

ระเบียบปฏิบัติราชการ



ฉบับปรับปรุง เล่ม ๓

กรมสารบรรณทหาร

๒๕๕๔

คำนำ

กองบัญชาการกองทัพไทย พิจารณาเห็นว่าหนังสือระเบียบปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งได้จัดพิมพ์มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ เป็นต้นมา มีข้อมูลที่สมควรพัฒนาปรับปรุงแก้ไขบรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนกฎหมายและแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสามารถใช้เป็น หลักการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการนี้กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยขึ้น ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการค้นหา เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากส่วนราชการในสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ รวมถึงส่วนราชการ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทุกกระทรวง ทบวง กรม จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองบัญชาการกองทัพไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือระเบียบปฏิบัติราชการของ กองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เล่ม ๑ - ๔ ได้แก่ เล่ม ๑ หมวดการปกครอง เล่ม ๒ หมวดสิทธิที่ควรมีควรได้ เล่ม ๓ หมวดการพัสดุและการส่งกำลังบำรุง เล่ม ๔ หมวดการรักษาความปลอดภัย การงบประมาณและการเงินนั้น จะอำนวยความสะดวกและบังเกิดประโยชน์ให้กับผู้บังคับบัญชา นายทหาร ชั้นผู้ใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน กองบัญชาการกองทัพไทย โดยทั่วกัน

สารบัญ

หน้า

๑. งานการพัสดุ

๑.๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๑
๑.๑.๑	ข้อความทั่วไป	
	- นิยาม	๒
	- การใช้บังคับและการมอบอำนาจ	๖
	- บทกำหนดโทษ	๗
	- คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ	๘
๑.๑.๒	การจัดหา	
	- บททั่วไป	๙
	- การซื้อการจ้าง	๑๒
	- การจ้างที่ปรึกษา	๓๙
	- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน	๔๕
	- การแลกเปลี่ยน	๕๒
	- การเช่า	๕๓
	- สัญญาและหลักประกัน	๕๔
	- การลงโทษผู้ทำงาน	๕๙
๑.๑.๓	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	
	- การยึด	๖๓
	- การควบคุม	๖๓
	- การจำหน่าย	๖๕
๑.๑.๔	ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ	
	- สัญญาซื้อขาย	๖๙
	- สัญญาจ้าง	๗๕
	- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	๙๐
	- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์	๙๕
	- สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์	๑๐๒
	- สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	๑๐๖
	- สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๑๕
	- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	๑๒๘
	- สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน	๑๔๓
	- สัญญาแลกเปลี่ยน	๑๔๙

- สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย	๑๕๓
- สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	๑๖๐
- บัญชีวัสดุ	๑๖๕
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๖๗
๑.๒ หนังสือ, มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	
๑.๒.๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒ ลง ๑๗ ก.ค.๔๐ เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	๑๖๙
๑.๒.๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐ ลง ๒๔ มี.ค.๔๒ เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ	๑๗๑
๑.๒.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๕๐๙ ลง ๑ ต.ค.๔๔ เรื่อง การพิจารณาโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๗๓
๑.๒.๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลง ๑๑ ม.ค.๓๙ เรื่อง การจัดพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	๑๗๕
๑.๒.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๕ ลง ๗ ม.ค.๔๐ เรื่อง การจัดพัสดุโดยใช้ทรงรองราชการ	๑๗๗
๑.๒.๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๙๕๒๐ ลง ๗ พ.ย.๔๔ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในการจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ของส่วนราชการ	๑๗๘
๑.๒.๗ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔ ลง ๔ ธ.ค.๒๔ เรื่อง การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก	๑๘๐
๑.๒.๘ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๖ ลง ๑๖ ก.พ.๓๒ เรื่อง การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง	๑๘๓
๑.๒.๙ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๙๓๙ ลง ๒๔ ก.พ.๓๗ เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๑๘๕
๑.๒.๑๐ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๘๕๘ ลง ๗ ธ.ค.๓๕ เรื่อง การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคา	๑๘๖
๑.๒.๑๑ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑ ลง ๒๘ พ.ย.๓๙ เรื่อง ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคาตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง	๑๘๘
๑.๒.๑๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒ ลง ๒ ธ.ค.๓๙ เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง	๑๙๐

๑.๒.๑๓	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๓๖๘๑ ลง ๑๗ เม.ย.๔๐ เรื่อง ขอความร่วมมือในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา	๑๙๒
๑.๒.๑๔	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ต่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖ ลง ๑๗ เม.ย.๔๐ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑๙๔
๑.๒.๑๕	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗ ลง ๑๖ มี.ค.๔๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า	๒๓๐
๑.๒.๑๖	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลง ๒๒ ก.ย.๔๓ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง	๒๓๒
๑.๒.๑๗	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐ ลง ๗ ก.พ.๔๓ เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	๒๓๔
๑.๒.๑๘	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕ ลง ๑๑ ก.ค.๔๔ เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ	๒๓๕
๑.๒.๑๙	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ว ๒๖๒๑ ลง ๒๙ มี.ค.๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ	๒๓๘
๑.๒.๒๐	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙๐๒ ลง ๘ มี.ค.๔๔ เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาไทยและวิธีปฏิบัติในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนัก บริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	๒๔๐
๑.๒.๒๑	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ต่วนมาก ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลง ๑๕ ก.ย.๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืน หลักประกันสัญญา	๒๔๕
๑.๒.๒๒	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๔ ลง ๑๙ ก.ย.๓๒ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญา	๒๔๗
๑.๒.๒๓	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๘๖ ลง ๓๑ ส.ค.๔๓ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง	๒๔๘
๑.๒.๒๔	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๗ ลง ๒๘ ก.ค.๒๔ เรื่อง การยกเว้นค่าปรับให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	๒๔๙
๑.๒.๒๕	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๕๗ ลง ๑๖ ธ.ค.๓๐ เรื่อง การพิจารณายกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนาม ในสัญญาได้ทันทีผลย้อนหลัง	๒๕๑
๑.๒.๒๖	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙ ลง ๑๔ พ.ค.๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ	๒๕๒

๑.๒.๒๗	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๔๓๕๒ ลง ๕ มี.ย.๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคา	๒๕๔
๑.๒.๒๘	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙ ลง ๔ ม.ค.๔๔ เรื่อง การใช้สิทธิสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง	๒๕๖
๑.๒.๒๙	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลง ๕ ต.ค.๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา	๒๖๒
๑.๒.๓๐	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๒๒๖ ลง ๘ ต.ค.๔๒ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๖๔
๑.๒.๓๑	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๙๓ ลง ๑๓ ธ.ค.๔๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา	๒๖๖
๑.๒.๓๒	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๙๙ ลง ๑๗ ต.ค.๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒๖๗
๑.๒.๓๓	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลง ๒๖ ต.ค.๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย	๓๐๓
๑.๒.๓๔	พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒	๓๑๒
๑.๒.๓๕	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๓๖ ลง ๑๕ มี.ค.๔๓ เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	๓๑๘
๑.๓	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่อง การพัสดุ	๓๒๔
๑.๔	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุช และการผลิตอาวุช โดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๒	๓๒๘
๑.๕	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุช และการผลิตอาวุช โดยวิธีการพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๔	๓๔๑
๑.๖	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๔๒	๓๔๔
๑.๗	ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖	๓๔๘
๑.๘	คำสั่ง กท. ที่ ๒๖๙/๒๕๔๘ ลง ๑๘ เม.ย.๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓๕๑
๑.๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	๓๕๓
๑.๑๐	คำสั่ง กท. ที่ ๒๖๒/๒๕๕๓ ลง ๑๓ ก.ย.๕๓ เรื่อง การรายงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม	๓๖๐

๑.๑๑	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๒/๕๔ ลง ๓๑ ม.ค.๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงกลาโหม	๓๖๒
๑.๑๒	หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๕๗ ลง ๑๖ ธ.ค.๓๐ เรื่อง การพิจารณาขออนุญาตให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่อง แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง	๓๖๕
๑.๑๓	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๙ ลง ๑๖ มิ.ย.๕๒ เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม	๓๖๖
๑.๑๔	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๒๒ ลง ๔ มิ.ย.๕๗ เรื่อง การซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีกรณีพิเศษ	๓๗๐
๑.๑๕	ข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของทางราชการทหาร พุทธศักราช ๒๔๙๐	๓๗๑
๑.๑๖	ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร (ฉบับที่ ๒)	๓๗๓
๒. สิ่งอุปกรณ		
๒.๑	พ.ร.ฎ. ควบคุมการส่งออกป็นอกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕	๓๗๔
๒.๒	ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑	๓๘๑
๒.๓	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ พ.ศ.๒๕๕๒	๓๙๒
๒.๔	คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๔๘/๕๒ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณของ บก.ทท.	๔๐๑
๒.๕	คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๙๒/๕๒ ลง ๑๗ มี.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณถาวรของ บก.ทท.	๔๑๖
๒.๖	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๙๓/๕๒ ลง ๑๙ ก.ย.๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอฟ.เอ็ม.เอส.	๔๒๐
๒.๗	คำสั่งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอฟ.เอ็ม.เอส. (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๒ ลง ๓๐ ก.ย.๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประสานงานจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอฟ.เอ็ม.เอส.	๔๒๓
๒.๘	หนังสือ สนผ.กท. ต่อ ที่ (ฉบับ สนผ.กท. เลขรับ ๑๑๑๑/๓๓) ลง ๑๓ มี.ค.๓๓ เรื่อง อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในการจัดหายุทธโปกรณ์และบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ	๔๒๕
๒.๙	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถัดมาก ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๒/๕๔๙ ลง ๑๓ ม.ค.๓๐ เรื่อง การจัดหายุทธโปกรณ์และบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ	๔๒๗
๒.๑๐	หนังสือ กง.กท. ที่ ๓๔๒/๒๐ ลง ๓๐ ม.ค.๒๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งอุปกรณทางทหารจากสหรัฐฯ โดยวิธี เอฟ.เอ็ม.เอส.	๔๒๘

๒.๑๑	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/๑๒๘๙๔ ลง ๑๒ มี.ย.๑๘ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐอเมริกาเป็นกรณีพิเศษ	๔๓๐
------	--	-----

๓. ยานพาหนะ

๓.๑	ข้อบังคับทหาร ที่ ๑๑/๘๔๕๖ ว่าด้วยล้อเลื่อน ลง ๕ ต.ค.๗๙ ๒๔๗๙	๔๓๔
๓.๒	ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร คำสั่งกระทรวงกลาโหม เมื่อ ๑ มี.ค.๘๐	๔๔๔
๓.๓	ระเบียบ กท. ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕	๕๐๕
๓.๔	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔	๕๑๖
๓.๕	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๖	๕๒๗
๓.๖	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔	๕๓๑
๓.๗	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๕๓๓
๓.๘	หนังสือการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ที่ กทพ ๑๒/๔๖๘๐ ลง ๒ ธ.ค.๔๖ เรื่อง การผ่านทางพิเศษของรถในสังกัดกระทรวงกลาโหม	๕๖๑

๔. เครื่องแต่งกาย

๔.๑	ระเบียบ กท. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๐๙	๕๖๔
๔.๒	ระเบียบ กท. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑	๕๗๑
๔.๓	ระเบียบ กท. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓	๕๘๔
๔.๔	ระเบียบ กท. ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙	๕๘๘
๔.๕	คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕ ลง ๒๙ ม.ค.๓๕ เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด	๖๐๑
๔.๖	คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๑๘๙/๒๕๓๗ ลง ๑๕ เม.ย.๓๗ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด	๖๒๐
๔.๗	คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ	๖๒๗
๔.๘	คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๖๓๖/๔๗ ลง ๗ ก.ค.๔๗ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ	๖๔๓

๔.๙	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๘/๕๑ ลง ๑๓ มี.ค.๕๑ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน สำหรับพลทหารกองประจำการ	๖๔๖
๕. เครื่องมือสื่อสาร		
๕.๑	ระเบียบ กท. ว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๕	๖๔๗
๕.๒	ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการติดตั้งและใช้บริการโทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ตและช่องสัญญาณ พ.ศ.๒๕๕๓	๖๕๐
๖. อาคารและที่ดิน		
๖.๑	ระเบียบ กท. ว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๕	๖๖๘
๖.๒	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการจัดหาและปกครองดูแลรักษาที่ดินในราชการ พ.ศ.๒๕๒๕	๖๗๑
๖.๓	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัย อาคารสวัสดิการของ บก.ทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕	๖๗๘
๖.๔	ระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙	๖๘๓
๖.๕	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๑๘ ลง ๒๕ ก.ค.๔๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน	๖๙๖
๖.๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕	๗๐๐
๖.๗	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗	๗๐๒
๗. อื่น ๆ		
๗.๑	หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๓๐๖/๑๘๗๙๖ ลง ๑๓ ก.ย.๑๙ เรื่อง ขอมอบอำนาจการลงนามแทนในหนังสือขอยกเว้น อาคารศุลกากรยุทธภัณฑ์ ที่นำเข้ามาตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP)	๗๐๖
๗.๒	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๖๑๗/๑๒๘๕ ลง ๑๓ มี.ค.๕๐ เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอาคารศุลกากร	๗๐๘
๗.๓	คำสั่ง กท. ที่ ๒๑๗/๒๕๔๖ ลง ๒๘ มี.ค.๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้า และน้ำประปา	๗๑๐
๗.๔	หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๒๖ ลง ๑๙ มี.ค.๕๗ เรื่อง การยกเลิกราคามาตรฐานครุภัณฑ์บางรายการ	๗๑๒
๗.๕	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ลับ ที่ ๑/๕๓ ลง ๖ มี.ค.๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งกำลังบำรุงร่วมกับ กท. มิตรประเทศ	๗๑๙

การพัสดุ

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกันเพื่อสะดวกใน การปฏิบัติยิ่งขึ้นคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑

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

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

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

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

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

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

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

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๗

(๑๐) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ.๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

(แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่ง คลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

/“เงินกู้” ...

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่ไม่มีระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถ ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษาสำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

/“หัวหน้า...

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้ รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้ หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรม ให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

(คำนิยามนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใดเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

/คำว่า...

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑), (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ ส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและ ควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ ๑๐๗ (๒)

/“งานก่อสร้าง...

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียม โดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(คำนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” “เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” และ “งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” เพิ่มเติมโดย ข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้ เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

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

ข้อ ๘ สำหรับส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่าที่หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวใน (๑.๑) จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

/ (๒) การมอบ...

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและ ดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้ง ข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการ ตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

(ความในข้อนี้แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความในวรรคห้าแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๓

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจาก อำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษ อย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือ ว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

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

ข้อ ๑๒ ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนด

แนวทางวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

- (๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖ (๖) (๗) (๘) และ (๑๑)
- (๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

/(๑๒) พิจารณา...

- (๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง
- (๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๙๒
- (๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔
- (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(ความใน (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และความใน (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

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

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๕ ทวิ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

/ข้อ ๑๕ ตี...

ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑๕ ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวนั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคา หรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ตามข้อ ๕๔ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๕ และข้อ ๘๙ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของข้อเสนอด้านราคาหรือซองข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๑๕ จัตวา ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่ไม่มีใ้เป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีที่ระเบียบนี้กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียวตามข้อ ๘๗ (๒) ให้ผู้เสนองานยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งมาพร้อมกับการยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายตามข้อ ๑๕ ตรี
วรรคสอง แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีสิทธิ
ได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ
งานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองาน แล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้
ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๕ เบญจ เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย
ตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสองแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์
ร่วมกันให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออก
จากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานในการเสนอราคา หรือเสนองานในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอ
ราคา หรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์พร้อมทั้ง
แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุดสำหรับการเสนอราคา
หรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานในครั้งนั้น
และให้ส่งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองสอบราคา
ประกวตราค่า หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลา
ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับ
คำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองานที่ได้
ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซอง
สอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๕ ฉ นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละราย
ตามข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง และตามข้อ ๑๔๕ แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อน
หรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวตราค่า หรือเสนองานว่า มีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานกระทำ
การอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ทำการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวหากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการ
ดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา
หรือการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะวินิจฉัย
ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และ

/มิได้เป็น...

มิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำได้กล่าวตามนัยข้อ ๑๔๕ เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบ และควบคุมงานนั้นก็ได้

ให้นำความในข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ในกรณีนี้โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณา ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๕ สัตต ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานแล้วผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อ ไว้ตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้า ส่วนราชการมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวทุกราย ออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงานตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซอง สอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

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

ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิต หรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับ ทางราชการ

/ (๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

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

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

/(๗) ในกรณี...

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

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้างหากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตาม ข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้น

(๘) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุนความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

/(๘) การดำเนินการ...

(๙) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษีราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อ หรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็น การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ให้นำผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งรายเท่านั้น

/(ความในข้อนี้...

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑.๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานคำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๑.๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นประจำ

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

(๒) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

(ความใน (๑.๓) ของข้อ ๑๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕)

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘)

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

/(๗) เป็นพัสดุ...

- (๓) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๔) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

- (๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

/(๓) ราคา...

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

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

(ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่ต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผยพร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
 (๒) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
 (๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๓๑ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติในข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (๓) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (๔) ฐานะการเงิน
- (๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรกให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอพร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควร จะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ อีกด้วย

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

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อย ทุกกรอบ ๓ ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวน พร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้าง ไว้เป็นการประจำให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะ ขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่น คำขอทราบด้วย

ในระหว่างที่ยื่นคำขอและตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นจะใช้สิทธิจากการที่ตน ได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าวในการซื้อหรือการจ้างที่มีขึ้นก่อน หรือ ในระหว่างที่ตนยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ หรือ การจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่อยู่ในบัญชีรายชื่อทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

/ข้อ ๓๓ ทวิ...

ข้อ ๓๓ ทวิ ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังกล่าวแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตนต่อส่วนราชการ

(ความในข้อนี้ เพิ่มเติมโดยข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

กรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการ ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๔๒ (๑) หรือข้อ ๔๙ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อ...

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะเว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง ในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๓๘ ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ ในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ เพื่อว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็นโดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่ ๓

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

/(๘) กำหนด...

(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่ การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การการสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้า...

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร ประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอ ราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอ ราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

/(๒) ถ้าดำเนินการ...

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

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

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร
- (๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

นานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

/ (๑) ปิดประกาศ...

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยาน ในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีโดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๑)

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง ทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

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

/ในกรณี...

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อ เอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสาร ประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

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

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีได้กำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบ โดยมีชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิด การรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

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

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนด ให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับ บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วยกรณี หลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับด้วย

/ (๓) รับเอกสาร...

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๙)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการรายงาน การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พักตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

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

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

/ถ้าปรากฏ...

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐ (๑) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

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

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิการประกวดราคาครั้งนั้น

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

- (๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (๒) ซองเสนอด้านราคา
- (๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

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

/ข้อ ๕๕...

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๙ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสน่อื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอมุ่งเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงินในกรณีนี้ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

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

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม

/ภายใต้...

ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

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

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือ

/ราคาเดิม...

ราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ยังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาที่สูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ ๒๙

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

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

ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เช่น ผ้าก๊อซ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรม फिल्मเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓

ข้อ ๖๒ การซื้อขายตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากัน หรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อขายและเวชภัณฑ์ ที่มีใบยาจากหน่วยงานใดก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใบยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย

ข้อ ๖๔ ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใบยาให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีใบยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบด้วย

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

/การจ่ายเงิน...

