับกรณีที่เป็นการใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

4.2 การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ สำนักงานจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) พาสุดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- 2) พาสุดสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้
- 3) มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้

❖ เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บทที่ 8

บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ในส่วนนี้ จะกล่าวถึง วัตถุประสงค์ในการกำหนดบทบาทและจรรยาบรรณฯ บทบาทหน้าที่รวมถึงจรรยาบรรณซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพึงจะได้รับทราบไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1) วัตถุประสงค์ในการกำหนดบทบาทและจรรยาบรรณฯ

- เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาการทุจริต
- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการดำเนินการ
- ส่งเสริมให้เกิดระบบคุณธรรมในหน่วยงานของรัฐ
- ให้ภาคเอกชนมีทัศนคติที่ดีต่อข้าราชการและหน่วยงานของรัฐ

2) บทบาท

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ เป็นผู้ที่มียุทธศาสตร์สำคัญที่จะทำให้กลไกของการบริหารจัดการพัสดุขับเคลื่อนไปในทิศทางที่ควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ควรจะเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมถึงบทบาทของสำนักงานของเราให้ชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ของตนเองและสำนักงานได้อย่างไม่มีข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดน้อยที่สุด

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ จะแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- **ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง** ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานหรืออยู่ในตำแหน่งที่จะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง เช่น หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ ก.พ.ร.) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น (รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ดังกล่าวด้วย)
- **ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยอ้อม** ได้แก่ ผู้ที่มีได้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการพัสดุ แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นบางครั้ง เช่น ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น ซึ่งจะยกตัวอย่างบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงบางตำแหน่งและเฉพาะที่สำคัญ ๆ ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้กล่าวว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจาก เป็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นการจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุดอกไปจากบัญชีหรือทะเบียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลกำหนดหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับสำนักงาน ก.พ.ร. คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

หัวหน้าส่วนราชการ

- หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับสำนักงาน ก.พ.ร. คือ เลขาธิการ ก.พ.ร.

รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

- "รัฐมนตรี" หมายความว่า นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.

3) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า กระบวนการบริหารจัดการพัสดุเป็นการดำเนินการที่ซับซ้อน มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลายคณะ หลายบุคคล รวมทั้งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก จึงมักจะปรากฏข้อเท็จจริงอยู่เสมอว่า มีการทุจริตในลักษณะต่าง ๆ อยู่บ่อยครั้งเนื่องจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุปัจจุบันยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่ต้องมีลักษณะเป็นวิชาชีพ แต่ในประเทศไทยปัจจุบันมีลักษณะเป็นเงินฝาก โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในด้านพัสดุ อาจพิจารณาแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หลากหลายตำแหน่งซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ซึ่งทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในแนวทางและวิธีการของกระบวนการบริหารจัดการที่ถูกต้อง ชัดเจน และมักเกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ซึ่งเป็นทั้งปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่และปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบที่ยากต่อการเข้าใจ

แต่อย่างไรก็ดี คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ซึ่งขึ้นอยู่กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นองค์กรกลางด้านพัสดุของประเทศไทย ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวและพยายามที่จะแก้ไขปัญหาย่อยเสมอเท่าที่โอกาสและอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่จะทำได้ ดังเช่นในปัจจุบันได้มีการกำหนดกรอบในการประพฤติปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตน และเพื่อมุ่งหวังให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพัสดุ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการที่จะพัฒนางานด้านการพัสดุให้เป็นวิชาชีพแขนงหนึ่งในอนาคตต่อไป โดยได้กำหนดเป็น "จรรยาบรรณของ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543” ซึ่งหมายถึงความประหลาดที่มุ่งหวังจะให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะพึงปฏิบัติตนเพื่อเป็นการส่งเสริมรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