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา หรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุนานาชาติ กวพ. กำหนดตามข้อ ๑๒ (๘) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

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

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

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

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๘ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตาม หลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒/สองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

/ (๗) ถ้ากรรมการ...

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

/และข้อกำหนด...

และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(ความใน (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ ๗๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๒) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (๓) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (๔) เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

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

ข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคลนอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่นให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริหารหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีไซนิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

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

ข้อ ๗๖ ภายใต้บังคับข้อ ๗๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการนอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีการร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man - months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

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

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๗ การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๗๘ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

/(๕) กำหนด...

- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๗๙ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๔ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณี การจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย ๑ คน

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๘๑ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๗๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ ๘๒ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใด รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ ๘๓ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่

ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้าง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

/(๔) เป็นการจ้าง...

(๔) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไข สัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้าง โดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผล สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (๒) หรือ (๓) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินชั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและ เจริญต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๕ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อย รายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำ การคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ ๘๖ เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุดให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

/(๑) ที่ปรึกษา...

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

(๒) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการใดที่มีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาและกรณีที่เป็นกรจ้างที่ปรึกษาโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินนั้นด้วย

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีที่ปรึกษา ซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (๒) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๘ (๔) และ (๕)

ข้อ ๙๐ การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัย ข้อ ๘๖ และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้ แล้วให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๙๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เคยจ้างจำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญาและที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และ

/ให้ผู้ว่าจ้าง...

ให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงาน แต่ลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

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

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๙๓ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดวงจำกัดค่าประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ข้อ ๙๔ กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้างรวม

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี คือ

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

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๙๖ ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (๒) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (๓) ประมาณการค่าจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (๕) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

/(๖) ข้อเสนอ...

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๙๗ การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙๘ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย ๒ คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๑ คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๙๙ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

ข้อ ๑๐๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

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

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๐๒ คณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับของเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(๒) มอบของเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกและเมื่อพ้นกำหนดเวลารับของเสนองานแล้ว ห้ามรับของเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดของเสนองานตามที่คณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(๒) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้าง ผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

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

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับของ และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดให้ความหมายในข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดของเสนองานตามที่คณะกรรมการรับของเสนองานมอบให้

/(๒) พิจารณา...

(๒) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำ

และไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณา กำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานให้คำนึงถึง แผนปฏิบัติงานความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้าน สถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(๔) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด และสมควร เลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษมี ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้าง ผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๒) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบได้แก่การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะ พิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถาน แห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ข้อ ๑๐๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า ๒ ราย

(๒) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐๙ ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยัง ผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

/การประกาศ...

การประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๑๐ การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างกระทำได้ ๓ วิธีคือ

(๑) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(๒) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(๓) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจ ดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ ๑๑๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับซองเสนองาน

(๓) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

(๔) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒ และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนดทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกธนาการผู้ค้าประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๕) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ ๑๑๒ ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานดังนี้

(๑) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๒) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(๓) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(๔) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๑๓ ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๔ การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

ข้อ ๑๑๕ ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(๓) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๑๑๖ ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

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

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ ๑๑๗ คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

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

การควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทนผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ ๑๑๙ การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(๑) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(๒) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับในส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ ๑.๗๕ ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ ดินฐานราก

ข้อ ๑๒๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใดจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒๑ ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ ๑๒๒ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปาของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

ส่วนที่ ๕ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒๔ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยน

ได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๑๒๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๓๖ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๗๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๒๗ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๑๒๕ หรือข้อ ๑๒๖ ไปด้วย

ส่วนที่ ๖

การเช่า

ข้อ ๑๒๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

/การเช่า...

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๒๙ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

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

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๓๐ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

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

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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

ส่วนที่ ๗

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

/การทำสัญญา...

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณา ก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปล ตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

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

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

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

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

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

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามมีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

/การแก้ไข...

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

/หลักประกัน...

หลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ ที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่า เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

(ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙)

ส่วนที่ ๘

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๔๕ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ห้ามส่วนราชการก่อกวนตีสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อกวนตีสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๔๕ ฉ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่

/ในกรณี...

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประมวลราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๒๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑)

ข้อ ๑๔๕ ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๒) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสตุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสตุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคหากปรากฏว่าพัสตุหรือวัสดุที่ซื้อ หรือจ้าง หรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณีพร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

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

ในกรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ ๑๒ (๖) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานโดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณี...

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงานให้แจ้งผล
การพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ ๑๔๕ ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบ
แล้วปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่
ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้น เป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม
วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ จัตวา ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า
ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือก
หรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต
เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนให้ส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุ
ที่ทางราชการส่งไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง
ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว
ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการ
พิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่า
มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันทางราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ
โดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาให้ผู้นั้น
เป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้นำความ
ในข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๕ เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวได้
ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือปลัดกระทรวง หรือ
ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้
โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔๕ ฉ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ
หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ
ในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

/ในกรณี...

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูก พิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือ ข้อ ๑๔๕ จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าว เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๔๕ สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏ ข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำตามข้อ ๑๔๕ ทวิ ข้อ ๑๔๕ ตริ หรือข้อ ๑๔๕ จัตวา และปลัดกระทรวง ยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต มาชี้แจง ข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการ ตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุให้ผู้รักษาการตามระเบียบส่งไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้ บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการ ตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

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

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ตามวรรคหนึ่งไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ให้ถือว่าเหตุอันควร เชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ ปลัดกระทรวงทราบด้วย

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

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ ส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตามระเบียบนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

/เมื่อผู้แต่งตั้ง...

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

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

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

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขุดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ด้วย

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

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

//ความในข้อนี้...

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

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖๒ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ตามข้อ ๗๔ ให้ยกเว้นไม่นำข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศโดยอนุโลม

ข้อ ๑๖๓ รายชื่อผู้ทำงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบนี้ด้วย สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร พฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ ๑๖๔ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่า จะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๖๕ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่กำหนดแบบหรือตัวอย่าง ตามระเบียบข้อ ๑๒ (๕) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

(นาย อานันท์ ปันยารชุน)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๗
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๕
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๑๐๔ ง
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๗๑ ง
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๓๙
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๑๓๑ ง
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๔๐ ง
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง
ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕

แบบสัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....

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

กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

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

ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แบบทำสัญญานี้

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

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

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบทำสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลอง

แล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบทำสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

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

๒.๕

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓. การส่งมอบ

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

ข้อ ๔. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือ
 นำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ
 สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของ
 ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะ
 ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์มาก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย
 หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการสั่ง หรือ
 สั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง
 ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก
 มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย
 หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงาน
 คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระ
 ค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้ว
 อย่างไม่อย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่
 ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับสิ่งของ
 ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

*(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๖.๒ เงินที่เหลือจำนวน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

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

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญาี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญา ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ ๖.๑ ผู้ซื้อจะคืนให้พร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ ๖.๒)*

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้วถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกจ้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ)* ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกจ้องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๖ และ)* ข้อ ๘ กับเรียกจ้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกจ้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุนขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....

(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมีข้อความต่อไปนี้

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

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

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

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้

ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....

จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติ

ตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิ

ริบหลักประกันของหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอ

ราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา

หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิ

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

(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่

เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไปข้าพเจ้า

ยินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป

ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....

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

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

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

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

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

รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบ

อำนาจลงวันที่.....)* แบททำยสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้

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

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....

ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

๒.๓ ผนวก ๓.....(ใบแจ้งปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า

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

๒.๕ ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากร
อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนด
ไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการ
ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริง
อาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ได้ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละ
รายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกร้อง
ค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา
ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า)
แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงาน และ
ราคาจะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

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

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงาน
ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่ม
ชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่าง
ระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คูณด้วย
ราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้นในงวด
สุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

/ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาที่ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ รวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๔. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

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

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

* ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุในข้อ ๔

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวต่อไปนี้

* อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

/๕.๑ ผู้รับจ้าง...

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

*๕.๓ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔. ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้วผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตาม ๕.๓

๕.๕ ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง

**

*** ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออก โดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

/ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๗. ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ข้อ ๗. ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

*ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควรจะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วนก็ได้

โดยแก้ไขจำนวนเงินที่จะหักเป็นจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือนตามความเหมาะสมก็ได้

**หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ แต่ถ้าวการจ่ายค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่างานงวดสุดท้าย

***ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

/การที่...

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ภายในกำหนด*.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

* กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลา ๑ ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควรจะรับผิดชอบมากกว่า ๑ ปี ตามลักษณะงานหรือด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘ เท่านั้น

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

/ข้อ ๑๕...

ข้อ ๑๕. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ ๑๖. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตรากำลังหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตรากำลัง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตรากำลังหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตรากำลังหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ ๒๑ ต่อไปนี้

ข้อ ๑๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละบาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมียุติการใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

/ในกรณี...

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้น ต่อให้ แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ ๒๑. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

๒๑.๑ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

๒๑.๒ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ ๒ คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรม โดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานครโดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

๒๑.๓ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน หรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

๒๑.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๒๑.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียว หรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

* ข้อ ๒๓. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

/ในกรณี...

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระ ค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงาน ดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๔. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบ มาตรฐานฝีมือช่างจาก.....หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละ สาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๔.๑

๒๔.๒

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมทั้งบรรยายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญาดังกล่าวในวรรค แรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของ ผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้
ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท
(.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน
การประกวดราคา อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของ
ประกวดราคาหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอน
ใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้ง
ไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้า
จะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้้นั้นก่อน

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

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไปข้าพเจ้า
ยินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป ดังกล่าว
ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

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

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

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

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้
ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท
(.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ
หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้าง
สิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง และผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ขึ้นก่อน

๒. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผก
ไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระ
หน้าที่ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่า
กรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

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

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับ ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากผู้รับจ้างซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้างมีความผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลง ที่จะจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้้นก่อน

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๕. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำ
สัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าว
ผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึง
กำหนดจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้
หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง หรือผิด
สัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด
ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึง
ข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจาก
เงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๔. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาซื้อขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาเลขที่.....

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

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

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

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

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

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม

หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....

(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้จะขายเป็น

บุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า.....อยู่เลขที่.....ตำบล/แขวง.....

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย.....ตามเอกสารรายการสินค้า

และราคาต่อหน่วยแนบท้ายสัญญานี้ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราวๆไปมีกำหนดเวลา.....เดือน

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

เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน

ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่ขายตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่

ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในภาคผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้

แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งาน

มาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บทิ้งมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบผู้จะขายรับรองว่า เมื่อตรวจ

ทดลองแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

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

จำนวน.....หน้า

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

จำนวน.....หน้า

๓.๓ ผนวก ๓.....(แคตตาล็อก).....

จำนวน.....หน้า

๓.๔ ผนวก ๔.....(แบบรูป)*.....

จำนวน.....หน้า

๓.๕ ผนวก ๕.....(ใบเสนอราคา).....

จำนวน.....หน้า

๓.๖ ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ

ข้อ ๔. การออกไปสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกไปสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน.....หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า.....โดยจะระบุปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ข้อ ๕. การส่งมอบ

ผู้จะขายสัญญาว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณสถานที่ และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกให้เรียบร้อย ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกไปสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า.....วัน

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

/ถ้าผลของ...

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่น ผู้จะขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเองและระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการเพื่อลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การชำระเงิน

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราว และตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในผนวก ๑ แนบท้ายสัญญานี้ ให้แก่ผู้จะขายภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ

ข้อ ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้จะซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้จะขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาประมาณการตามข้อ ๑ มามอบไว้แก่ผู้จะซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้จะซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จะขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขาย ให้แก่ผู้จะซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้จะซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้จะซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้จะซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๙ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้จะซื้อ จะเห็นสมควรและถ้าผู้จะซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเติมจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้จะขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้จะซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๑๐ ผู้จะขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้จะซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อ จนถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ หรือจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น ในกรณีนี้ ผู้จะขายยอมรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วยซึ่งผู้จะขายตกลงให้ผู้จะซื้อหักเงินค่าปรับและราคาที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวจากราคาส่งของตามใบสั่งซื้อคราวใดก็ได้หรือให้ผู้จะซื้อเรียกร้องจากผู้จะขายตามสัญญาข้อ ๑๒ หรือจะเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙ ก็ได้ ตามที่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควร

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงจะซื้อจะขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้จะขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้จะซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้จะซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จะซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๙ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๐ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้จะซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้จะขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อแล้วผู้จะซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้จะขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้จะซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อ

ข้อ ๑๓. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้จะขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้จะขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้จะขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรืองดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้จะซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้จะขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาเพืองดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้จะซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้จะซื้อทราบดีแล้วตั้งแต่นั้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาเพื่อลดหรืองดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อที่จะพิจารณา

ข้อ ๑๔. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้จะซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของของผู้จะขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้จะขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีเอฟเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้จะขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้จะซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้จะขายจะต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้ว อย่างไรก็ดีอย่างหนึ่งแก่ผู้จะซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้จะขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองข้างต้นให้แก่ผู้จะซื้อแต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้จะซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของผู้จะซื้อ มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของผู้จะขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยัดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จะขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ *เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง
สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

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

โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

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

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

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

(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนนท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้

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

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
การประมวลผล ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์”
ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑ รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียด
ที่กำหนดไว้ ในผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และ
คอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๑

ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้
ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ในผนวก ๒

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๓.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย
จำนวน.....หน้า
- ๓.๒ ผนวก ๒ รายการคุณลักษณะเฉพาะ
จำนวน.....หน้า
- ๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์
จำนวน.....หน้า
- ๓.๔ ผนวก ๔ การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์
จำนวน.....หน้า
- ๓.๕ ผนวก ๕ การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์
จำนวน.....หน้า
- ๓.๖ ผนวก ๖ รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์
จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความ
ในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ขายจะติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ให้ถูกต้องและครบถ้วน
ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญา
ในผนวก ๓ ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบ
คอมพิวเตอร์ได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบ ไม่น้อยกว่า
.....วันทำการ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม
มาตรฐานของผู้ขายและได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อและผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและ
ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อ
ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้

ข้อ ๕. การใช้เรือไทย

ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้าคอมพิวเตอร์มาจากต่างประเทศและต้องนำเข้ามา
โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้คอมพิวเตอร์บรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ
เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการพาณิชย์ ก่อนบรรทุกคอมพิวเตอร์ลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการซื้อคอมพิวเตอร์จากต่างประเทศ
เป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบ...

ในการส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับคอมพิวเตอร์นั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบคอมพิวเตอร์ด้วย

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับคอมพิวเตอร์ไว้ก่อนและชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า คอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๒ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ขายต้องรับนำคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๗.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

ผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

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

/ข้อ ๘...

ข้อ ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของการติดตั้งและคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปีเดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าว การติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องหรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....วัน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามผู้ซื้อจะมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้ขายจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ผู้ขายมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวในวาระหนึ่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ผู้ซื้อคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๔.

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๙. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๐. การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่ากรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญาจะโอนไปยังผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าวตามสัญญาข้อ ๖ แล้ว

ข้อ ๑๑. การอบรม

ผู้ขายต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อก่อนการติดตั้ง และให้แล้วเสร็จก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๘ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามผนวก ๕

ข้อ ๑๒. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขายต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดระยะเวลาตามสัญญาข้อ ๘ ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๓. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยผู้ซื้อไม่ได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ขายจะต้องดำเนินการ ทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ขายมีอำนาจกระทำได้ และผู้ซื้อ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๔. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๔ แล้ว ถ้าผู้ขาย ไม่ติดตั้ง และส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบ คอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๒ หรือติดตั้งแล้วเสร็จ และ ส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมด หรือ บางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจาก ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๙ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจาก ราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อบอกเลิกสัญญาผู้ขาย จะต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา โดยผู้ขายเป็นผู้เสีย ค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

/ถ้าผู้ขาย...

ถ้าผู้ขายไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะกำหนดเวลาให้ผู้ขายนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขายยังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้ซื้อจะมีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักเป็นค่าปรับ และหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รถถอนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่มีอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้ซื้อ นับแต่วันผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ**

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

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

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายเป็นระบบ ถ้าผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก ๓ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่สูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๔ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๗. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือขอลดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

/ถ้าผู้ขาย...

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อจะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ *เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนด

มาตรการอื่นใดในสัญญา หรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้ขายไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปได้

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

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

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

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

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

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

ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

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

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

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ขอบเขตของงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์อุปกรณ์การประมวลผลและระบบคอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ.....

ผู้รับจ้างจะจัดหาสิ่งของชนิดที่ดีใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญและมีฝีมือเพื่อใช้ในงานจ้างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่บำรุงรักษาตามสัญญา

จำนวน.....หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ คาบเวลาที่ต้องบำรุงรักษาและอัตราค่าบำรุงรักษา

จำนวน.....หน้า

๒.๔ ฯลฯ.....

/ข้อความใด...

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๓. ระยะเวลาให้บริการ

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

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คู่สัญญาตกลงค่าจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเงิน
ทั้งสิ้นบาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท ตลอดจน
ค่าแรงงาน ค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่าย
ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นงวด ๆ รวม.....งวด

งวดที่หนึ่ง เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อ
ผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สอง เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อ
ผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สาม เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อ
ผู้รับจ้างได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

ฯลฯ

ค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นอัตราที่กำหนดไว้สำหรับการให้บริการบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ในเวลาตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๓

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการตามผนวก ๓ หรือมีการเปลี่ยนแปลง
ลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ส่วนใดอันเป็นผลให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการบำรุง
รักษาและซ่อมแซม แก้ไขตามที่ระบุไว้ในผนวก ๓ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตรา
ค่าจ้างบริการดังกล่าวได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการดังกล่าวจะมีผลบังคับต่อเมื่อได้ระบุไว้
ในผนวกเพิ่มเติม ซึ่งจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้

ข้อ ๕. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างจะบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้อยู่ในสภาพ
ใช้งานได้คืออยู่เสมอ โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง
หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน
มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น
ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

/เกณฑ์การคำนวณ...

เกณฑ์การคำนวณเวลาตัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาตัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาตัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๒

ข้อ ๖. การให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงว่าการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้รวมถึงการบำรุงเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญา โดยจะทำการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามข้อ ๔ แห่งสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง ในกรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไขโดยค่าจ้างในการจ้างบุคคลภายนอกซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกให้แทนผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญาไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์หรือส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลังที่สัญญาจะมีผลบังคับความเสียหายของคอมพิวเตอร์ซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. ความรับผิดชอบของผู้จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้คอมพิวเตอร์ของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ในขณะที่เกิดความเสียหาย ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวชดใช้แทนได้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างจัดหาคอมพิวเตอร์มาชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างบริการตามสัญญา จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๘ และหากผู้ว่าจ้างต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่นประมาผล ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายในการประมาผลทั้งสิ้นแทนผู้ว่าจ้างอีกด้วย

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้
หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้
ผู้ว่าจ้างดำเนินการนอกเหนือจากการเรียกค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ วรรคหนึ่ง หรือสัญญาข้อ ๗ จนถึงวันบอก
เลิกสัญญาดังต่อไปนี้

๙.๑ รับผิดชอบหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา
ข้อ ๘ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

๙.๒ เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
เกินกว่าจำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ ๘ ผู้รับจ้างยอมรับผิด และยินยอมชดเชยค่าเสียหายนั้นให้แก่
ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * ข้อความในวงเล็บนี้ไม่ใช่ในกรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลได้ลงนามสัญญาด้วยตนเอง
** ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง
สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

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

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

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

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

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

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

ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

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

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

อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. นิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความว่ารวมถึงค่าบำรุงรักษาด้วย

“ค่าบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษา และซ่อมแซม

แก้ไข

“การบำรุงรักษา” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขและเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ

ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ที่เช่า

“การซ่อมแซมแก้ไข” หมายความว่ารวมถึงการซ่อมแซมแก้ไขไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม

แก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

“การเช่าลักษณะที่ ๑” ได้แก่ การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยไม่จำกัด

ชั่วโมงการใช้งานในแต่ละเดือน ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในคาบเวลาที่ต้องการการบำรุงรักษาที่กำหนด

ในผนวก ๒

“การเช่าลักษณะที่ ๒” ได้แก่ การเช่าที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าขั้นต่ำต่อเดือน

ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

/กรณีที่ ๑...

กรณีที่ ๑ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑๗๖ ชั่วโมง ในแต่ละเดือน ผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับอัตราค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก ๒

กรณีที่ ๒ ได้แก่ กรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์เกิน ๑๗๖ ชั่วโมง ในแต่ละเดือนผู้เช่าจะเสียค่าเช่าประจำเดือนของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นเท่ากับผลบวกระหว่างค่าเช่าต่อเดือนที่กำหนดในผนวก ๒ กับค่าเช่าส่วนเพิ่มซึ่งคำนวณจากค่าเช่าต่อชั่วโมงของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นตามที่กำหนดในผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่เกินกว่า ๑๗๖ ชั่วโมงในเดือนนั้น

“การเช่าลักษณะที่ ๓” ได้แก่ การเช่าที่ผู้เช่าสามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยเสียค่าเช่าประจำเดือนตามจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริงของรายการนั้น ในอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมงที่กำหนดในผนวก ๒ ซึ่งรวมถึงค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติแล้ว

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

“ค่าบำรุงรักษานอกเวลาปกติ” หมายถึงค่าบำรุงรักษาเฉพาะส่วนที่เพิ่มเติมจากค่าบำรุงรักษาในเวลาปกติ

ข้อ ๒. ข้อตกลงเช่า

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

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน และคอมพิวเตอร์รายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๑

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- ๓.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่เช่า จำนวน.....หน้า
- ๓.๒ ผนวก ๒ รายการคอมพิวเตอร์ที่มีการเช่าลักษณะต่าง ๆ จำนวน.....หน้า
- ๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า
- ๓.๔ ผนวก ๔ การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า
- ๓.๕ ผนวก ๕ การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า
- ๓.๖ ผนวก ๖ รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน.....หน้า
- ๓.๗ ผนวก ๗ ข้อกำหนดการใช้โปรแกรม จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔. ระยะเวลาการเช่า

สัญญานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ระยะเวลาการค่านวนค่าเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้มีกำหนด.....ปี นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕. การชำระค่าเช่า

การเช่าคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ประกอบด้วย การเช่า.....ลักษณะตามที่กำหนดในผนวก ๒ กรณีการเช่าลักษณะที่ ๑ หรือลักษณะที่ ๒ หากการเช่าในเดือนแรกไม่ครบเดือนแห่งปฏิทินนั้นให้ค่านวนค่าเช่าเริ่มตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ผู้เช่ารับมอบคอมพิวเตอร์จากผู้ให้เช่าตามสัญญาข้อ ๘ จนถึงวันสุดท้ายแห่งเดือนปฏิทินนั้น ส่วนการเช่าเดือนสุดท้ายให้ค่านวนค่าเช่าตั้งแต่วันที่แรกของเดือนปฏิทินนั้น จนถึงวันสิ้นสุดสัญญา

การค่านวนค่าเช่าตามวรรคสอง สำหรับการเช่าลักษณะที่ ๑ ให้ค่านวนค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในผนวก ๒ หารด้วย ๓๐ ส่วนการเช่าลักษณะที่ ๒ ให้ค่านวนค่าเช่าต่อวันจากอัตราค่าเช่าต่อเดือนในผนวก ๒ หารด้วย ๒๒

ข้อ ๖. การรับรองคุณภาพ

ผู้ให้เช่ารับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามผนวก ๑

ข้อ ๗. การส่งมอบและติดตั้ง

ผู้ให้เช่าจะทำการขนส่งและติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ แห่งสัญญานี้ในลักษณะพร้อมที่จะใช้งานได้ตามรายละเอียดการทดสอบแนบท้ายสัญญาในผนวก ๓ ให้แก่ผู้เช่า ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

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

ผู้ให้เช่าต้องออกแบบสถานที่ติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ให้เช่าซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้เช่าแล้ว และผู้ให้เช่าต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสถานที่ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ ทั้งนี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

/ข้อ ๘...

ข้อ ๘. การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าคอมพิวเตอร์

ข้อ ๙. การบำรุงรักษา

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ให้การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่าอย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....วัน

การใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ให้ถือว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติตามวรรคหนึ่ง หากมีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์คำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมงหรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมดของคอมพิวเตอร์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องยอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ตามวรรคสองให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้องของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุดเพียงหน่วยเดียว
- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้องของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้นคูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๔

เวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องในช่วงเวลานอกคาบเวลาบำรุงรักษาตามรายละเอียดในผนวก ๒ และผู้เช่ามิได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าตามสัญญาข้อ ๑๐ มิให้นำมานับรวมเพื่อคำนวณค่าปรับ

ข้อ ๑๐. การซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๑ ในกรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยเริ่มดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องในเวลาปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มดำเนินการภายใน.....นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า

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

/ถ้าผู้ให้เช่า...

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายชั่วโมง ใน อัตราชั่วโมงละ.....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำเดือน สำหรับ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบถึงความชำรุดบกพร่องจนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าเริ่มดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข

๑๐.๒ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ที่เช่าในลักษณะที่ ๒ และลักษณะที่ ๓ ชำรุดบกพร่อง และผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบในเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ที่ชำรุดบกพร่องนั้นให้แล้วเสร็จจนใช้งานได้ตามสภาพปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้เช่าไม่ว่าการซ่อมแซมแก้ไขจะกระทำในเวลาปกติหรือนอกเวลาปกติ ก็ตาม สำหรับกรณีที่ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบนอกเวลาปกติถึงการชำรุดบกพร่องของคอมพิวเตอร์และต้องการ ให้ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าซ่อมแซมแก้ไขสำหรับช่วงเวลานั้นให้แก่ ผู้ให้เช่าโดยคำนวณจากอัตราค่าบริการรักษานอกเวลาปกติที่ระบุในผนวก ๒ คูณกับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จริง ในการบำรุงรักษานอกเวลาปกติ

๑๐.๓ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจ ซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและ ความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนภายในเวลา.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ แจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลา ที่กำหนดให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาคอมพิวเตอร์ที่เช่า ตามสัญญาข้อ ๒ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาคอมพิวเตอร์อื่นแทนได้และบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่จำเป็นต้อง จ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้ง จากผู้เช่าให้จัดหาคอมพิวเตอร์อื่นให้ผู้เช่าใช้แทนจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่า ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑. การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการ และการควบคุมดูแลของผู้เช่าโดยสิ้นเชิง นอกจากผู้เช่าจะใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าอาจให้ผู้อื่น มาใช้คอมพิวเตอร์นี้ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เช่า

ข้อ ๑๒. การจัดอบรม

ผู้ให้เช่าต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าก่อน การติดตั้ง และให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๔ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียด ของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก ๕

ข้อ ๑๓. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ให้เช่าต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าตามสัญญาฯ นี้ ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๖ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดอายุสัญญาฯ นี้ให้กับผู้เช่าโดยไม่คิดมูลค่า นับแต่วันส่งมอบคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๔. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญาฯ นี้ ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวน.....บาท มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาฯ นี้
หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจาก
ข้อผูกพันตามสัญญาฯ นี้แล้ว

ข้อ ๑๕. ข้อตกลงการใช้โปรแกรม

ผู้ให้เช่ายินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้โปรแกรมตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๗

ข้อ ๑๖. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ นี้ โดยผู้เช่ามิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้เช่ามีอำนาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายรวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗. ความรับผิดชอบความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่คอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่คอมพิวเตอร์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้คอมพิวเตอร์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการให้คอมพิวเตอร์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้หรือในกรณีที่คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพและความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าคอมพิวเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าคอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นคอมพิวเตอร์ตามนัยข้อ ๒ แห่งสัญญาฯ นี้ด้วย ทั้งนี้ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ ข้อนี้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๗ แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ ๗ หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๒ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ ๖ หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๗ หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร่องจากรถนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๑๔ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้ว แต่ผู้เช่าจะเห็นสมควรและถ้าผู้เช่าต้องเช่าคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบคดีใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๘ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ ผู้เช่า จนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีคอมพิวเตอร์ที่ตกลงเช่าเป็นระบบถ้าผู้ให้เช่าส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมดแต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก ๓ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์นั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร่องจากรถนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๑๔ กับเรียกร่องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๘ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๒๐. การนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกสัญญา หรือครบอายุสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนภายใน.....วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

/ถ้าผู้ให้เช่า...

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้เช่านำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่ายังไม่นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รื้อถอนคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในครอบครองของผู้เช่า นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า**

ข้อ ๒๑ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๒๒ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ ๒๓ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนดมาตรการอื่นใดในสัญญาหรือกำหนดทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่ผู้ให้เช่าไม่ยอม

ตัวอย่าง

สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

พ.ศ.....ระหว่าง..... (๒)โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔)

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

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คำนิยาม

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน หรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็น ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“สื่อ” หมายความว่า วัตถุซึ่งมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์บันทึกอยู่

ข้อ ๒. ข้อตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

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

ข้อ ๓. การรับรองและการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

๓.๑ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับรองและยืนยันว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิแต่ผู้เดียวโดยสมบูรณ์ปราศจากภาระผูกพันใด ๆ และมีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คู่มือการใช้หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตกลงอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในหลายลักษณะหรือลักษณะใดลักษณะหนึ่งเพียงลักษณะเดียว (๖) ดังนี้

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หนึ่งชุดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่ง (Single License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในขณะเดียวกันไม่เกิน..... (.....) คน ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน (.....) เครื่อง (Volume License) โดยมีผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่บรรจุในเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง ในขณะเดียวกันไม่เกิน..... (.....) คน (๗)

ใช้โปรแกรม...

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับเครื่องคอมพิวเตอร์หลักในระบบเครือข่าย
เพื่อทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่องสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ในขณะเดียวกัน
(Network License) ในขณะเดียวกัน (Corporate License)

อื่น ๆ

๓.๓ กำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา
เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสิ้นสุดวันที่.....รวมเป็น
เวลา.....(.....) ปี(.....) เดือน(.....) วัน^(๔)

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ซื้อใช้สิทธิ
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญา ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเป็น
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งออกโดยเจ้าของลิขสิทธิ์มามอบให้แก่ผู้ซื้อ
ในวันลงนามในสัญญาฉบับนี้

เอกสารหลักฐานที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อ
ตามวรรคแรก จะต้องมีข้อความที่แสดงให้เห็นว่าในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการ หรือถูก
เพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้จากเจ้าของลิขสิทธิ์ เจ้าของลิขสิทธิ์
จะยอมผูกพันตามสัญญานี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิด้วยตนเอง หรือจัดให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่น
ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นรับผิดชอบตามสัญญานี้แทนผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ข้อ ๔. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๔.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาต
ให้ใช้สิทธิพร้อมสื่อและคู่มือ

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๒ ผนวก ๒ รายการคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์^(๕)

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๔ ผนวก ๔ การอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๕ ผนวก ๕ รายละเอียดการให้บริการหลังการขาย

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๖ ผนวก ๖ รายละเอียดการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้น

จำนวน.....(.....)หน้า

๔.๗ ฯลฯ.....

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๕. การส่งมอบ

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ให้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ และ ๒ โดยให้พร้อมที่จะใช้งานตามรายละเอียดการทดสอบที่กำหนดไว้ในผนวก ๓^(๑๐) ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา^(๑๑)

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิประสงค์จะนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายการใดที่ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ มาส่งมอบให้ผู้ซื้อ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาส่งมอบดังกล่าวนั้นจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๒

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

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้แล้ว ผู้ซื้อจะออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิใช้เป็นหลักฐานประกอบ การขอรับชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบไม่ตรงตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์แนบท้ายสัญญานี้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญานี้ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๕ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องรับนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบถ้วนแต่ใช้งานได้ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๕ แต่ไม่ถึงกับทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ ผู้ซื้อจะตรวจรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนที่ใช้งานได้ถูกต้องโดยออกหนังสือแสดงการรับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ ๗. การชำระเงิน^(๑๒)

ผู้ซื้อตกลงชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่มีได้มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ แล้ว

๗.๒ ในกรณีที่มีการกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อจะชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เป็นงวด ๆ รวม..... (.....) งวด ดังนี้

งวดที่หนึ่งเป็นเงิน.....บาท (.....)

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

งวดที่สองเป็นเงิน.....บาท (.....)

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

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้ายเป็นเงิน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเลิกกิจการหรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถึงกำหนดชำระในวันหรือหลังจากวันที่ผู้ซื้อทราบถึงเหตุดังกล่าวให้แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายอื่นซึ่งเจ้าของลิขสิทธิ์จัดให้มารับผิดชอบตามสัญญานี้แทน

ข้อ ๘. สิทธิของคู่สัญญา

๘.๑ ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือสำหรับผู้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

๘.๒ นอกจากกรณีตามข้อ ๘.๖ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อนุญาตให้ผู้ซื้อขายโอน ให้เช่า ให้ยืม หรือใช้เป็นหลักประกันหนี้ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์และเอกสารหรือสิทธิใด ๆ ที่ให้ไว้ตามสัญญานี้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ

๘.๓ การอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้ ห้ามผู้ซื้อทำซ้ำ ดัดแปลง ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ออกเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้

/๘.๔ ผู้ซื้อ...

๘.๔ ผู้ซื้อขอรับรองว่า จะไม่ลบ ทำลาย ทำให้เสียหายหรือทำให้ไม่ชัดเจน ซึ่งเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเครื่องหมายการค้าของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

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

๘.๖ ก. ผู้ซื้อที่มีสิทธิโอนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฉบับนี้ พร้อมด้วยสัญญาฉบับนี้ สำเนาทุกชุดของโปรแกรมและเอกสารประกอบการใช้ทั้งหมดให้ผู้รับโอน โดยที่ผู้รับโอนจะต้องตกลงผูกพัน ตามข้อตกลงในสัญญานี้^(๑๓)

๘.๖ ข. สัญญาฉบับนี้อุญาตให้ผู้ซื้อบรรจุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข.....ของ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด.....และห้ามเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสถานที่อื่น ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ในกรณีที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมให้มีการเคลื่อนย้ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามวรรคแรก ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่เรียกร้องให้ผู้ซื้อชำระค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงกันตามสัญญานี้

๘.๗ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะไม่โอนลิขสิทธิ์ใด ๆ ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ของตนทั้งหมดหรือบางส่วนตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น

ข้อ ๙ ข้อจำกัดความรับผิดชอบและการรับประกัน^(๑๔)

๙.๑ ก. ภายในกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญาข้อ ๓.๓ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่า นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ทุกประการ

๙.๑ ข. ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิขอรับประกันว่า รับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ทุกประการ

๙.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิยินยอมจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ หรือสิ่งอื่นใดอันเกิดจากความชำรุดบกพร่องของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ไม่ว่า จะเกิดด้วยเหตุใดในกรณีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ เกิดการชำรุดบกพร่องผู้ขายจะต้องซ่อมแซม แก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์ หรือติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์อันใหม่ ที่ได้มาตรฐาน และมีคุณสมบัติเท่ากับหรือดีกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ ตามสัญญานี้ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะเป็นผู้เลือกให้แก่ผู้ซื้อโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ไม่เกิน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๑๐. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา^(๑๕)

ในวันทำสัญญานี้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนร้อยละ.....(.....%) ของราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาข้อ ๒ มามอบไว้
แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

๑๐. ก. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธินำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ซื้อ
จะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิตามสัญญานี้

๑๐. ข. หลักประกันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธินำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง
ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑. การอบรม^(๑๖)

ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้
ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ โดยให้แล้วเสร็จภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ
โปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมจากผู้ซื้อ รายละเอียดของการอบรมให้เป็นไป
ตามผนวก ๔ ท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๒. คู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการให้คำแนะนำ^(๑๗)

๑๒.๑ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องจัดหาคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ซึ่งเป็นต้นฉบับจำนวน.....(.....) ชุด ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ พร้อมทั้งจะต้อง
ปรับปรุงคู่มือดังกล่าวให้ทันสมัยทุกครั้งที่มีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยขึ้น ตลอดระยะเวลา
รับประกันตามสัญญาข้อ ๙.๑ และต้องให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้โปรแกรม
คอมพิวเตอร์เมื่อมีการปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวหรือเมื่อผู้ซื้อร้องขอตลอดระยะเวลารับประกัน
โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

๑๒.๒ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ซื้อในการใช้โปรแกรม
คอมพิวเตอร์และคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รวมทั้งจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ในลักษณะของการให้บริการหลังการขาย ทั้งนี้ เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้
อย่างสมบูรณ์ ตลอดระยะเวลาการรับประกันตามสัญญาข้อ ๙.๑ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อรายละเอียดเป็นไป
ตามที่กำหนดในผนวก ๕ ท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๓. การรักษาความลับทางการค้า

ผู้ซื้อจะไม่เปิดเผยในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้
สิทธิให้บุคคลอื่นทราบซึ่งข้อมูลหรือเทคนิคเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ
ประสงค์ให้เป็นความลับทางการค้าของผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ และผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้แจ้ง
ให้ผู้ซื้อทราบเป็นหนังสือแล้ว

ข้อ ๑๔. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม หรือแก้ไขตัดแปลง โดยได้รับความยินยอมจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเป็นหนังสือหรือเป็นกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ผู้ขาย และอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับ สิ้นไปโดยเร็วเพื่อให้ผู้ซื้อสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นต่อไปได้ ขั้นตอนดังกล่าวอาจรวมถึง การคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมและเปลี่ยนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เดิมให้ใหม่ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิอาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิต้องเป็นผู้ชำระ ค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าค่าธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้ง ให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๕. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น ^(๑๘)

ผู้ขายมีหน้าที่ต้องเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ หรือจากรากฐานโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญาฯ แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รุ่นที่พัฒนาแล้วนี้ด้วย โดยผู้ซื้อไม่ต้องจ่าย ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นและ/หรือจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิตามจำนวนที่จะตกลงกัน ตามผนวก ^{๖ (๑๙)}

การที่ผู้ซื้อเลือกที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาแล้วไม่มีผลกระทบต่อข้อสัญญาอื่น ๆ

ข้อ ๑๖. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ ^(๒๐)

ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญาฯ นี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาฯ นี้และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการ เพื่อพิจารณาชี้ขาด

๑๖.๑ การระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการสามคน โดยคู่สัญญา แต่ละฝ่ายแจ้งชื่ออนุญาโตตุลาการที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งภายในระยะเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ไม่สามารถตกลงระงับข้อพิพาทดังกล่าว จากนั้นอนุญาโตตุลาการแต่ละฝ่ายจะต้องร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการคนที่สาม ภายในกำหนดเวลา ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๖.๒ ก. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน หรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๖.๑ คู่สัญญาแต่ละ ฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลาง ให้มีคำสั่ง ตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี ^(๒๑)

/๑๖.๒ ข. ในกรณี...