นอกจากนี้ กวพ. ยังมุ่งหวังว่า หากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกคนประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางของจรรยาบรรณดังกล่าวก็จะเป็นการช่วยลดปัญหาข้อโต้แย้งและการกล่าวหาในการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างมาก เจ้าหน้าที่ก็จะได้รับการปกป้อง สนับสนุน รวมทั้งการดูแลช่วยเหลือ หากเกิดการกลั่นแกล้งกล่าวหาโดยไม่เป็นธรรมจากบุคคลอื่นเนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณดังกล่าวแล้ว

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 มีสาระดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องของการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิกิริยาต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
 12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป
-

ภาคผนวก

สรุป การจัดหาพัสดุ

❖ การจัดหาพัสดุ

- 1) การซื้อ
- 2) การจ้าง
- 3) การจำหน่าย
- 4) การแลกเปลี่ยน
- 5) การเช่า
- 6) การเช่าซื้อ

❖ การพัสดุ : พัสดุ : ความหมาย

พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจ้าง งานวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างให้ทำงานอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

❖ ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อ – จ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้สั่งซื้อ / จ้าง


```

graph LR
    A[ผู้สั่งซื้อ / จ้าง] --> B[หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.สสธ.)]
    A --> C[หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ ก.พ.ร.)]
    A --> D[รัฐมนตรี]
          
```
- คณะกรรมการต่าง ๆ
- ผู้ควบคุมงาน

๐ การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- : ประธานและกรรมการมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพื่อชี้ขาด
- : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **ไข่มติเอกฉันท์** (กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกข้อความเห็นแย้งไว้)

๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ผู้แต่งตั้ง : หัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ ก.พ.ร.)
- องค์ประกอบ : ประธาน (ระดับ 3 ขึ้นไป)
- : กรรมการ (ปกติระดับ 3 ขึ้นไป) อาจตั้งบุคคลภายนอกมาร่วมก็ได้
- : อย่างน้อย 3 คน (เป็นประธาน 1 คน)
- เงื่อนไข : ต้องตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป
- หลักการ : ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกัน
- : ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา อาจตั้งกรรมการซ้ำกันได้หรือจะเป็นคณะเดียวก็ได้

๐ คณะกรรมการในการซื้อ-จ้าง

- ประเภท : คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- : คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- : คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- : คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- : คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- : คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ผู้ควบคุมงาน)
- : คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- : คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- เพิ่มเติม : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๐ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

❖ บุคคล/นิติบุคคล _____ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม) ได้แก่

1. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
2. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
3. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

❖ บุคคล/นิติบุคคลอื่น _____ ในการเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน

หมายเหตุ 1) การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน การถือหุ้น นับรวม

- คู่สมรส
- บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

2) มีข้อกำหนด ผู้ใช้อำนาจบริหารที่แท้จริง หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริง

1. ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

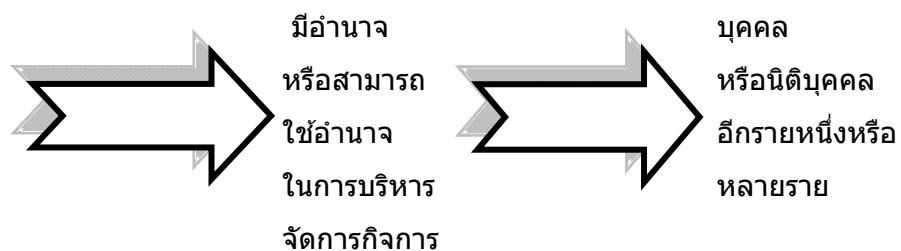
- ผู้จัดการ

- หุ้นส่วนผู้จัดการ

- กรรมการผู้จัดการ

- ผู้บริหาร

- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

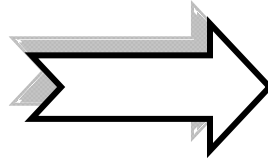


2. ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ

- หุ้นส่วนไม่จำกัด
ความรับผิดชอบใน หจก.

- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. บ.มหาชน
(มากกว่า 25% กวพ. กำหนด)



- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.

- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ใน
บจก. มหาชน

3. ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

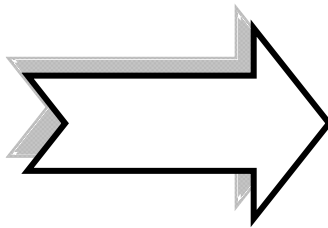
- ผู้จัดการ

- หุ้นส่วนผู้จัดการ

- กรรมการผู้จัดการ

- ผู้บริหาร

- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้น ส่วนสามัญ/หจก.

- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน
บจก. บ.มหาชน

0 รายละเอียดของเอกสารในการยื่นเสนอราคา

เอกสารส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารอายุไม่เกิน 1 ปีก่อนวันยื่นซองเสนอราคา

กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

: ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
3. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

: บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
3. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
4. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
5. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
6. หากผู้เสนอราคามีผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารหลักฐานของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของนิติบุคคลนั้น
7. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นคณะบุคคล (ถ้ามี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าเป็นคณะบุคคล

กรณีเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

1. สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า
3. หรือสำเนาหนังสือเดินทางในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดาที่มีไม่มีสัญชาติไทย
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๐ วิธีการจัดหา

1) กรณีใช้วงเงินกำหนด

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 1.1 วิธีตกลงราคา | วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท |
| 1.2 วิธีสอบราคา | วงเงิน 200,001 – 4,000,000 บาท |
| 1.3 วิธีประกวดราคา | วงเงินเกิน 4,000,000 บาท ขึ้นไป |

2) กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขกำหนดวิธีการ

- 2.1 วิธีพิเศษ
 - เกินกว่า 200,000 บาท
 - เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ 4
- 2.2 การจ้างที่ปรึกษา

3) กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ

3.1 วิธีกรณีพิเศษ

3.2 วิธีฉุกเฉิน

3.3 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

❖ รายงานขอซื้อ/จ้าง

หลักการ : ก่อนซื้อ/จ้าง ทุกวิธีต้องทำรายงาน

ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

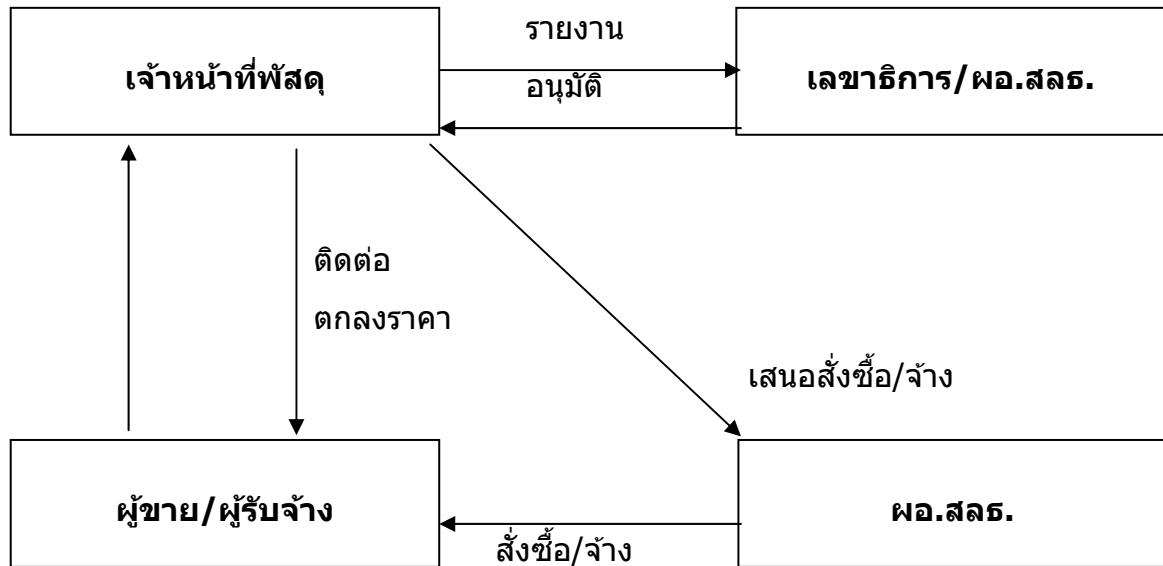
รายละเอียด :