๑๖.๒ ข. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน หรือไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สามได้ ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๖.๑ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการของอีกฝ่ายหนึ่ง หรืออนุญาโตตุลาการคนที่สาม แล้วแต่กรณี

๑๖.๓ ก. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางให้มีคำสั่งตั้งอนุญาโตตุลาการแทน ^(๒๒)

๑๖.๓ ข. หากคู่สัญญาเห็นพ้องกันจะใช้อนุญาโตตุลาการคนเดียว ถ้าคู่สัญญาไม่อาจตกลงกันได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจ ให้มีคำสั่ง ตั้งอนุญาโตตุลาการแทน กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการ กระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินการกระบวนพิจารณา

๑๖.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๑๖.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครั้ง สำหรับค่าใช้จ่ายของอนุญาโตตุลาการคนที่สาม หรือกรณีเป็นอนุญาโตตุลาการคนเดียว ให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายรับภาระฝ่ายละครั้ง

ข้อ ๑๗. การบอกเลิกสัญญา

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

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อที่มีสิทธิเรียกประกันหรือเรียกสำรองจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควรตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(.....) เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๘. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๗ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ตกลงซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาข้อ ๕ ซึ่งส่งผลให้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดใช้การไม่ได้ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับจากราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกประกันการผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อ ๑๗ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๙. การชดใช้ค่าปรับ

ค่าปรับ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

ข้อ ๒๐. การส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะในกรณีที่มีการเลิกสัญญา หรือกรณีครบกำหนดระยะเวลาการอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิมีหนังสือร้องขอภายในกำหนดเวลา.....(.....) วัน^(๒๓) ผู้ซื้อจะส่งคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสำเนาตามสัญญานี้คืนให้กับผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ หากผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ร้องขอภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสละสิทธิการรับคืนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้

ข้อ ๒๑. การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของงดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

/ถ้าผู้ขาย...

ถ้าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপিบบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก.

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม.....

หรือนาย ข. ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิ

ก. บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ และชื่อที่ใช้ในการประกอบพานิชกิจ (ถ้ามี)

ข. นิติบุคคล ให้ระบุชื่อนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และระบุชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามตัวอย่าง ดังนี้

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

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

สำหรับกรณีที่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย ให้รวมค่าติดตั้งไว้ในราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

(๖) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และลักษณะของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดหา

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

(๘) โดยปกติกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ คือ ๑ ปี และในกรณีที่มิได้มีการกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ถือว่าเป็นการอนุญาตให้ใช้สิทธิโดยไม่มีระยะเวลาสิ้นสุด

(๙) กรณีต้องมีการทดสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ควรกำหนดรายละเอียดของการทดสอบตามความประสงค์ไว้ โดยให้ดำเนินการทดสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

/(๑๐) ให้ส่วนราชการ...

(๑๐) ให้ส่วนราชการเลือกใช้หรือตัดออกตามความจำเป็น

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

(๑๒) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาเลือกเงื่อนไขการชำระราคาค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามลักษณะของการอนุญาตให้ใช้สิทธิ

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

การจัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ Minicomputer และ Mainframe เลือกใช้สัญญาข้อ ๘.๖ ข.

(๑๔) กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๙.๑ ก. กรณีที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๙.๑ ข.

(๑๕) กรณีที่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๐ ก. กรณีที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาในการอนุญาตให้ใช้สิทธิ เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๐ ข.

(๑๖) หากผู้ใช้เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการอบรมให้กำหนดรายละเอียดของการอบรมตามความประสงค์ไว้ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๒/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๓ ด้วยกล่าวคือ ให้ระบุเรื่องค่าใช้จ่ายในการอบรมให้ชัดเจนว่า ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจะรับผิดชอบเฉพาะค่าใช้จ่ายในการอบรมส่วนค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ผู้ซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่กำหนดถือว่าผู้ซื้อไม่ต้องการให้ผู้ขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิจัดการอบรมให้

(๑๗) กรณีไม่มีความประสงค์ให้มีบริการหลังการขาย เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๒.๑ กรณีมีความประสงค์ให้มีการบริการหลังการขาย เลือกใช้สัญญาข้อ ๑๒.๒

(๑๘) การดำเนินการตามข้อนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบในเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย ทั้งนี้ ราคาที่ตกลงกันควรเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาปกติทั่วไป เช่น คิดครึ่งหนึ่งของราคาปกติ เป็นต้น

(๑๙) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

(๒๐) ให้ส่วนราชการผู้ทำสัญญาใส่ไว้หรือตัดออกตามความเหมาะสม

(๒๑) กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๒ ก.

กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่ยังไม่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๒ ข.

(๒๒) กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศกลางแล้ว ให้เลือกใช้ข้อ ๑๖.๓ ก.

/กรณีทำสัญญา...

กรณีทำสัญญาในเขตพื้นที่ที่ไม่มีศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ
กลางแล้ว ให้เลือกใช้อ้างอิง ๑๖.๓ ข.

(๒๓) การกำหนดระยะเวลาในการร้องขอให้พิจารณากำหนดจำนวนวันตามความเหมาะสม

(๒๔) ตัวอย่างสัญญานี้ประกอบไปด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนแรก เป็นสัญญาซื้อขาย
ได้แก่ สัญญาข้อ ๑ ๒ ๔ ๕ ๖ ๗ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ และ ๒๑ ส่วนที่สอง เป็นสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ
ได้แก่ สัญญาข้อ ๓ ๘ ๙ ๑๓ ๑๔ ๑๕ และ ๑๖ ในกรณีที่ส่วนราชการผู้ซื้อมีความจำเป็นจะต้องทำสัญญา
ที่มีข้อความแตกต่างไป จากตัวอย่างสัญญานี้ก็ให้กระทำได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๓๒ วรรคสอง

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

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

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น
 ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้
 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษาตกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
 ในเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้
 ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน
 ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา
 ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง
 ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)
 ภาคผนวก จ : แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)
 ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน ระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เงื่อนไขของสัญญา

๑. ข้อความทั่วไป

๑.๑ ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า “งาน” ให้เป็นไป ตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก

๑.๒ กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

๑.๓ หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้ออื่น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้ออื่น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

๑.๔ การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ ต้องทำหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อ

และที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

๒. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

๒.๑ การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

๒.๒ วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่

๒.๓ วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่

/๒.๔ การเปลี่ยนแปลง...

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบ และพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญา

๒.๕ การโอนงาน

๒.๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

๒.๕.๒ ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

๒.๖ การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษา มิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จาก ที่ปรึกษาในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้าง จะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าว แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการ ทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใด ก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับ หนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒.๖.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างบรรยายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๒.๖.๓ เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดีไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้ เพราะเหตุสุดวิสัยคู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน ๑๔ วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบภายในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

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

๒.๗ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

๒.๗.๑ เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ ๒.๖.๑ (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

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

๒.๗.๓ เมื่อการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๑ (ข) หรือข้อ ๒.๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญานอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมด หรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

๒.๗.๔ เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ ๒.๖.๓ (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

๒.๘ สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดได้ตามสัญญาข้อ ๒.๗.๒ หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

๓. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จ ล่วงหน้าเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๓.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตร หรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๓.๔ ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างของที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสาร ไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดเชยคืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครองแล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับ ความเสื่อมสภาพตามปกติ

/๔. ความรับผิดชอบ...

๔. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สาม อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๔.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

๕. พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันสมควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

๖. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

๖.๒ ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้นและซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค.

๖.๓ ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

*๗. การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

๗.๑ เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

๗.๒ เมื่อใดที่จำเป็นต้องตราการเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ ๗ นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

ภาคผนวก ข.

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

วันทำสัญญา

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ค แบบที่ ๑
(แบบเหมาจ่าย)
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

๑. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

๑.๑ จำนวนเงินเหมาจ่าย

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

๑.๒ งดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....
(เงินตราต่างประเทศ).....จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด

ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่น
เมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวดเดือนนั้น

เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....
และเงินบาทจะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงาน
ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไข
ข้อบกพร่องนั้นแล้ว

๒. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

๒.๑ รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษา
ได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

ก)

ข)

ค)

ฯลฯ

/๒.๒ ประมาณ...

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ ๒.๑ ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค - ๑ และ ค - ๒ และของภาคผนวกนี้

๒.๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

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

๓. วิธีการจ่ายเงิน

๓.๑ การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

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

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

๓.๒ การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ ๑) ๑. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา
(แบบที่ ๒) ๒. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

๔. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

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

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทย ตามแบบที่แนบท้ายสัญญา (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค - ๑

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

๑)

๒)

๓)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค - ๑

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

๑)

๒)

๓)

ฯลฯ

รวม

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้เพื่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อที่ปรึกษา).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

๓. หากที่ปรึกษาซึ่งได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑ จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือที่ปรึกษามีความผูกพันที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้้นั้นก่อน

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาจ้างให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๕. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... วันที่.....

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

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

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

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาหรือยินยอมให้ที่ปรึกษาปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญาให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラบเท่าที่ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

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

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

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

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

*แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ภาค ก. การออกแบบ

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างออกแบบ.....

.....(ชื่อโครงการพร้อมวัตถุประสงค์ของการจ้างที่สำคัญและรายละเอียดทุกรายการ).....

ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท

(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท

(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างออกแบบตามข้อ ๓ เป็นเงิน.....บาท

(.....) จะจ่ายให้เมื่อ.....

/งวดที่ ๔...

งวดที่ ๔

..... าลา.....

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

จะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานออกแบบจากที่ปรึกษาครบบริบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฯนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษาชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดอกเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๕. ที่ปรึกษาจะส่งมอบผลงานพร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบแบบจำนวน.....ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันส่งมอบงานตามสัญญา

ข้อ ๖. ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบตามสัญญาฯนี้ และที่ปรึกษาจะนำผลงานและรายละเอียดของงานตามสัญญาฯนี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯนี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าบริการจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทนโดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานที่ออกแบบ อันเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ออกแบบงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรม ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยสิ้นเชิง ซึ่งหมายความรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานบริการนี้ด้วย

ถ้าที่ปรึกษาไม่เริ่มปฏิบัติงานภายในกำหนด หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือที่ปรึกษาทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และเมื่อบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

ภาค ข. การควบคุมงาน

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างควบคุมงานก่อสร้าง.....
(ชื่อโครงการพร้อมรายละเอียดการจ้างที่สำคัญทุกรายการ).....

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

ข้อ ๙. ที่ปรึกษาจะควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาก่อสร้างและถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามรูปแบบและรายละเอียดของแบบงานในภาค ก. ของสัญญานี้

ข้อ ๑๐. ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างควบคุมงานตามสัญญานี้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นรายเดือนละเท่า ๆ กัน ตามอายุสัญญาก่อสร้างเป็นเงิน เดือนละ.....บาท (.....) โดยจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ควบคุมงาน และทำรายงานการควบคุมงานและผลงานตามโครงการในเดือนนั้น ๆ เสนอต่อผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

ข้อ ๑๑. ที่ปรึกษาจะจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และความชำนาญงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามสัญญา และให้สอดคล้องกับแผนการทำงานของที่ปรึกษาที่ปรากฏในเอกสารภาคผนวก.....แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของผู้ควบคุมงานจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนผู้ควบคุมงานบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนผู้ควบคุมงานตามความในวรรคแรก ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อผู้ควบคุมงานที่จะปฏิบัติงานแทนนั้นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๑๓. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา ก่อสร้างเป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านสถาปัตยกรรม และ/หรือวิศวกรรมที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงแบบหรือรายการที่กำหนดไว้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งระงับการดำเนินงานของผู้รับจ้างไว้ก่อน หรือในกรณีเร่งด่วนอาจสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็นและเมื่อได้ดำเนินการไปแล้วจะต้องทำหนังสือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องรับภาระการเงินเพิ่มขึ้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๔. ถ้าหากสัญญาก่อสร้างระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างต้องเลิกไป หรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างควบคุมงานในเดือนนั้นจนกว่างานก่อสร้างอาคารในเดือนนั้น ๆ ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาไม่ว่าโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือผู้รับจ้างรายใหม่หรือจนกว่าจะมีการบอกเลิกสัญญาจ้างที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินค่าจ้างเดือนนั้นให้แก่ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่สัญญาก่อสร้างระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราวด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) งดจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมงานให้แก่ที่ปรึกษาตลอดระยะเวลาที่สัญญาก่อสร้างต้องเลิกไปหรือระงับลงชั่วคราว แต่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเมื่องานจ้างตามสัญญาก่อสร้างนั้นได้ดำเนินการต่อไปไม่ว่าจะโดยผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายอื่น

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

ข้อ ๑๖. ในแต่ละเดือนที่ปรึกษาจะทำรายงานผลงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ครบอายุสัญญาก่อสร้างหากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ปรึกษาจะต้องรับรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๗. การควบคุมงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะปฏิบัติดังนี้

(๑) จะดำเนินการควบคุมงานนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจนกว่างานตามสัญญาก่อสร้างจะแล้วเสร็จตามสัญญา

(๒) จะไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าที่การควบคุมงาน หรือกระทำการมิชอบในหน้าที่ของตนก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้งานตามสัญญาก่อสร้างดำเนินไปโดยไม่สะดวกล่าช้า หรือเกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง

/(๓) จะไม่มี...

(๓) จะไม่มีผลประโยชน์ส่วนได้เสียใด ๆ ร่วมกับผู้รับจ้างและจะไม่ร่วมกับผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอาจเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือกระทำการใด ๆ ขัดต่อข้อกำหนดประการใดประการหนึ่งดังกล่าวข้างต้น หรือที่ปรึกษาปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากที่ปรึกษา พร้อมทั้งรับหรือบังคับจากหลักประกันที่ที่ปรึกษามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ได้

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแก่งานตามสัญญาก่อสร้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของที่ปรึกษา จะโดยการละเลยต่อหน้าที่ หรือมิได้ใช้ความรู้ที่เหมาะสมกับการควบคุมงาน หรือมิได้ควบคุมตรวจสอบให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังกล่าวก็ตาม ที่ปรึกษาต้องริบหาทางแก้ไขให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง และถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือบิดพลิ้วไม่แก้ไขให้เป็นที่ยอมรับภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่าจ้างผู้อื่นดำเนินการแทนโดยที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งในส่วนที่เกิดขึ้นโดยตรงและในส่วนที่เกี่ยวข้องอันเกิดจากความเสียหายดังกล่าวนี้ด้วย

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญาจ้างก่อสร้างเนื่องจากเหตุที่มีได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง และมีได้เกิดจากความผิดของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ปฏิบัติล่วงเลยกำหนดเวลานั้น ตามจำนวนที่เหมาะสมและเป็นธรรม แต่ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือนตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๐

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

เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามภาค ก ของสัญญานี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้วผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันจำนวนครึ่งหนึ่งให้แก่ที่ปรึกษา ส่วนหลักประกันที่เหลืออีกครึ่งหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อที่ปรึกษาปฏิบัติงานในภาค ข. ของสัญญานี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๒๑. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒๑.๑ ผนวก ๑ (.....) จำนวน.....หน้า

๒๑.๒ ผนวก ๒ (.....) จำนวน.....หน้า

๒๑.๓ ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง
สัญญาแลกเปลี่ยน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น.....

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

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

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

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

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

*แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับแลกเปลี่ยนเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

“ผู้รับแลกเปลี่ยน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงแลกเปลี่ยน

ผู้ให้แลกเปลี่ยนตกลงใช้สิ่งของตามผนวก ๑ ซึ่งเป็นของผู้ให้แลกเปลี่ยน เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิ่งของตามผนวก ๒ ซึ่งเป็นของผู้รับแลกเปลี่ยน และผู้รับแลกเปลี่ยนตกลงรับแลกเปลี่ยน สิ่งของดังกล่าว โดยในการนี้.....(ผู้ให้แลกเปลี่ยนหรือผู้รับแลกเปลี่ยน).....ตกลงจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่.....(ผู้รับแลกเปลี่ยนหรือผู้ให้แลกเปลี่ยน)..... เป็นการเพิ่มเติมด้วย

ค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดขึ้นจากการแลกเปลี่ยน ผู้รับแลกเปลี่ยนเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

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

๒.๕ ฯลฯ.....

/ความใด...

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ผู้ให้แลกเปลี่ยน

ข้อ ๓. การตรวจสอบสิ่งของ

ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับแลกเปลี่ยนได้ตรวจสอบคุณภาพของสิ่งของที่ผู้ให้แลกเปลี่ยน ใช้แลกเปลี่ยนตามสัญญานี้ และปรากฏว่าเป็นที่พอใจของผู้รับแลกเปลี่ยนแล้ว

ข้อ ๔. การรับรองคุณภาพ

ผู้รับแลกเปลี่ยนรับรองว่าสิ่งของที่นำมาแลกเปลี่ยนกับผู้ให้แลกเปลี่ยนตามสัญญานี้ มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา และปราศจากการรอนสิทธิไม่ว่า ในกรณีใด

ในกรณีที่เป็นการแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้รับแลกเปลี่ยน รับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๕. การส่งมอบ

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

สิ่งของที่ส่งมอบจะต้องบรรจุในหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบ หลายครั้งผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ให้ แลกเปลี่ยน ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้ให้แลกเปลี่ยนได้ตรวจรับสิ่งของพร้อมเงิน (ถ้ามี) ที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้รับแลกเปลี่ยนนำมาเป็นหลักฐาน การขอรับสิ่งของที่ให้แลกเปลี่ยนตามข้อ ๑ พร้อมเงิน (ถ้ามี) ของผู้ให้แลกเปลี่ยนจาก.....ซึ่งผู้รับ แลกเปลี่ยนจะต้องมารับมอบสิ่งของดังกล่าวไปให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐาน การรับมอบ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ผู้รับแลกเปลี่ยนไม่มารับสิ่งของที่แลกเปลี่ยนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับแลกเปลี่ยนยินยอมและสละกรรมสิทธิ์ให้ทางราชการ

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้รับแลกเปลี่ยนส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ให้แลกเปลี่ยนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น และปฏิเสธที่จะไม่ส่งมอบสิ่งของซึ่งเป็นของผู้ให้แลกเปลี่ยน ในกรณีเช่นนี้ผู้รับแลกเปลี่ยนต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบ ให้ใหม่หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับแลกเปลี่ยนเอง และระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าวผู้รับแลกเปลี่ยนจะนำมาเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลด ค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับแลกเปลี่ยนยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของผู้รับแลกเปลี่ยนนำมาแลกเปลี่ยนตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน ทั้งนี้ นับแต่วันที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของนั้นเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้แลกเปลี่ยน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

หลักประกันที่ผู้รับแลกเปลี่ยนนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะคืนให้เมื่อผู้รับแลกเปลี่ยนพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ส่งมอบสิ่งของพร้อมเงิน (ถ้ามี) ที่ตกลงแลกเปลี่ยนให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวนผู้ให้แลกเปลี่ยน มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ให้แลกเปลี่ยนมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะเห็นสมควร และถ้าผู้ให้แลกเปลี่ยนได้รับความเสียหายประการใดนอกเหนือจากนี้ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้รับแลกเปลี่ยนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนเป็นรายวันในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของราคาส่งของ และ/หรือเงิน (ถ้ามี) ที่ยังมิได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับแลกเปลี่ยนได้นำสิ่งของและ/หรือเงิน (ถ้ามี) มาส่งมอบให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงแลกเปลี่ยนประกอปกกันเป็นชุด แต่ผู้รับแลกเปลี่ยนส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอปกส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่ายังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ให้แลกเปลี่ยนยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ให้แลกเปลี่ยนเห็นว่าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

/ตามที่...

ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสอง ก็ได้ และถ้าผู้ให้แลกเปลี่ยนได้แจ้ง
ข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้รับแลกเปลี่ยนเมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว ผู้ให้แลกเปลี่ยน
มีสิทธิที่จะปรับผู้รับแลกเปลี่ยนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุ
ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้แลกเปลี่ยนแล้ว ผู้รับแลกเปลี่ยนต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้แลกเปลี่ยน
โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้แลกเปลี่ยน

ข้อ ๑๒. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่อง
ของฝ่ายผู้แลกเปลี่ยนหรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
เป็นเหตุให้ผู้รับแลกเปลี่ยนไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้
ผู้รับแลกเปลี่ยนมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุ หรือ
พฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ให้แลกเปลี่ยนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้น
สิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับแลกเปลี่ยนไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับ
แลกเปลี่ยนได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มี
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ให้แลกเปลี่ยนซึ่งมีหลักฐาน
ชัดเจนหรือผู้ให้แลกเปลี่ยนทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง
อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้แลกเปลี่ยนที่พิจารณา

ข้อ ๑๓. ข้อจำกัดความรับผิดของผู้ให้แลกเปลี่ยน

ผู้ให้แลกเปลี่ยนจะไม่ต้องรับผิดใดๆต่อผู้รับแลกเปลี่ยน เว้นแต่ที่ระบุในสัญญานี้
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อพยาน
และคู่สัญญายึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้แลกเปลี่ยน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับแลกเปลี่ยน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง.....

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

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

ข้อ ๑. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่....
ของ “ผู้ว่าจ้าง” ณ บริเวณ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....ตำบล/เขต.....จังหวัด.....ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้าย
สัญญา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้
ตั้งแต่วันที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ เป็นประจำทุกวัน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็น
เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน
แต่ไม่ครบถ้วน “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบการจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาแทนเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยที่ไม่มาปฏิบัติงานทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้ว
ในพลัดก่อน

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

ข้อ ๓. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ข้อ ๑ ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือน
ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือ
ผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยชำระเป็น.....ในนาม “สำนักงาน
รักษาความปลอดภัย องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก” ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ ๘ (แปด) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ (หนึ่ง) เดือน

/ข้อ ๔...

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

ข้อ ๕. “ผู้รับจ้าง” มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า – ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกัน การโจรกรรมและระมัดระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

๕.๓ แจ้งหรือให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ ของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น

๕.๔ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยมารยาทที่สุภาพ

๕.๕ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

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

หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วย ประการใด ๆ เป็นที่เสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบทุกประการ

๕.๗ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” และ/หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

“ผู้ว่าจ้าง” จะเป็นผู้ออกคำสั่งหรือวางระเบียบให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจค้น ตัวบุคคลหรือยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก บริเวณสถานที่ที่ “ผู้รับจ้าง” รับบริการรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่มีเหตุสงสัยตามสมควร “ผู้รับจ้าง” จะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของ “ผู้ว่าจ้าง” เท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ ของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นสำคัญ

/๕.๘ แจ้งรายชื่อ...

๕.๘ แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน.....(.....) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบอย่างน้อยก่อน ๑ (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

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

๕.๑๐ จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๕.๑๑ จัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เอง

ข้อ ๖. “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง” ดังนี้

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

๖.๒ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สินซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่ และปรากฏร่องรอยการโจรกรรมหรือทำลายเครื่องกีดขวางหรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้าการเกิดโจรกรรม

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

๖.๔ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริง ในปัจจุบัน แต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามข้อ ๖.๑

๖.๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ.....(.....) บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้ง เป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน.....(.....) วันทำการ นับแต่วันทราบเหตุและเมื่อคู่สัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

/๖.๖ ในกรณี...

๖.๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในข้อ ๒ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” แต่ไม่เกินวงเงินในข้อ ๖.๑

๖.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้า “ผู้รับจ้าง” ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

๖.๘ หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

ข้อ ๗. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีดังต่อไปนี้

๗.๑ ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

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

๗.๓ ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๗.๔ “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” นำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

ข้อ ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบ “ผู้ว่าจ้าง” มีดังนี้

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

๘.๒ กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจน และจัดทำประกาศกำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานดังกล่าวติดประกาศไว้

๘.๓ กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหาย อันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบตามสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน.....(.....) วันทำการ พร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย

/๘.๔ “ผู้ว่าจ้าง” ...

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

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

๘.๖ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ “ผู้รับจ้าง” จะได้รับตามสัญญาข้อ ๓ ชำระบรรดาค่าปรับและค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบตามสัญญา หากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด.....(.....) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก “ผู้ว่าจ้าง”

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ คู่สัญญาฝ่ายที่ละเลย หรือละเว้นดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้างบุคคลอื่นให้บริการดูแลและรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญา

๑๐.๒ เรียกค่าเสียหายอื่นอันพึงมีจาก “ผู้รับจ้าง”

๑๐.๓ ระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

๑๐.๔ รับผิดชอบประกันสัญญาตามข้อ ๑๓

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

ข้อ ๑๒. ห้าม “ผู้รับจ้าง” เองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

ข้อ ๑๓. ในวันทำสัญญานี้ “ผู้รับจ้าง” ได้นำหลักประกันเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของ.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเป็นหลักประกันความเสียหายทั้งปวง ตามสัญญานี้

/หลักประกัน...

หลักประกันที่ “ผู้รับจ้าง” นำมามอบไว้ตามวรรค ๑ “ผู้ว่าจ้าง” จะคืนให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง”
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว
จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง

เลขที่สัญญา...../.....

ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๑. รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง”

.....

๒. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
จะประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าชุด..... คน

๒.๒ รองหัวหน้าชุด..... คน

๒.๓ หัวหน้าผลัด..... คน

๒.๔ ระดับผู้ควบคุม..... คน

๒.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย..... คน

๒.๖ สำรองปฏิบัติหน้าที่..... คน

๒.๗ อื่น ๆ..... คน

๒.๘ รวมทั้งสิ้น..... คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

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

ผลัดที่ ๑ เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึงและ

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

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

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

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

(๓) ฯลฯ.....

ตัวอย่าง
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข
ตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๙ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนด
เวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ ๑. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มี
ความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำ
ความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วย
ความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควร
แก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ ๑. รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำ
ความสะอาดซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ
อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
.....

เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง
เพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้น
จากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้าง
ต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่า
จะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

/หลักประกัน...

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผู้พ้นตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

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

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้ในวันหยุดทำการ และวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ ๖. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๖.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน.....วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ ๗. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร ของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายในวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
ดังนี้

- ๙.๑ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร
..... จำนวน หน้า
- ๙.๒
- ๙.๓

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความ ในสัญญานี้
ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการ
อันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำกา
รนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้าง
ช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้อง
รับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้
ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตาม
สัญญานี้และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับ
สัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ ๑๑ ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัว
ผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้าง
จะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุ
สุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๓. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการ
จ้างนี้ในเวลาผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ
จะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกหรือช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะตกลงกัน ณ บัดนั้น

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

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๗. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๘. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญา หรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

ตัวอย่างบัญชีวัดดู

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๒).....

แผนที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๕).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)						

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

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

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่ามีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

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

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่..... ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๑).....

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

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

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะออบิตี โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะออบิตี ลง ต.๑ หรือลงรหัสประจำโต๊ะออบิตีที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๕ ได้กำหนดคานิยามของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” ไว้ว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” แล้วแต่กรณี นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า จากคานิยามดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีได้เป็น ๒ กรณี คือ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรณีที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง และมีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งจะแตกต่างไปจากคานิยามของคำว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ที่กำหนดให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกด้วย ทั้งนี้ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ มีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญของงานพัสดุ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีระดับสูงมากขึ้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากปรากฏว่า ในปัจจุบันนี้ ยังมีส่วนราชการที่มีกองพัสดุหรือกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุน้อย ประกอบกับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับ ๗ มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการต่าง ๆ กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่าในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุ หรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ

/ให้ถือว่า...

ให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลาง
บริหารงานบุคคลกำหนดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙
โดยตำแหน่งไปจนกว่าจะได้จัดตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินนท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินนท์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๗๒, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม และมีการจัดหาพัสดุและลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุในแต่ละหน่วยงานโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจว่า “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม จะมีได้ ๒ กรณี คือ

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

/สำหรับ...

สำหรับในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการจัดหาและควบคุมพัสดุในหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม จึงขอให้พิจารณาด้วยว่า หน่วยงานดังกล่าวมีหัวหน้าหน่วยพัสดุในตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยตำแหน่งก็จะต้องแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๕๐๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การพิจารณาโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้ทราบ ว่า นายกรัฐมนตรีขอให้กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ การจ้าง (Pre Qualification) และการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างในลักษณะที่เป็นการเปิดกว้าง โปร่งใส ไม่กำหนดเกินความจำเป็นซึ่งมีผลทำให้ผู้มีสิทธิเข้าแข่งราคาได้น้อยรายและเกิดช่องทางของการสมยอมในการเสนอราคาได้ง่าย การประกาศเชิญชวนในการประกวดราคาจะต้องกว้างขวาง เปิดเผยแพร่หลายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว หากมีการฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงจากการพิจารณาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่ามีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่องการส่งประกาศประกวดราคา แล้วเห็นว่า เป็นข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการสมควรว่ากล่าวตักเตือน โดยมีได้ถือปฏิบัติหรือดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ประกอบกับในปัจจุบันยังมีการกระทำในลักษณะที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ๆ เกี่ยวกับกรณีการปิดหรือส่งประกาศประกวดราคา ดังนั้น เพื่อให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นไปอย่างเคร่งครัดจึงสมควรที่จะได้มีการพิจารณาโทษผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนข้อกำหนดที่วานี้ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว

/สำนักนายกรัฐมนตรี...

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเรียนขอความเข้าใจให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีในการพิจารณาลงโทษผู้ฝ่าฝืนไม่ดำเนินการประกาศเชิญชวนการประกวดราคาให้กว้างขวางเปิดเผยแพร่หลายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ซึ่งมีหลักการให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๑๒

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๓๙

เรื่อง การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน

สืบเนื่องจากที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ กำหนดว่า

“ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้แก่

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) สำหรับบุคคลตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒

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

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๑) ค่าอาหารและ (๑๒) ค่าเช่าที่พักในบางกรณีเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แต่อาจทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคขัดข้องแก่การปฏิบัติงาน ประกอบกับรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ กพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) จึงขอข้อมความเข้าใจส่วนราชการต่าง ๆ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ , ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การจัดหาพัสดุโดยใช้เงินทรองราชการ

เรียน

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

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๕) ขอเรียนขอความเข้าใจว่า การจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินทรองราชการตามระเบียบเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินเพื่อทรองจ่ายไปก่อน และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินทรองราชการเพื่อการจัดหาพัสดุไปแล้ว ส่วนราชการจะต้องเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทรองราชการดังกล่าว ดังนั้น การจัดหาพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ โดยใช้เงินทรองราชการจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ , ๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๙๕๒๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในการจัดหา
อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มของส่วนราชการ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๘
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๙
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้พิจารณาอนุมัติยกเว้นให้
ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด
ฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ข้อ ๑๔ (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๑) ค่าอาหาร และ (๑๒)
ค่าเช่าที่พักได้โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจาก กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไว้หลายฉบับ ดังปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๒,๓ และ ๔ ซึ่งส่วนราชการจะต้อง
ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ดังนั้น เพื่อความสะดวก
และคล่องตัว ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุดังนั้น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัย
อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๒) และ (๕) จึงขอข้อม
ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของส่วนราชการต่าง ๆ
ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒, ๓, ๔ และกรณีอื่น ๆ ตามที่

/กระทรวง...

กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

๔ ธันวาคม ๒๕๒๔

เรื่อง การจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ ตง ๐๐๐๕/๑๙๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๔
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๑/๕๗๐๕
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

เนื่องจากปรากฏว่า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้หารือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีความเห็นว่า กรณีที่ได้มีการจ้างเหมาบริการโดยวิธีตกลงราคาโดยทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่าผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวกสำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้น ให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว น่าจะเป็น การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๙ ถูกต้องหรือไม่เพียงใด

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้หารือคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัย ปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าความเข้าใจของสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าวถูกต้องแล้ว และสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการจะต้องจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จ ซึ่งจะเป็นแต่ละครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนหรือเป็นงวดตามผลงานที่แล้วเสร็จก็ได้ ดังความละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ ตง ๐๐๐๕/๑๙๙๒

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕๙

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวกของ ส่วนราชการต่าง ๆ แล้วพบว่า ได้มีการจ้างเหมาบริการโดยวิธีตกลงราคา โดยทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันว่า ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวก สำหรับระยะเวลาหนึ่งอาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และ ส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้น ให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว เช่น ทำข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันว่า บริการกำจัดปลวกตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง กันยายน ๒๕๖๓ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน ค่าบริการเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท และเมื่อได้มีการบริการใส่ยากำจัดปลวกครั้งแรกแล้ว ก็ได้จ่ายเงิน ให้ผู้รับจ้างไปทั้งจำนวน เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้น

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ่ายเงินดังกล่าวมีลักษณะน่าจะเป็น การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕๙ เพราะจะต้องดูแลการให้บริการต่อไปอีก ภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอทราบฯ ความเห็นของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องหรือไม่ เพียงใด เพื่อจะได้ถือเป็นหลักในการตรวจสอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทวี หนูนภักดี

(นายทวี หนูนภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กองตรวจเงินฝ่ายบริหาร

โทร. ๒๒๒๓๘๔๐

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ สร ๑๐๐๑/๕๗๐๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบข้อหารือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตง ๐๐๐๕/๑๙๙๒ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหารือเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าบริการกำจัดปลวก โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีความเห็นว่า กรณีที่ได้มีการจ้างเหมาบริการ โดยวิธีตกลงราคาโดยทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่า ผู้รับจ้างจะต้องบริการกำจัดปลวกสำหรับระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็น ๑ ปี หรือ ๙ เดือน และส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ่ายเงินค่าบริการทั้งสิ้นให้กับผู้รับจ้างก่อนจะครบเวลาดังกล่าว น่าจะเป็น การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งกระทำมิได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕๙ ถูกต้องหรือไม่ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

เรื่องนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า ความเข้าใจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ถูกต้อง และสำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ จะต้องจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จ ซึ่งจะเป็นแต่ครั้งที่ใช้บริการ หรือแบ่งจ่ายเป็นเดือนหรือเป็นงวดตามผลงานที่แล้วเสร็จก็ได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณา แล้วเห็นชอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) วันชัย ศิริรัตน์

(นายวันชัย ศิริรัตน์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ชนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ชนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กพ) ๑๐๐๒/ว ๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๒

เรื่อง การประเมินราคาในงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๓๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๓๑ ข้อ ๔๑ ซึ่งตัดข้อความในเรื่องของการต่อรองราคาออกว่า ระเบียบดังกล่าวได้เปลี่ยนหลักการ โดยยกเลิกเรื่อง การต่อรองราคา กรณีผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว เสนออยู่ในวงเงินงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามหลักการสากลทั่วไปของการประกวดราคา แต่สำหรับการจ้างก่อสร้างการพิจารณาว่าราคาที่เสนอเหมาะสมหรือไม่ เป็นเรื่องของการประเมินราคา ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของราคาที่เสนอ โดยคำนวณจากตัวเลขของ ราคาที่เสนอต่อหน่วยในบัญชีรายการที่เสนอเป็นหลัก หากไม่ถูกต้องจะต้องขอปรับลดตัวเลขลงมา แล้วแก้ไข ยอตรวมให้ตรงกัน การปรับลดราคาหลังจากประเมินราคาแล้วดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นการต่อรองราคา ดังนั้น การประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ในกรณีผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว รวมทั้งกรณีที่มีการปรับลดราคา หลังจากประเมินราคาแล้วเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้ถือเป็นหลักการ ว่าไม่สมควรให้มีการต่อรอง ราคาในระดับใดอีก นอกจากจะเข้ากรณีที่จะต่อรองได้ตามข้อ ๙ (๘) (๙) ข้อ ๓๔ หรือข้อ ๔๑ (๒) วรรคสอง และวรรคสามหรือการต่อรองราคา ผู้เสนอราคา รายถัดไปในกรณีผู้ประกวดราคาได้ไม่ยอมมาทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับทางราชการตั้งความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์ “การประเมินราคา” ตามนัยหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจดังกล่าว เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น เพื่อความชัดเจนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นควรกำหนดขอบเขตและวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินราคา เพื่อให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ขอบเขตของการประเมินราคา

การประเมินราคาที่ใช้เฉพาะการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง และกรณีที่จะมีการประเมินราคาได้จะต้องเป็นการประกวดราคาที่ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๒) วรรคแรก เสนอราคาอยู่ในวงเงินที่จะจ้าง โดยให้พิจารณาประเมินราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคารวมต่ำสุดเท่านั้น

๒. วิธีการประเมินราคา

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ในรายการที่เป็นหัวข้อใหญ่ของส่วนการก่อสร้างว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่าราคาของรายการใดสูงผิดปกติ ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็ให้เชิญผู้เสนอราคารายนั้นมาเจรจาเพื่อปรับลดราคาลงมา แล้วแก้ไขยอดรวมให้ตรงกัน ซึ่งเมื่อประเมินราคาปรับลดแล้ว จะทำให้ยอดรวมใหม่ต่ำกว่ายอดรวมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนิษเกษตริน

(นายกมล สนิษเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๙๓๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

เรื่อง งานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการจ้างก่อสร้าง ให้ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓ ด้วย นั้น

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๑) และ (๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจว่างานก่อสร้างในที่นี้ หมายความว่ารวมถึง

๑. งานเคลื่อนย้ายอาคาร

๒. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๔/ว ๘๕๘

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๓๕

เรื่อง การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคา

เรียน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้” และข้อ ๔๑ (๑) กำหนดว่า “ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น” นั้น

เนื่องจากระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๐ ดังกล่าว มิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของเอกสารสอบราคา อีกทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับประกาศสอบราคา ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔๑ (๑) ก็มิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบของประกาศสอบราคาไว้ด้วยเช่นกัน ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารสอบราคา และประกาศเผยแพร่การสอบราคาของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงกำหนดวิธีการปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติมดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อกำกับตราชื่อส่วนราชการเช่นเดียวกับการจัดทำเอกสารประกวดราคาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และแจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

/๒. ประกาศเผยแพร่...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นาย อาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ , ๒๘๒๗๘๙๖

โทรสาร ๒๘๒๕๑๓๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กพพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๔๔๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

เรื่อง ผลงานก่อสร้างของผู้เสนอราคาตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กพพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

ตามหนังสือที่อ้างถึงคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้แจ้งเวียนตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างดังกล่าว ข้อ ๒.๔ ได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องผลงานว่า “มีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท” ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างของทางราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจในเรื่องของการกำหนดผลงานของผู้รับจ้างที่จะเข้าประกวดราคาของทางราชการว่าตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างที่ กพพ. กำหนดได้ใช้ข้อความว่า “ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงไม่น้อยกว่า.....บาท” นั้น มีวัตถุประสงค์นอกจากจะให้ได้ว่าผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ของงานก่อสร้างในประเภทเดียวกันแล้วยังคำนึงถึงมูลค่าของราคางานที่ผู้รับจ้างเคยดำเนินการมาแล้วด้วย ซึ่งการจะให้เห็นถึงขีดความสามารถนี้ได้ก็ย่อมจะต้องเป็นการบริหารงานภายใต้การจ้างครั้งเดียว มิใช่การจ้างในหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน ดังนั้น ตามเงื่อนไขประกวดราคาจ้างดังกล่าวจึงต้องเป็นผลงานของผู้รับจ้างในสัญญาเดียวเท่านั้น

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๑๕๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๓๙

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้าง

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๓๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อป้องกันปัญหาในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงค่างาน ในการก่อสร้างฐานราก โดยให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขและรูปแบบรายการละเอียดในการก่อสร้าง ให้แน่ชัดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับความสั้นยาวและขนาดของเสาเข็มที่อาจทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงราคาค่างานสูงขึ้นหรือต่ำลงมาก ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย นั้น เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดรายละเอียดของงานฐานราก ในลักษณะเป็นทางเลือก ตามผลการทดสอบดินก่อนทำการก่อสร้าง แต่ไม่ได้มีการตกลงกันในเรื่องของราคาค่าจ้างในแต่ละลักษณะไว้ ก่อนรวมทั้งมีบางส่วนราชการได้กำหนดรายละเอียดของงานดินถม งานดินตัก ในงวดค่างานก่อสร้าง แตกต่างไปจากสภาพข้อเท็จจริงมาก ทำให้เกิดเป็นปัญหาในการดำเนินการตามสัญญาจ้างเมื่อมีการก่อสร้างจริง ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของงานดินถม งานดินตัก และฐานรากในการจ้างก่อสร้างใหม่ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๓๒ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขและแบบรูปรายการของงานก่อสร้าง

๒. ให้ส่วนราชการสำรวจและกำหนดปริมาณงานดินถม งานดินตัก ในแบบรูปรายการ ละเอียดให้ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริง และให้พยายามพิจารณาดำเนินการสำรวจสภาพดินในสภาพที่ก่อสร้าง เพื่อกำหนดแบบรูป และรายการละเอียดในงานฐานรากให้แน่นอนชัดเจนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับ ความสั้นยาวและขนาดของเสาเข็มที่อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงราคาค่างานเริ่มดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

/๓. ในกรณี...

๓. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่อาจกำหนดแบบรูปและรายการละเอียดของงานฐานราก ให้เป็นที่แน่นอนได้ จำเป็นจะต้องให้มีทางเลือกในการเปลี่ยนแปลงรายการฐานรากตามสภาพของการก่อสร้างได้ โดยปกติให้กำหนดเงื่อนไขในลักษณะเป็นทางเลือกไว้ตั้งแต่ต้น เช่น ต้องตอกเสาเข็มหรือใช้ฐานแผ่ หรือขนาด ความสั้นยาวของเสาเข็ม และในชั้นการเสนอราคาของผู้รับจ้างก่อสร้างและการพิจารณาของทางราชการ ให้มีการกำหนดราคาค่าจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ชัดเจนไว้ตั้งแต่ต้น และระบุไว้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

๔. กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓ หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงรายการฐานราก ส่วนราชการจะต้องพิจารณาดำเนินการในเรื่องของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๖ ซึ่งคู่สัญญา จะต้องมีการตกลงกันในเรื่องของเนื้องานที่เปลี่ยนแปลงไป และราคาค่าจ้างรวมทั้งระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง พร้อมกันไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นาง ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๔/ว ๓๖๘๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการป้องกันการสมยอมในการเสนอราคา

เรียน

ด้วย นายกรัฐมนตรี ได้ปรารภปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ ซึ่งมีปรากฏว่า ผู้เสนอราคามีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือมีการทุจริตในทำนองเดียวกันเป็นเหตุให้ทางราชการ ต้องซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงกว่าปกติ สมควรมีการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกรัฐมนตรี ว่าในปัจจุบันได้มีการวางระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสมิให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา อยู่แล้ว ๓ ส่วนใหญ่ ๆ คือ

๑. ขั้นตอนวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๒. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการเกี่ยวกับการประกวดราคา ที่มีการรวมหัวกัน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๓๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๒ และที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๓๕

๓. มาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗ และ ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๗

นายกรัฐมนตรี จึงขอให้กำชับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นในการซื้อ การจ้าง (Pre - Qualification) และกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง ในลักษณะที่เป็นการเปิดกว้างโปร่งใส ไม่กำหนดเกินความจำเป็น ซึ่งมีผลทำให้มีผู้มีสิทธิเข้าแข่งราคาได้น้อยราย และเกิดช่องทางของการสมยอม ในการเสนอราคาได้ง่าย การประกาศเชิญชวนในการประกวดราคาจะต้องกว้างขวางเปิดเผยแพร่หลายเป็นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว หากมีการฝ่าฝืนให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และให้

/สำนักงาน...

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงาน ป.ป.ป. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ
ในเรื่องนี้อย่างใกล้ชิด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและให้ถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ลิขิต เทอดสถีรศักดิ์

(นาย ลิขิต เทอดสถีรศักดิ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ด่วนมาก

ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๒๘๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙๓๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๒

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เรื่องของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและมีบทเฉพาะกาล ให้ส่วนราชการปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) จึงได้ซักซ้อมความเข้าใจว่า การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ จัตวา ข้อ ๑๕ เบญจ และข้อ ๑๕ สัตต ให้เริ่มใช้พร้อมกัน ตามบทเฉพาะกาล ซึ่ง กวพ. จะได้กำหนดแนวทางปฏิบัติแจ้งยืนยันมาให้ทราบต่อไป นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กวพ. จึงได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

/พร้อมกันให้...

พร้อมกับให้ยกเลิกตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ และให้ใช้ตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและตัวอย่างประกาศและตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้าง ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ แทน อนึ่ง สำหรับแบบใบเสนอราคาแบบสัญญา และแบบหนังสือค้ำประกันให้ใช้ตามแบบเดิม

ทั้งนี้ โดยให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และตัวอย่างดังกล่าวข้างต้น สำหรับการสอบราคาและการประกวดราคาที่มีการประกาศเผยแพร่ข่าวการสอบราคาและข่าวการประกวดราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นไป

ส่วนการจัดหาอื่น ๆ ที่จะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก็ให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปถือปฏิบัติในทำนองเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภาณิต นิติทัศน์ประภาศ

(นาง ภาณิต นิติทัศน์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๙๔๑๒, ๒๘๒๕๘๒๗

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

**หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

๑. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ

๑.๑ กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

ส่วนที่ ๒ เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ ๔๐

๑.๒ กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๑) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันเปิดการรับซองสอบราคา ทั้งนี้ในการกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง เป็นสำคัญ

๑.๓ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๒. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๑ (๔) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

๓. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าวปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอการรายดังกล่าวทราบโดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคแรก

/๔. เมื่อถึงกำหนด...

๔. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนี้ ๓ ทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๔๒ ต่อไป

**หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองประกวดราคา
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

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

๒. เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใดตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๑) และตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๒) (๓) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๔)

๓. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑ (ตามเอกสารประกวดราคา) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ ๒ (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคา

๔. เมื่อได้มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา วรรคสาม แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบ โดยพลันตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคแรก และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

๕. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๕) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเปิดซองใบเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙ (๖) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ ๕๐ ต่อไป

๖. หลักประกันของของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

ตัวอย่าง

ประกาศ.....*

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....

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

- ๑ จำนวน.....
- ๒ จำนวน.....
- ๓จำนวน.....
- ๔จำนวน.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

- ๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
- ๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ***๔. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ.....*
- ๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่.....*

ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

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

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละ.....บาท***
ได้ที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ

- * ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ
- ** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาจะต้องตรงกับ
คุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา
- *** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาซื้อ เลขที่.....

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

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

ลงวันที่.....

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

มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ.....ตามรายการ ดังนี้

๑จำนวน.....

๒จำนวน.....

๓จำนวน.....

๔จำนวน.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันซอง

(๒) หลักประกันสัญญา

** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗

.....ฯลฯ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

****๒.๕** ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔)(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๔.๔
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (๓) หลักประกันของ ตามข้อ ๕
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเองได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ.....ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบภายใน.....วัน

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

/๔.๖ ก่อนยื่นซอง...

๔.๖ ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าของถึง.....โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....” ยื่นต่อคณะกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคา ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการ ฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการ ฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอการดังกล่าวได้

/๕. หลักประกันของ...

๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

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

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

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

๖.๒ หากผู้เสนอการารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) ** หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอการารายอื่น

/(๔) ราคา...

(๔) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับ การคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๗ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๗ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละของราคาส่งของที่ประกวดราคาได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ.....ต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุ ในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า เดือนปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

****๑๐. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

****๑๑.๑** เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีเงินกู้จาก..... และเงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปีเงินกู้จากและเงินช่วยเหลือจาก แล้วเท่านั้น

/๑๑.๒ เมื่อกรม...

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกวดราคาซื้อแล้วถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันซองหรือเรียกซองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกซองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นชอบสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....***.....
(วัน เดือน ปี)

หมายเหตุ * คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

*** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

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

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

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

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวด
ราคาซื้อถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันซอง จำนวนแผ่น
- ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวดราคาซื้อถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

ตัวอย่าง

ประกาศ*

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง

.....* มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น

บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ** ดังต่อไปนี้

๑. เป็น (นิติบุคคล)*** ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างดังกล่าว (ซึ่งมีผลงาน
ก่อสร้างประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท) ***

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

*** ๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่

ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๖.(คุณสมบัติอื่น)***

*** กำหนดดูสถานที่ก่อสร้างในวันที่ระหว่างเวลาน. ถึง น. ณ
และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่เวลาน. เป็นต้นไป

กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ระหว่างเวลาน. ถึง.....น. ณ.....
และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาในราคาชุดละบาท*** ได้ที่.....
ระหว่างวันที่ถึงวันที่หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลขในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ * ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการจ้าง

** การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในประกาศประกวดราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติ
ของผู้เสนอราคาในเอกสารประกวดราคา

*** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่

การจ้าง (ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

ลงวันที่

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

มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันซอง

(๒) หลักประกันสัญญา

** (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

** (๔) หลักประกันผลงาน

** ๑.๕ สูตรการปรับราคา

๑.๖ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๘

..... าลฯ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
 ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

** ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม

** ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นผู้ร่วมค้าฝ่ายใด เอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔)(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้าง เห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือแสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕

** (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

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

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ ในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา ให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการก่อสร้าง ให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอ ราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซอง ใบเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอ ราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน**

/๔.๔ ก่อนยื่น...

๔.๔ ก่อนยื่นซองประกวดราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประกวดราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

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

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประกวดราคาแล้วจะไม่รับซองประกวดราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการ ฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ ฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการ ฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวง ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ.....ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

/๕. หลักประกันของ...

๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

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

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองประกวดราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการ ฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา)** หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

/(๔) ราคา...

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

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประกวดราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ..... ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การประกวดราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

** ๘.๑ (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

กรมจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคา ต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

**** (๑) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

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

**** (๓) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณ งานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาจะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่าย เพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คุณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(๔) กรมจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวด สุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่กรมจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรม หรือเจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนด แห่งสัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

/** ๘.๒ (สำหรับ...

**** ๘.๒ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)**

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็นงวด ดังนี้
 งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้
 ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในวัน
 งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้
 ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน วัน
 ฯลฯ.....
 งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้
 ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างในสะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละของค่าจ้างตาม
 สัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุ
 ในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า
 เดือน ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไข
 ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**** ๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราไม่เกินร้อยละ ของราคา
 ค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน
 ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม
 แห่งประเทศไทยหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน
 เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียน
 ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่กรม
 ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

**** ๑๒. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น
 เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่
 เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

/ผู้รับจ้าง...

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

กรมจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

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

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี เงินกู้จากและเงินช่วยเหลือจากแล้วเท่านั้น

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

๑๓.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๓.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันของหรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบของทางราชการ

/๑๓.๔ กรมสงวนสิทธิ์...

๑๓.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

**** ๑๔. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....
.....

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ ๑.๕

๑๕. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก** หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช.,ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ** ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ๑๕.๑
- ๑๕.๒
- ฯลฯ

๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

.....***.....
..... (วัน เดือน ปี)

หมายเหตุ * คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่น เช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาเลือกใช้ตามความจำเป็น

*** ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาพร้อมประทับตรา
ชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

**** อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนาภิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของกรม ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหารโดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

/“การขัดขวาง...

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยสุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

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

/(ข) ในกรณี...

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวนแผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการประกวด
ราคาจ้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการประกวดราคาข้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๔๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้า

เรียน เวียงกระทรวงและทบวง

เนื่องจากปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการประกวดราคาโดยใช้ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาทีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด และได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ซึ่งตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวมิได้กำหนดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าไว้ แต่ในทางการพิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นกิจการร่วมค้าสามารถที่จะเข้าเสนอราคากับส่วนราชการได้ ดังนั้นเพื่อให้การพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติของกิจการร่วมค้าเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้ที่เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒. กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าว มาพร้อมของประกวดราคากิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นาย ภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ - ๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง

เรียน เวียงกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในลักษณะต่าง ๆ เช่น จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไรจะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคา และหรือจะต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา เป็นต้น ทำให้เกิดเป็นปัญหาข้อร้องเรียนว่าเป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม และกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าการจัดหาพัสดุดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเว้นแต่กรณีที่มีลักษณะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกอบกับขณะนี้ผู้ประกอบการทั่วไปยังได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ และไม่มีเหตุที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ แต่อาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๒ (๑) (๑๕) และข้อ ๑๕ ทวิ จึงขอกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่าในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ที่ กวพ. กำหนดและการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องของผลงานการก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้เท่านี้

ทั้งนี้ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น ไม่ใช้บังคับรวมถึงการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างตามระเบียบ ฯ ข้อ ๓๐ – ข้อ ๓๓ ทวิ

/อนึ่ง...

อนึ่ง กวพ. ขอเรียนชักข้อมวิธีปฏิบัติสำหรับกรณีการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้มีประกาศเชิญชวนโดยมีเงื่อนไขต่างๆไปก่อนแล้ว แต่ยังมีได้มีการทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดด้วยว่า

๑. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น ยังไม่ถึงกำหนดเวลาการยื่นซองประกวดราคาก็ขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการประกวดราคาใหม่ให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๗ วรรคสอง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น มีการยื่นซองประกวดราคาไปก่อนแล้ว สมควรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วยว่าผู้เสนอราคาที่มีผิดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่เป็นหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตามแนวทางข้างต้น เป็นกรณีการเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เรียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) กำหนดให้มีการซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ขอเรียนขอความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเพิ่มเติมด้วยว่า ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๗ ให้ชัดเจนและในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๖) หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๘๕๕

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ และ
ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒

สืบเนื่องจากเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ นายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง
มาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและมีผู้ประกอบการบางราย
ได้ร้องขอให้ทางราชการมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างก่อสร้างประการหนึ่งด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอเวียนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจการจ้าง
งานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์
ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

๑. ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

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

/๑.๒ งานจ้าง...

๑.๒ งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

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

ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

๑) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

๓) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

๔) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ ๓) แล้ว

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

๕) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

๒. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญา นำพัสดุนำส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุนำส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

/กรณีที่...

กรณีนี้ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กwp) ๑๔๐๗/ว ๒๖๒๑

สำนักนายกรัฐมนตรื

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๔๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ

เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการรับมอบงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศอยู่ด้วย แต่ได้พบในเวลาต่อมาว่า เครื่องปรับอากาศที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาติดตั้งดังกล่าวมิได้มีการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้อง ไม่ว่าจะเครื่องปรับอากาศนั้นจะได้รับการติดเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีสรรพสามิต สำหรับเครื่องปรับอากาศแล้วหรือไม่ก็ตาม ซึ่งทำให้เกิดปัญหาท่กับส่วนราชการผู้จัดหาเนื่องจากไม่สามารถครอบครองและใช้เครื่องปรับอากาศนั้นได้ตามปกติ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและป้องปรามมิให้เกิดปัญหาในลักษณะดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กwp) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. ในการตรวจรับงานจัดหาที่ต้องมีการส่งมอบเครื่องปรับอากาศแก่ทางราชการก่อนที่จะมีการตรวจรับงานนั้น ให้ส่วนราชการผู้จัดหาขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่สรรพสามิตในท้องที่ให้ไปดำเนินการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศดังกล่าว ได้ผ่านการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้องแล้วหรือไม่ หรือจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สรรพสามิตเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วยก็ได้

๒. ในกรณีทีปรากฏว่า มีการหลีกเลี่ยงภาษีเกิดขึ้น และผู้ขายหรือผู้รับจ้างงานนั้นตั้งใจหรือมีส่วนร่วมรู้เห็นในการกระทำผิดดังกล่าว ย่อมถือได้ว่าผู้นั้นเป็นคู่สัญญาที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เนื่องจากราคาค่าสิ่งของหรือค่างานที่ผูกพันกันตามสัญญาเป็นราคาที่ได้รวมภาษีทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ดังนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ ทวิ เพื่อพิจารณาลงโทษให้บุคคลนั้นเป็นผู้ทำงานต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙๐๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ มีนาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาไทยและวิธีปฏิบัติในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาจากสำนักบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง

เรียน

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

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่า สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้ขอให้พิจารณา
ดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤติ
เศรษฐกิจตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง
และผู้ประกอบการอาชีพงานอื่นกับทางราชการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับปรุงระบบการแลกเปลี่ยนเงินตราที่
นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว รวม ๓ ประการ ซึ่งตามข้อเสนอดังกล่าวประการหนึ่งได้ขอให้
แจ้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๕ และข้อ ๗๖
เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาไทยเพื่อเป็นการส่งเสริมวิชาชีพสำหรับที่ปรึกษาไทยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอ
ดังกล่าวและเพื่อให้การขอรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง เป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมข้อ ๑๒ (๕) ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยขอให้ส่วนราชการที่มี
ความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาพิจารณาดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นหลัก ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ
ข้อ ๗๕ เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการ
หรืองานนั้น และหากเป็นกรณีที่ได้รับการยืนยันว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทยและมีความจำเป็นจะต้องจัดจ้างที่ปรึกษา
ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาจัดให้มีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวน
คน - เดือน (man - mouths) ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๗๖ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการ
ด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี

/สำหรับ...

สำหรับในการขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา ตามนัยหนังสือ
สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๒๐๖/๓๒๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ดังรายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธ์

(นายรองพล เจริญพันธ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ กค ๐๒๐๖/๓๒๐

สำนักบริหารหนี้สาธารณะ

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๔๑๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี ขอให้สำนักบริหารหนี้สาธารณะแจ้งยืนยันหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบันก่อนที่จะมีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารหนี้สาธารณะ ขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้จัดตั้งสำนักบริหารหนี้สาธารณะ โดยได้โอนงานบางส่วนในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มาสังกัดสำนักบริหารหนี้สาธารณะตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นมา ดังนั้น จึงเรียนชี้แจงถึงหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประภาดา สารนุสิต

(นางประภาดา สารนุสิต)

นักวิชาการคลัง ๙ ชช. ด้านหนี้สาธารณะและเงินคงคลัง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารหนี้สาธารณะ

สำนักนโยบายและแผน

สำเนาถูกต้อง

ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธานีจ

โทร. ๒๗๓๙๐๒๐ ต่อ ๓๔๑๒, ๓๔๐๓

(ศักดิ์ศิริ ธานีจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของส่วนราชการในการขอทราบรายชื่อที่ปรึกษา

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

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

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

๓. หากส่วนราชการที่ได้รับรายชื่อที่ปรึกษาไทยจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาแล้วพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความต้องการ ให้ส่วนราชการดังกล่าวส่งเรื่องมาให้ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้งเนื่องจากอาจมีรายชื่อที่ปรึกษามาจดทะเบียนเพิ่มเติมและจะเป็นการช่วยเหลือให้ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้ทำการประเมินและติดตามผลของข้อมูลที่ปรึกษาในฐานะข้อมูลไปในตัวอีกทางหนึ่งด้วย

๔. ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาจะออกหนังสือยืนยันว่าไม่มีปรึกษาไทยในสาขาหรืองานนั้นในกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑ ไม่มีสาขาบริการหรืองานนั้น ๆ อยู่ในระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะที่มีผลต่อความมั่นคงของประเทศ และมีความเสี่ยงสูง เช่น บริการทางด้านการทหาร เป็นต้น

๔.๒ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีที่ปรึกษาของไทย ที่สามารถดำเนินงานในฐานะที่ปรึกษาในสาขาบริการหรืองานที่ส่วนราชการนั้น ๆ ต้องการอย่างแท้จริง

อย่างไรก็ตาม บางครั้งการจัดหมวดหมู่ความเชี่ยวชาญของระบบฐานข้อมูลที่ปรึกษาอาจไม่ตรงกับความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ส่วนราชการขอรายชื่อมา ซึ่งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาก็จะจัดส่งรายชื่อที่ปรึกษาในด้านที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาว่ามีศักยภาพเพียงพอที่จะทดแทนกันได้หรือไม่

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๓๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดวิธีการดำเนินการก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองหรือมีหลายหน่วยงาน ครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ พัสดุนั้น

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

๓. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับ หลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกัน สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่งหากปรากฏมีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้า ส่วนราชการรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกัน
สัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบพร้อมกับการส่งมอบพัสดุทุกครั้ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๙๔๑๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

สำเนา



ที่ นร (กาวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๓๒

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญา

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ในการบอกเลิกสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างของส่วนราชการ โดยการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาทางไปรษณีย์แล้ว ไม่ถึงผู้รับ กรณีจึงอาจมีปัญหาในเรื่องความสมบูรณ์ของการบอกเลิกสัญญาได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว เป็นไปแนวทางเดียวกันและรัดกุมยิ่งขึ้น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงขอเรียนข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาโดยวิธีการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ทางไปรษณีย์แล้วปรากฏว่าไม่ถึงผู้รับ ให้ส่วนราชการนั้นพิจารณาตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนั้นก่อน หากปรากฏว่าบริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ได้เปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ ก็ขอให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาแห่งใหม่อีกครั้งหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นาย กมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๘๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๓

เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า ในการเช่าพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญา เป็นระยะเวลาหนึ่ง ๆ และเมื่อครบกำหนดเวลาเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็น จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก ซึ่งย่อมจะไม่สามารถดำเนินการ จัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาได้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักข้อความเข้าใจว่า กรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ ทางราชการให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๔) หรือข้อ ๒๔ (๕) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕๗ (๔) หรือ ข้อ ๕๘ (๒) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นาย ภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

ฝ่ายเลขานุการ

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ชนากิจ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ - ๒๖๗

(ศักดิ์ศิริ ชนากิจ)

โทรสาร ๒๘๒๗๘๖๖

ผอ.กสพ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

๒๔๙
(สำเนา)



ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๒๔

เรื่อง การยกเว้นค่าปรับให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมทรัพยากรธรณีที่ ออก ๐๓๐๒/๑๗๓๘๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๓
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๒๔๓๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๒๔

เนื่องจากปรากฏว่า กรมทรัพยากรธรณีหรือเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างจากสำนักงานจัดจำหน่ายและสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมัน การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย โดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ข้อ ๖๑ กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ นั้น กรมทรัพยากรธรณีในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะสามารถตกลงซื้อหรือจ้างจากสำนักงานจัดจำหน่าย ฯ โดยไม่กำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง ในการจ้างได้หรือไม่

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้หารือคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามข้อ ๖๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ ที่กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบ ฯ ก็ได้ นั้น ไม่ได้หมายความว่า ให้อยกเว้นการปรับด้วยและระเบียบ ฯ ก็ไม่มีข้อยกเว้น เรื่องการปรับ กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้น กรณีดังกล่าวจึงต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม กรณีที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เห็นว่า โดยที่เรื่องนี้มีปัญหาในทางปฏิบัติสมควรขอให้คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งกระทรวงการคลังเป็นเจ้าของเรื่องพิจารณาว่า กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างสมควรที่จะให้ได้รับสิทธิพิเศษ โดยยกเว้นการปรับให้หรือไม่ ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

/พิจารณา...

พิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยและได้ขอให้คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ
พิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สมควรที่จะให้ได้รับสิทธิพิเศษ
ในการยกเว้น การปรับ ดังความละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ชูชาติ ประมุขผล

(นายชูชาติ ประมุขผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กพพ) ๑๐๐๒/ว ๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การพิจารณาขออนุญาตให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที
มีผลย้อนหลัง

เรียน เวียงกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีในส่วนราชการได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี และโดยสภาพของงาน มีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งส่วนราชการได้ ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ แต่ได้รับอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากผู้มีอำนาจเมื่อล่วงเลย วันที่ ๑ ตุลาคม ไปแล้วกรณี เช่นนี้จึงเป็นปัญหาว่าจะลงวันที่ในสัญญาย้อนหลังไปในวันที่ ๑ ตุลาคม ได้หรือไม่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าโดยหลักการของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเสียก่อน และการอนุมัติไม่น่าจะมีผลย้อนหลัง แต่เนื่องจากกรณีที่กล่าวข้างต้น ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ฉะนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติราชการ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงมีมติเป็นหลักการยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องกับผู้ให้ เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดียวกัน ซึ่งสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่และส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันที ภายในวันที่ ๑ ตุลาคมมีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๓๖๕๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศ

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่ในการทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ปกติส่วนราชการจะต้องจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดซึ่งตามตัวอย่างสัญญาดังกล่าว ได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๑ มามอบให้แก่ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ จึงมักปรากฏมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันดังกล่าวมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น และมีหน่วยงานต่าง ๆ หารือขอทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ และการทำสัญญาของส่วนราชการ สอดคล้องสัมพันธ์กัน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในกรณีการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศว่าในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดมาเป็นหลักประกันสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างย่อมจะต้องให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน จัดทำหนังสือค้ำประกันในวันทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้าง ดังนั้น โดยหลักการปฏิบัติที่ถูกต้องในการทำสัญญาส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง จึงควรจะต้องจัดพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาว่าจ้างนัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กาวพ) ๑๓๐๕/ว ๔๓๕๒

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๔๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคา

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ โดยมีการขายเอกสารประกวดราคาให้แก่ผู้สนใจไปแล้ว ต่อมามีความจำเป็นจะต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคาออกไปโดยไม่มีกำหนดซึ่งก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ที่ได้ซื้อเอกสารประกวดราคา แต่มิได้ใช้ประโยชน์เพื่อการนี้

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

๑. ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างแล้ว ปรากฏว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องเลื่อนกำหนดการประกวดราคาออกไปโดยไม่มีกำหนดเวลาใหม่ที่แน่นอนให้ส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น และเมื่อมีการประกวดราคาใหม่ให้ดำเนินการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๔๖ วรรคสุดท้าย

๒. ในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้างและไม่มีการประกวดราคาใหม่ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาทุกรายทราบว่า ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา มีสิทธิขอคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือยื่นแสดงความจำนงขอคืนเงินภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อาลัย อิงคะวณิช

(นายอาลัย อิงคะวณิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๓, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มกราคม ๒๕๔๔

เรื่อง การใช้สิทธิตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

เรียน

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

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

ดังนั้นเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและป้องกันมิให้เกิดปัญหาด้านแรงงาน กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวดังนี้

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

๒. จากการที่ส่วนราชการมิได้มีการให้ความยินยอมเมื่อได้รับคำบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดผลขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๐๘ วรรคสอง โดยส่วนราชการสามารถยกข้อต่อสู้ตามสัญญาจ้างที่มีอยู่กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้โอนขึ้นต่อสู้กับผู้รับโอนสิทธิ

/เรียกร้อง...

เรียกร้องได้ ดังนั้นในกรณีนี้ส่วนราชการจึงสามารถใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างที่ กวพ. กำหนดในข้อ ๑๒
วรรคสอง เพื่อนำเงินค่าจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๐๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๗๗๒๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๓๗๒๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน ค่าจ้างทำของและค่าเช่าทรัพย์สินของส่วนราชการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวไปให้แก่บุคคลใดไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความรัดกุมและคล่องตัวยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น และให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

๑. เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อทรัพย์สินค่าจ้างทำของหรือค่าเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการส่งสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิการรับเงินดังกล่าวให้กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบ (ส่วนราชการไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบ)

๒. ในการเบิกเงินจากคลัง ให้ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ระบุในสัญญาตามปกติ แต่ให้ส่วนราชการจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับโอนโดยตรง ทั้งนี้ ส่วนราชการจะต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาจ่ายเงิน และให้ส่งสำเนาหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภาค แล้วแต่กรณีเพื่อทราบด้วย

๓. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ให้ผู้รับโอนออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินสุทธิที่ได้รับไปจากส่วนราชการ โดยระบุว่าเป็นการรับเงินตามสิทธิเรียกร้องของผู้ใด และให้ส่วนราชการหมายเหตุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้ทุกครั้งด้วยว่าเป็นการจ่ายเงินตามหลักฐานแสดงการโอนสิทธิเรียกร้องของผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่ารายใด ตามสัญญาซื้อขายสัญญาจ้างหรือสัญญาเช่าทรัพย์สินเลขที่ใด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.ใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

/อนึ่ง...

อนึ่ง ในการส่งงบเดือน ให้ส่วนราชการใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับโอนออกให้เป็นหลักฐาน ประกอบงบเดือนได้เนื่องจากเงินค่าภาษีหรือค่าปรับ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องชำระนั้น ส่วนราชการได้แสดงรายการ เบิกหักผลส่งไว้ในฎีกาขอเบิกเงินแล้ว

๔. เมื่อได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนตามข้อ ๓ แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย สำหรับกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง (แบบ บก.๒๘/๑) ตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ แล้วส่ง ต้นฉบับให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า ๑ ฉบับ ส่วนสำเนาอีก ๑ ฉบับ ส่งให้แก่กรมสรรพากรหรือสำนักงาน สรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี

๕. ให้ส่วนราชการใช้หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องใบเสร็จรับเงินของผู้รับโอน ที่แสดงจำนวนเงินที่ได้รับไปสุทธิ และสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (แบบ บก.๒๘/๑) ที่ส่วนราชการ ออกให้ผู้โอนเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยวิธีการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึกเช่นเดียวกับรายการปกติ ทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) มณีนมัย วุฒิธรเนตริภักษ์

(นางมณีนมัย วุฒิธรเนตริภักษ์)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. ๒๗๓๙๖๐๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
กรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จาก.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....เป็นเงินค่า.....

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

ที่อยู่หรือสำนักงาน.....

ซึ่งได้โอนสิทธิเรียกร้องในเงินดังกล่าวให้แก่.....

ที่อยู่หรือสำนักงาน.....

มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินค่า.....จำนวน.....บาท		
เงินหัก ณ ที่จ่าย		
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ค่าปรับ		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๓๐๘ ถ้าลูกหนี้ได้ให้ความยินยอมดังกล่าวมาในมาตรา ๓๐๖ โดยมีได้ัดเอื้อน
ท่านว่าจะยกข้อต่อสู้ที่มีต่อผู้โอนขึ้นต่อสู้ผู้รับโอนนั้นหาได้ไม่ แต่ถ้าเพื่อจะระงับหนี้ลูกหนี้ได้ใช้เงินให้แก่
ผู้โอนไปไซ้รู้ลูกหนี้จะเรียกคืนเงินนั้นก็ได้หรือถ้าเพื่อการเช่นกล่าวมานั้นลูกหนี้รับภาระเป็นหนี้ อย่างไม่อย่างหนึ่ง
ขึ้นใหม่ต่อผู้โอนจะถือเสมือนหนึ่งว่าหนี้นั้นมีได้ก่อกู้ขึ้นเลยก็ได้

ถ้าลูกหนี้เป็นแต่ได้รับคำบอกกล่าวการโอน ท่านว่าลูกหนี้มีข้อต่อสู้ผู้โอนก่อนเวลาที่ได้รับ
คำบอกกล่าวนั้นฉันใด ก็ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้แก่ผู้รับโอนได้ฉันนั้น ถ้าลูกหนี้มีสิทธิเรียกร้องจากผู้โอน แต่สิทธินั้น
ยังไม่ถึงกำหนดในเวลาบอกกล่าวไซ้ ท่านว่าจะเอาสิทธิเรียกร้องนั้นมาหักกลบลบกันก็ได้ หากว่าสิทธินั้นจะได้
ถึงกำหนดไม่ช้ากว่าเวลาถึงกำหนดแห่งสิทธิเรียกร้องอันได้โอนไปนั้น

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘

สำนักนายกรัฐมนตรื

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา

เรียน

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการจัดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสด พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญากับทางราชการจะต้องวางหลักประกันสัญญาด้วย และส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือค้ำประกัน เมื่อหนังสือค้ำประกันพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การรอให้ผู้ประกอบการมาขอคืนหนังสือค้ำประกันทำให้เกิดความล่าช้า หรือบางกรณีต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือค้ำประกัน ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้แก่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งอาจจะมีผลทำให้ผู้ประกอบการต้องเสียค่าธรรมเนียมอายุหนังสือค้ำประกันหรือเกิดปัญหาไม่สามารถขอหนังสือค้ำประกันใหม่ได้โดยไม่เป็นธรรม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ประกอบการซึ่งเป็นคู่สัญญาของทางราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติมจากวิธีปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ ดังนี้

๑. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวัน เดือน ปี ไต ทั้งนี้เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจนถึงวันที่นำหนังสือค้ำประกันไปคืนให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

/๒. เมื่อคู่สัญญา...

๒. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบ ไม่ว่าด้วยเหตุใดเป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ ฯ ข้อ ๑๔๔ (๒) ได้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกัน ทราบว่าหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันที่ เดือน ปี ไต พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ โดยเคร่งครัดอีกส่วนหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) รองพล เจริญพันธุ์

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ - ๒๖๗

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๒๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรื

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ ๑๕๕ ว่า “ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใน ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี พักคใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย” นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการบางแห่งในระยะเวลาที่ผ่านมา มีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญ ในเรื่องนี้เท่าที่ควรและไม่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว โดยเฉพาะบางกรณี ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็น การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวตั้งนั้น เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงานสำนักนายกรัฐมนตรื

/จึงใคร่ขอ...

จึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการต่าง ๆ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบ ฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิตินันท์ประภาศ

(นางผาณิต นิตินันท์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร ๒๘๒๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ - ๒๖๗

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๙๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๑/๕๖๘๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ด้วยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้เสนอแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา จำนวน ๙ ข้อ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ลงมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลและการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเสนอ ทั้ง ๙ ข้อ และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๒๕๘๔๔

โทรสาร ๒๘๑๐๖๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๙๙

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๘๒๐๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอเรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๔ ลงมติอนุมัติตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอทั้ง ๓ ข้อ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร ๑๓๐๕/๘๒๐๙

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒ ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ และที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๗
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๑ และ ที่ นร ๐๒๐๕/๓๑๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๔
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/๘๘๘๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๔
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และตาราง Factor F จำนวน ๑๐๐ ชุด
๒. องค์ประกอบคณะกรรมการควบคุมราคากลางที่ขอปรับปรุงใหม่ จำนวน ๑๐๐ ชุด
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๖๙๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ จำนวน ๑๐๐ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างราชการตามข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศ และต่อมาได้มีการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดการคำนวณราคากลางใหม่ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในขณะนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมราคากลางรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลางและการกำกับดูแล การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการต่าง ๆ ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ คณะรัฐมนตรีได้มอบหมายให้มีการรวบรวมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคำนวณราคากลาง เพื่อพิจารณากำหนดเป็นหลักเกณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้ง่าย ถูกต้อง และมีแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน พร้อมกับเห็นชอบให้คณะกรรมการควบคุมราคากลางที่คณะรัฐมนตรีชุดเดิมได้มีมติแต่งตั้งไว้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และตามหนังสือที่อ้างอิง ๓ คณะรัฐมนตรีได้รับทราบตามผลการประชุมหารือร่วมกันระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

/(นายจาตุรนต์...

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายสรอรรถ กลิ่นประทุม) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายรองพล เจริญพันธ์) ซึ่งเห็นสมควรให้คณะกรรมการควบคุมราคากลางพิจารณาเร่งรัดการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้างใหม่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อคณะรัฐมนตรีประกาศใช้ให้ทันการดำเนินการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕ ทั้งนี้ โดยให้พิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักวิชาการด้วย ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้มีการพิจารณาดำเนินการมาโดยลำดับ และได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยยังจำแนกหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเป็น ๓ ประเภท คือ งานอาคาร งานทาง และงานชลประทาน พร้อมทั้งได้มีการพิจารณารวบรวมหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับหนังสือเวียนต่าง ๆ นำมากำหนดไว้เป็นฉบับเดียว และปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ และลักษณะของงานก่อสร้างแต่ละประเภท โดยแยกออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการคำนวณราคาก่อสร้าง ซึ่งจะมีทั้งหลักเกณฑ์ที่ใช้ร่วมกันของงานทั้ง ๓ ประเภท และหลักเกณฑ์ที่ใช้ตามความแตกต่างกันในรายละเอียดตามลักษณะของงานก่อสร้างแต่ละประเภท

การคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้จัดทำเป็นตารางสำเร็จรูปในรูป Factor F เพื่อความสะดวกในการนำไปคำนวณราคากลางโดยได้มีการปรับปรุงรูปแบบของตาราง Factor F ของทุกงานให้ใช้รูปแบบ และหลักเกณฑ์เดียวกัน รวมทั้งได้ปรับปรุงสูตรการคิดค่ากำไรและค่าดอกเบี้ยที่ใช้คำนวณราคากลางในตาราง Factor F ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นด้วยแล้ว

ส่วนที่สอง เป็นวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างบรรลุผลมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการออกแบบ การคำนวณราคา และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง รวมถึงการพิจารณากำหนดบทบาทหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมราคากลางให้ชัดเจน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ เมื่อหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรรมการควบคุมราคากลางจะได้พิจารณาจัดทำคู่มือการคำนวณราคากลาง และการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้นด้วย

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นสมควรนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๓ ประการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมราคากลางดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔) เป็นต้นไป

๒. สำหรับมาตรการปรับลดราคากลาง ร้อยละ ๑๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๓ ซึ่งให้ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ นั้น ไม่นำมาใช้บังคับในการดำเนินการจ้างที่มีการคำนวณราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใหม่นี้

/๓. ให้ปรับปรุง...