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ งานจ้าง
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี
- วงเงิน
- กำหนดเวลาใช้พัสดุ
- วิธีการซื้อ-จ้าง
- ข้อเสนอ (กรรมการ, ประกาศ)

ข้อยกเว้น :

- การซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะจัดทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้
- การจัดหาวัสดุ ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้งานประจำ วงเงินจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาได้โดยไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติก่อน
- การจัดหาวัสดุโดยวิธีตกลง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการก่อนแล้วขออนุมัติภายหลัง

❖ การดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา



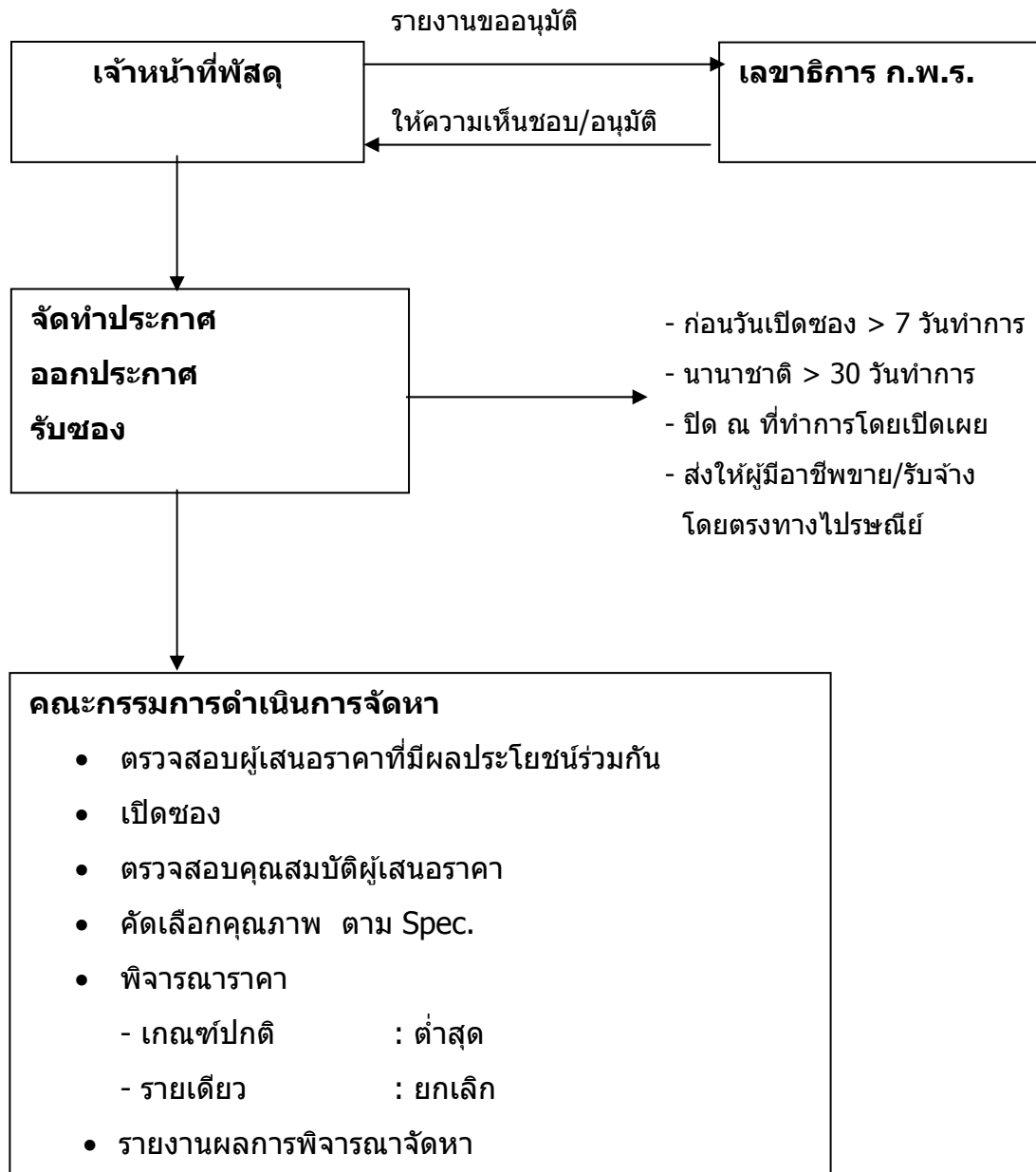
ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดการณ์ไว้มาก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน
- มีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน

วิธีการ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบ/อนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ (เลขธิการ ก.พ.ร.)
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

❖ การดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา



กรณีเกินวงเงิน

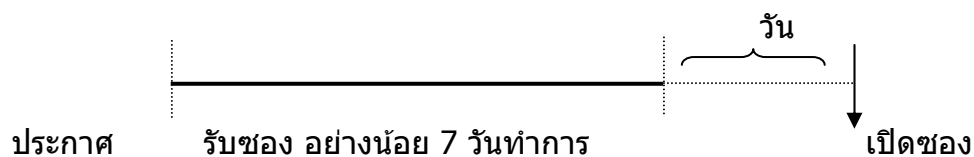
1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงิน : เสนอให้จัดหา
2. ถ้า 1. ไม่ได้ผล ให้เชิญผู้เสนอราคาทุกรายยื่นซองใหม่ หากเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกิน 10% : เสนอให้จัดหา
3. ถ้า 2. ไม่ได้ผล – ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิก

❖ การดำเนินการวิธีสอบราคา

วิธีดำเนินการ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติสอบราคาและจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา
- เผยแพร่เอกสาร
 - ก่อนวันเปิดรับซองไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - ปิดประกาศ/ส่งโดยตรงทางไปรษณีย์
- การยื่นซอง
 - ปิดผนึกซองจำหน่ายประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดหา
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา ยื่นซองด้วยตนเอง
 - ยื่นซองภายในวัน เวลาที่กำหนด
- การรับซอง
 - เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดซองใบเสนอราคา
 - ส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.สลง.)ทันที

ระยะเวลาสอบราคา :



การเก็บรักษาซอง :

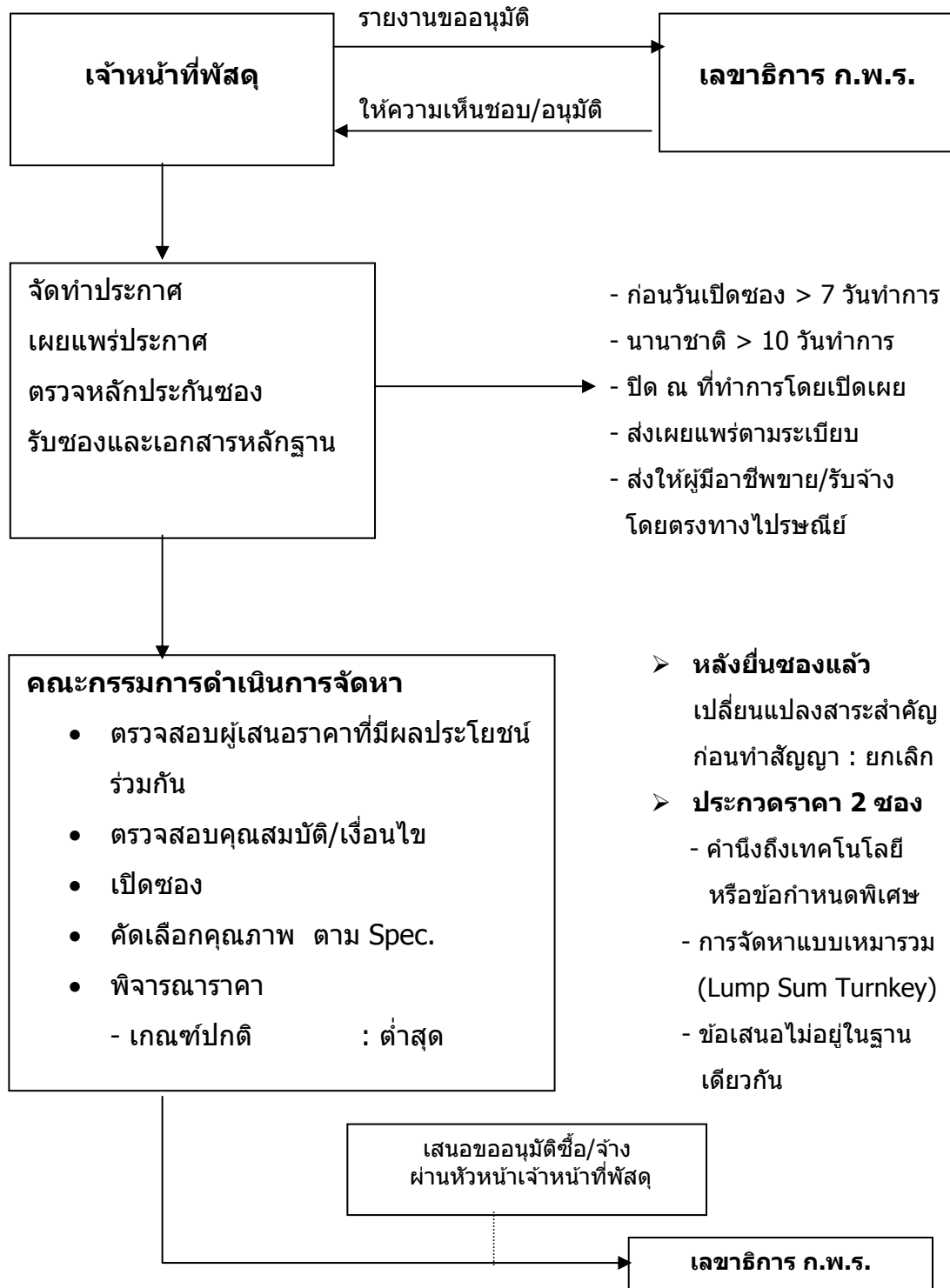
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.สลง.) เก็บรักษาและส่งมอบคณะกรรมการ
โดยพลัน

การพิจารณา (หน้าที่คณะกรรมการ)

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
- ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- คัดเลือกคุณภาพ
- ทำรายงานเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

หมายเหตุ : เสนอ 1 ราย ยกเลิก

❖ การดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา



- กรณีเกินวงเงิน**
1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงิน หรือสูงกว่าวงเงินแต่ไม่เกิน 10% : เสนอให้จัดหา
 2. ถ้า 1. ไม่ได้ผล : ยกเลิก

❖ วิธีการดำเนินการประกวดราคา

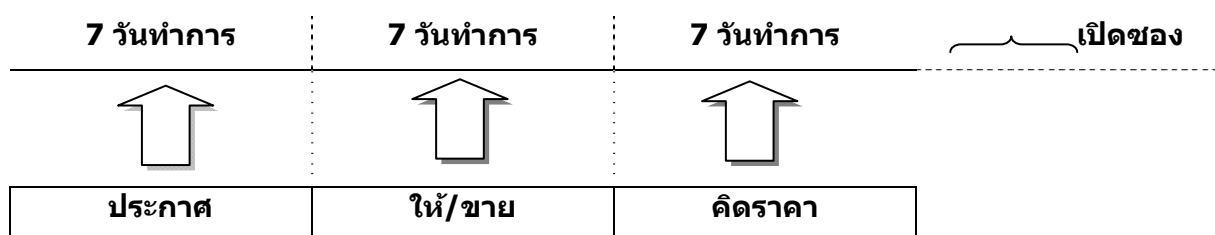
ประเภทของการประกวดราคา :

- ประเภททั่วไป
- แบบยื่น 2 ของ
- แบบนานาชาติ

ประเภททั่วไป :

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติประกวดราคาและจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา
- เผยแพร่เอกสาร
 - a. ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
 - b. เว็บไซต์ของสำนักงาน (www.opdc.go.th)
 - c. เว็บไซต์ของกระทรวงการคลัง (www.gprocurement.go.th)
 - d. วิทยุ/หนังสือพิมพ์
 - e. กรมประชาสัมพันธ์
 - f. ผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานโดยตรง ส่งโดยตรงทางไปรษณีย์
 - g. ปิดประกาศ ณ สำนักงาน ก.พ.ร.
 - เผยแพร่ก่อนวันให้หรือขายเอกสาร ดังนี้
 - ประกวดราคาในประเทศ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - ประกวดราคานานาชาติ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- การยื่นซอง
 - ปิดผนึกของเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดหา
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา ยื่นซองด้วยตนเอง
 - ยื่นซองภายในวัน เวลาที่กำหนด

ระยะเวลาดำเนินการ :



การรับของ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับของโดยไม่เปิดซองใบเสนอราคา
ส่งมอบของให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.สสธ.)
- เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักประกันของ กรณีเป็นเงินสด
- เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจหลักประกันของ ส่งสำเนาให้ธนาคาร

การเก็บรักษาของ :

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.สสธ.) เก็บรักษาและส่งมอบคณะกรรมการโดยพลัน

การพิจารณา (หน้าที่คณะกรรมการ) :

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
- ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- คัดเลือกคุณภาพ ตัดสิน
- ทำรายงานเสนอเลขาธิการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

❖ รูปแบบของสัญญา

แบบสัญญาเต็มรูป: ตามแบบฟอร์มของสัญญา

แบบทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนทำสัญญา :

- วิธีตกลงราคา (จะใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินแทนก็ได้)
- ส่งของ 5 วันทำการ
- วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีฉุกเฉิน ไม่เกิน 1,000,000 บ.
- จ้างวิจัย จ้างที่ปรึกษา หรือทำนองเดียวกัน
- การเช่าซึ่งผู้เช่าเสียเฉพาะค่าเช่า

❖ การปรับ

อัตราและเงื่อนไข :

- เป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุดตามวงเงินสัญญา
- กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งหมด

วิธีการปรับ :

- แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด
- แจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อส่งมอบของไม่ครบตามสัญญา
- นับวันจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ

❖ การลด/ลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการ

- เหตุ** : ความผิดหรือความบกพร่องของสำนักงาน
: เหตุสุดวิสัย
: พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ผู้มีอำนาจ** : เลขาธิการ พิจารณาให้ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุข้างต้นจริง
- วิธีการ** : แจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง (เว้นแต่เหตุจากความผิดของสำนักงาน
: ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่ม ใช้หนังสืออนุมัติก็ได้
: การงด/ลดค่าปรับ
: การขยายเวลา

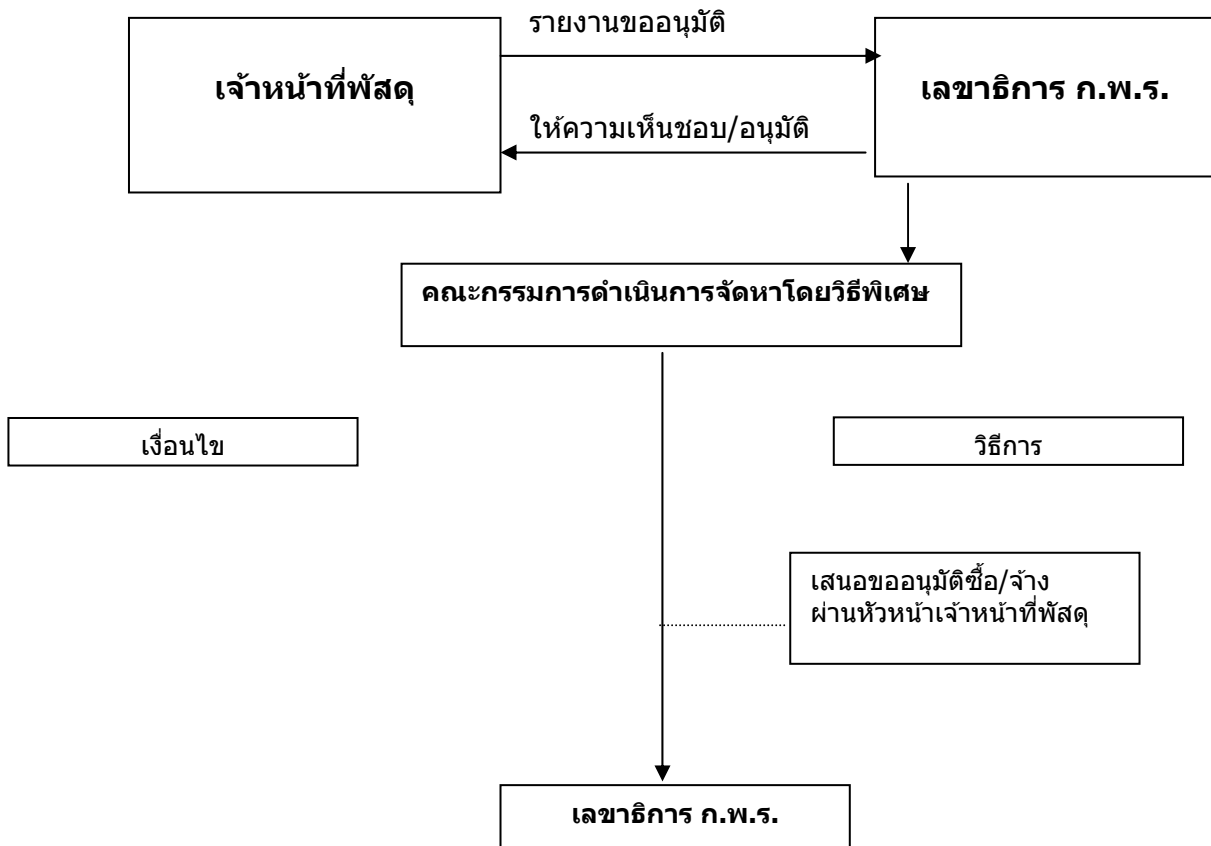
❖ การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญากำหนด
- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา, จำเป็นใช้หลักสถิติได้
- ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ถ้าตรวจถูกต้อง ให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันส่ง ถ้าไม่ถูกต้องรายงาน เลขาธิการ
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกัน เสนอเลขาธิการ
- ดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าไม่เกิน 45 วัน

❖ การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

- หลักการ** : ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้
- เหตุที่แก้ไขได้** : เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือ ไม่ทำให้ทางราชการเสียหาย
- ผู้มีอำนาจแก้ไข** : เลขาธิการ
- วิธีการ** : เพิ่มวงเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ
: จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
: เพิ่ม/ลด วงเงิน ระยะเวลา ตกลงไปพร้อมกัน

❖ การดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ



- | | | |
|--|---|--|
| 1. ขายทอดตลาด | → | เจรจาตกลงราคา |
| 2. ซื้อจากต่างประเทศ | → | สั่งซื้อ/จ้างโดยตรงจากต่างประเทศ |
| 3. เร่งด่วน – ข้ำเสียหาย | } | เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 4. ข่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ | | |
| 5. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเฉพาะ | | |
| 6. จำเป็นต้องเช่า/จ้างเหมาบริการต่อเนื่อง | | |
| 7. ใช้วิธีอื่น (สอบราคา ประกวดราคา) ไม่ได้ผล | | |
| 8. จ้างเพิ่ม (Repeat Order) | → | เจรจาผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิมเงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเหมือนเดิม |
| 9. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง | → | เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง |

❖ การดำเนินการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