๓. ให้ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการควบคุมราคากลางให้สมบูรณ์และเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานก่อสร้างและด้านการก่อสร้างงานระบบ และผู้แทนสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ฯ เป็นกรรมการ รวมทั้งปรับปรุงฝ่ายเลขานุการซึ่งปัจจุบันกำหนดให้อธิบดีกรมโยธาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ เปลี่ยนแปลงเป็นให้อธิบดีกรมโยธาธิการเป็นกรรมการ ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้มีเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ใหม่นี้ด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้นำเรียนรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสมศักดิ์ เทพสุทิน) พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๑๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. ความเป็นมาของหลักเกณฑ์

๑.๑ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในระยะแรกได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบการก่อสร้างสถานที่ราชการ และถาวรวัตถุของประเทศ (ปกส.) มีสำนักงานงบประมาณเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการ ปกส. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒ โดยให้มีปัจจัยในการพิจารณาคือ ค่าอำนาจการและค่าดำเนินงาน ค่ากำไร และค่าภาษี

ต่อมาคณะกรรมการ ปกส. ได้เห็นชอบกับหลักเกณฑ์การประเมินราคางานก่อสร้างทางของกรมทางหลวง โดยมีปัจจัยในการพิจารณาคือ ค่าอำนาจการ ค่าความผันผวน ค่าดอกเบี้ยเงินกู้ ค่ากำไร และค่าภาษี โดยจัดทำในรูปของตาราง Factor F

๑.๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๒/๑๑๗๒๖ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๖ เห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมราคากลาง โดยมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน และมอบให้คณะกรรมการควบคุมราคากลางพิจารณามาตรการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคารวม ๘ ประการ ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเสนอซึ่งมีเรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเป็นมาตรการหนึ่ง ในการนี้ คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้พิจารณาเห็นว่า การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานแต่ละประเภทมีรายละเอียดมาตรฐานการคำนวณแตกต่างกัน จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ตามมติคณะรัฐมนตรี ว ๑๐๐ และหลักเกณฑ์การประเมินราคางานก่อสร้างทางของกรมทางหลวง ให้เป็นรูปแบบเดียวกันในรูปแบบของตาราง Factor F จำแนกตามลักษณะงาน และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการคำนวณราคากลางเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) งานอาคาร

ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณหาค่า Factor F ซึ่งประกอบด้วยค่าอำนาจการ ค่าความผันผวน ดอกเบี้ย กำไร และภาษี ดังนี้

- ค่าอำนาจการ กำไร และภาษี ถือเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรีแจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๒ โดยมีข้อสังเกตว่า สำหรับค่างานสนับสนุนทั่วไป (Construction General Support) ซึ่งหมายถึงกรรมวิธีเฉพาะหรืออุปกรณ์พิเศษ เช่น Tower Crane และไม่ได้ใช้กับงานก่อสร้างทั่วไป ให้นำค่าจ่ายดังกล่าว (ถ้ามี) ไปรวมคำนวณอยู่ในค่างานสุทธิ (Net Cost)

- ค่าความผันผวน เห็นสมควรกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของค่างานสุทธิ (อัตรานี้เปรียบกันกับ ร้อยละ ๐.๒๕ บวกกับค่าความเสียหายเบื้องต้นที่ผู้เอาประกันภัยจะต้องรับผิดชอบเองเฉลี่ยประมาณร้อยละ ๐.๒๕)

/- ค่าดอกเบี้ย...

- ค่าดอกเบี้ย พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน ๗ ประการ
- A = ค่าวัสดุแรงงาน เป็นการจ่ายเงินสดไม่รวมภาษีทุกชนิด
- B = ระยะเวลาการก่อสร้าง (ตามสัญญาและการคำนวณ)
- C = งบประมาณการก่อสร้าง (ก่อนดอกเบี้ย - ภาษี)
- D = จำนวนเงินล่วงหน้า (หากมี)
- E = ระยะเวลาแตกต่างของการจ่ายเงินออกถึงการรับเงิน
- F = อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่อปี
- G = อัตราเงินประกันผลงาน (Retension)

สูตรการคำนวณแยกเป็น ๒ ขั้นตอน ขั้นตอนแรกเป็นการหาจำนวนเงินที่ลงทุน (ซึ่งเป็นเงินที่ Cashflow อยู่ได้ศูนย์) และดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินลงทุนไปนั้น ดังสูตรต่อไปนี้

$$\text{เงินลงทุน} = (C/B \times E) - D + G$$

$$\text{ดอกเบี้ย} = (\text{เงินลงทุน} \times F \times B/๑๒)$$

เงินลงทุนที่คำนวณถือว่าเป็นเงินลงทุนโดยเฉลี่ยจากระยะเวลาทำงานทั้งหมดคูณด้วยเวลาที่เกิดความแตกต่างของการจ่ายเงิน - รับเงิน และคิดครบตลอดระยะเวลาทำงานเป็นจำนวนดอกเบี้ยที่เกิด และจากสูตรดังกล่าว คณะกรรมการ ฯ ได้จัดทำเป็นตาราง Factor F โดยพิจารณาถึงตัวแปรที่มีผลต่ออัตราดอกเบี้ย ๓ ตัวแปร ดังนี้

- ค่าเงินล่วงหน้า คำนวณตั้งแต่ ๐.๐๐%, ๕%, ๑๐% และ ๑๕%
- อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของธนาคารพาณิชย์
- เงินประกันผลงาน คำนวณตั้งแต่ ๐.๐๐%, ๕%, และ ๑๐%

สำหรับอัตราดอกเบี้ยที่จะนำมาใช้คำนวณราคากลางดังกล่าว ให้ถือตามอัตราดอกเบี้ยขั้นต่ำของเงินกู้ (MLR) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ณ วันเริ่มต้นของปีงบประมาณ (วันที่ ๑ ตุลาคม) ยกเว้นในระหว่างปีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าร้อยละ ๑ จึงให้เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยตามอัตราที่ใช้ในขณะนั้นได้ โดยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการแจ้งอัตราดอกเบี้ยดังกล่าว และเนื่องจากอัตราดอกเบี้ยในตาราง Factor F เป็นตัวเลขกลมมนั้น ในการประกาศอัตราดอกเบี้ยควรยึดตัวเลขกลมด้วยกรณีอัตราดอกเบี้ยเป็นเศษถ้าถึง ๐.๕ ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดลง

(๒) งานทาง

ให้ใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณหาค่า Factor F ซึ่งประกอบด้วยค่าอำนาจการค่าความผันผวนดอกเบี้ย กำไร และภาษี ดังนี้

- ค่าอำนาจการ กำไร และภาษี ให้ใช้ตามอัตราที่กรมทางหลวงใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นอัตราที่ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา ปกส. มาก่อนแล้ว

- ค่าความผันผวน และค่าดอกเบี้ย ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับวิธีการคิดในงานอาคาร

/(๓) งานชลประทาน...

(๓) งานชลประทาน

เนื่องจากงานชลประทานมีลักษณะใกล้เคียงกับงานทางจะมีความแตกต่างกันบ้างในเรื่องของการคำนวณเนื้องานเท่านั้น ซึ่งในหลักการแล้วสามารถใช้ค่า Factor F ตัวเดียวกันได้ ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณค่า Factor F สำหรับงานชลประทานเช่นเดียวกันกับงานทาง

ในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างปัจจุบันได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีหน้าที่ในการคำนวณราคากลาง โดยองค์ประกอบและการดำเนินงานของกรรมการ เป็นดังนี้

(๑) ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ (อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยพัสดุ) เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) องค์ประกอบคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีองค์ประกอบเป็นลักษณะเดียวกัน โดยไม่กำหนดวงเงินค่าก่อสร้างประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (เทียบเคียงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๕)

ในกรณีที่จะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการกำหนดราคากลางด้วยนั้น บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจ้างครั้งนั้นโดยตรงด้วย

(๓) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓.๑) กำหนดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานที่จะดำเนินการก่อสร้าง

(๓.๒) เก็บรักษารายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้เป็นความลับโดยถือเป็นเอกสารสำคัญ และให้เปิดเผยราคากลางต่อหน้าคณะกรรมการเปิดซองและผู้เสนอราคา

(๓.๓) จัดทำบันทึก คำชี้แจง ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรณีที่ผลการประกวดราคาปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่เหมาะสมได้เกิน ๑๕% ขึ้นไป

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางและแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมาจนถึงปัจจุบัน

๒. การปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๑ คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (อปก.) โดยมีอธิบดีกรมโยธาธิการเป็นประธาน มีอำนาจหน้าที่ประการหนึ่งคือพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วจัดทำเป็นคู่มือให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อมา อปก. ได้แต่งตั้งคณะทำงานรวม ๓ คณะ ได้แก่ คณะทำงานพิจารณาจัดทำ

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร มีสถาปนิกใหญ่กรมโยธาธิการเป็นประธาน คณะทำงานพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางมีรองอธิบดีกรมทางหลวง (นายวิชา สรรพคุณเคราะห์) เป็นประธาน และคณะทำงานพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน มีรองอธิบดีกรมชลประทาน (นายธีระ วงศ์สมุทร) เป็นประธาน ให้มีหน้าที่ศึกษารวบรวมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักวิชาการพร้อมทั้งจัดทำตาราง Factor F แล้วนำเสนอ อปก. พิจารณา ซึ่งคณะทำงาน ฯ ทั้ง ๓ คณะ ได้พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยยึดแนวทางของหลักเกณฑ์เดิม มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและความถูกต้องตามหลักวิชาการที่สามารถอธิบายได้อย่างชัดเจนเป็นหลัก โดยได้ปรับปรุงในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และส่วนที่ยังไม่มีความชัดเจน ซึ่งคณะกรรมการควบคุมราคากลางได้พิจารณาเห็นชอบกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้มีรายละเอียดประกอบด้วย ๒ ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ทั่วไปของการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งทุกงานจะถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หลักเกณฑ์วิธีการเฉพาะตามประเภทของงาน ซึ่งจะมีความแตกต่างกัน และตาราง Factor F ส่วนที่ ๒ เป็นวิธีปฏิบัติที่จะสนับสนุนให้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางบรรลุผลมากขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ผู้ประมาณราคากลางควรประมาณราคาให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในขณะที่ประมาณราคามากที่สุด การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทุกงานตามหลักเกณฑ์นี้จะใช้หลักเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่าย รูปแบบ และอัตราต่าง ๆ เป็นแนวทางเดียวกัน แต่จะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดบางรายการ ซึ่งเป็นไปตามลักษณะ กรรมวิธี และระยะเวลาในการก่อสร้าง และเพื่อความสะดวกในการคิด จึงได้กำหนดไว้ในรูป Factor F ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างและค่าภาษี ซึ่งแต่ละรายการจะมีข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณราคากลาง ดังนี้

๑.๑ ต้นทุน ได้แก่ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน

- ค่าวัสดุ ส่วนกลางใช้ราคากลางการค้าภายในกระทรวงพาณิชย์

ส่วนภูมิภาค ใช้ราคาสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

กรณีเป็นวัสดุที่กรมการค้าภายในหรือพาณิชย์จังหวัดมิได้กำหนดราคาไว้ให้ใช้

ราคาตัวเอง

- ค่าแรงงาน ในขั้นนี้ใช้อัตราค่าแรงงานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

และแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ซึ่งในโอกาสต่อไปคณะกรรมการ ฯ จะเป็นผู้กำหนด

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก่อสร้าง ได้แก่ ค่าอำนาจการ ค่าดอกเบี้ย และค่ากำไร
 - ค่าอำนาจการ การคิดค่าอำนาจการ กำหนดให้ทุกงานใช้แนวทางเดียวกัน โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวด คือ หมวดค่าใช้จ่ายขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญา หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงานและโรงงาน หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง และหมวดค่าใช้จ่ายในการประกันภัย ซึ่งหมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงานกับหมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้างจะมีรายละเอียดแตกต่างกันในงานก่อสร้างอาคาร และงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม ส่วนหมวดค่าใช้จ่ายขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญากับหมวดค่าใช้จ่ายในการประกันภัยจะมีรายละเอียดวิธีการคิด และอัตราเดียวกันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) หมวดค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการเสนอราคาและสัญญา คิดจาก

(๑.๑) ค่าธรรมเนียมค่าประกันสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการค้ำประกัน คิดตามระยะเวลาการก่อสร้าง
- วงเงินค้ำประกัน คิดอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างาน
- ค่าธรรมเนียม คิดอัตราร้อยละ ๒.๕ ต่อปี

(๑.๒) ค่าธรรมเนียมในการรับประกันผลงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการค้ำประกันการชำรุดบกพร่อง คิด ๒ ปี
- วงเงินค้ำประกัน คิดอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่างาน
- ค่าธรรมเนียม คิดอัตราร้อยละ ๒.๕ ต่อปี

(๑.๓) ค่าอากรติดสัญญา คิดอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างาน

(๑.๔) ค่าสมทบกองทุนเงินทดแทนและค่ากองทุนประกันสังคม ให้คิด

เฉพาะค่าแรงงาน (อัตราร้อยละ ๓๐ ของมูลค่างาน) มีอัตราร้อยละ ๐.๒๕๘๐ ประกอบด้วย

- ค่าสมทบกองทุนเงินทดแทน ร้อยละ ๐.๕๑
 $= ๐.๕๑ * ๓๐ / ๑๐๐ = ๐.๑๕๓๐$
- ค่ากองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๐.๓๕
 $= ๐.๓๕ - ๓๐ / ๑๐๐ = ๐.๑๐๕๐$

สำหรับค่าใช้จ่ายในหมวด (๒) ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พัก คนงาน และโรงงาน และหมวด (๓) หมวดค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง จะมีความแตกต่างกันในงานแต่ละประเภท รายละเอียดจะกำหนดไว้ในส่วนของงานแต่ละประเภท

(๔) หมวดค่าใช้จ่ายในการประกันภัย คิดตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๓๐๐๐ ประกอบด้วย

(๔.๑) ค่าเบี้ยประกันภัย คิดอัตราร้อยละ ๐.๒๕๐๐

(๔.๒) ค่าความเสียหายอื่นที่ผู้เอาประกันภัยต้องรับผิดชอบเอง คิดอัตรา ร้อยละ ๐.๐๕๐๐

- ค่าดอกเบี้ยคิดจากปัจจัยและสมมติฐาน ดังนี้

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อดอกเบี้ย	สมมติฐาน	บทวิเคราะห์
๑. การกำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้า ๐.๕ ๑๐ หรือ ๑๕%	ใช้ตามปฏิบัติจริง และได้รับเงิน ล่วงหน้า เมื่อวันสิ้นเดือนที่ ๑ (ใช้เวลาเบิกเงิน ๑ เดือนหลังจาก เซ็นสัญญา) หักคืนราชการทุกงวด งวดละ ๑๕%	อาจจะช้าหรือเร็วกว่า ๑ เดือน ในความเป็นจริง หากผู้รับเหมาได้รับ เงินเร็วกว่า ๑ เดือน จะได้รับ ประโยชน์มากขึ้น
๒. การกำหนดเงินประกันผลงาน ๐.๕ ๑๐%	ใช้ตามปฏิบัติจริง และผู้รับเหมาไม่ ขอเงินคืนตลอดเวลาโครงการ	ผู้รับเหมาอาจขอเงินคืนได้ใน เดือนที่ ๖
๓. (ก) อัตราการจ่ายเงินจาก Curve ของข้อมูลในอดีต หรือ (ข) อัตราการจ่ายเงินแบบ ค่าเฉลี่ยของมูลค่าโครงการ	(ก) ต้นทุน+กำไร (๓.๕-๕.๕) โดยกำไร = ๐ (ข) จ่ายเงินเท่ากันทุกเดือน	ความเป็นจริงผู้รับเหมาจะรับเงิน แบบ (ก) แต่เพื่อความสะดวกและ เข้าใจง่าย จึงใช้แบบ (ข) ความเป็นจริง ผู้รับเหมาจะมีกำไรอยู่ด้วยจนทำให้ สามารถนำกำไรมาใช้จ่ายได้ ซึ่งจะ ทำให้ภาระดอกเบี้ยลดลง
๔. ระยะเวลาตั้งแต่การส่งมอบงาน จนถึงจ่ายเงินใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน ถึง ๒ เดือน จากการส่งมอบงาน	กำหนดให้ ๒ เดือนหลังจากส่งมอบ งาน โดยมีการเบิกจ่ายเงินทุกเดือน	ผู้รับเหมาได้รับประโยชน์จาก กำหนด ๒ เดือน ถ้าผู้รับเหมาได้รับ เงินเร็วจะได้ประโยชน์มากขึ้น
๕. เครดิตร้านค้าหรือผู้รับเหมาช่วง ๐-๖๐ วัน	กำหนดให้ ๐ วัน	ความเป็นจริงผู้รับเหมาอาจได้ ประโยชน์จากร้านค้าซึ่งจะได้ ประโยชน์มากขึ้น
๖. อัตราดอกเบี้ย	กำหนดตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ปัจจุบัน	คิดตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ปัจจุบัน ทั้งใน กรณีที่ผู้รับเหมากู้เงินจาก แหล่งอื่นและกรณีที่ผู้รับเหมา ขอเงินล่วงหน้า(ซึ่งมีผลทำให้ ค่าดอกเบี้ยต้องใช้คืนแก่รัฐ ในกรณีที่เงินล่วงหน้าสูงและ ระยะเวลาโครงการยาวนาน)

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อดอกเบี้ย	สมมติฐาน	บทวิเคราะห์
๗. ระยะเวลาโครงการ	ตามระยะเวลาการคิดค่า อำนาจการ	ควรคิดตามระยะเวลาการก่อสร้าง จริง แต่ในที่นี้เพื่อให้สอดคล้องกับ การคิดค่าอำนาจการจึงใช้ ระยะเวลาก่อสร้างตามการคิดค่า อำนาจการ
๘. ดอกเบี้ยเงินกู้ลงทุน	กำหนดให้คิดเดือนไม่คิดดอกเบี้ย ทบต้น	ผู้รับเหมานำเงินงวดที่รวมค่า ดอกเบี้ยมาจ่ายดอกเบี้ยได้บ้าง
๙. ค่างาน	คิดจากต้นทุนตรงกับค่าอำนาจการ เท่านั้น	-
๑๐. การรับจ่ายเงินของผู้รับเหมา	เกิด ณ สิ้นเดือนของแต่ละเดือน	ค่าใช้จ่ายจริงอาจเกิดขึ้นทุกวัน หรือมีเครดิตก็ได้

จากปัจจัยและสมมติฐานดังกล่าวสามารถกำหนดเป็นสูตรในการคิดค่าดอกเบี้ยได้เป็นดังนี้

$$I = i / ๑๒ [r + (T+D-๑)a - (r+a) * (T-๑) / ๒ - (D-๑)]$$

I ค่าดอกเบี้ยรวมของโครงการ

i อัตราดอกเบี้ยต่อเดือน

T ระยะเวลาก่อสร้างทั้งหมด(เดือน)

D ช่วงเลื่อนการรับเงิน(เดือน)

a เงินค่าจ้างล่วงหน้า

r เงินประกันผลงาน

T+D-๑ เดือนที่รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

- ค่ากำไร คิดจากค่ากำไรเชิงธุรกิจอัตราระหว่างร้อยละ ๓.๕๐ - ๕.๕๐

๑.๓ ค่าภาษี คิดตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ปัจจุบันอัตราร้อยละ ๗

๒. หลักเกณฑ์วิธีการเฉพาะสำหรับงานก่อสร้างแต่ละประเภท

เนื่องจากลักษณะงานก่อสร้างของงานแต่ละประเภท มีความแตกต่างกันในวิธีการก่อสร้าง ทำให้มีความแตกต่างกันในเรื่องของอุปกรณ์ เครื่องมือเทคนิคและระยะเวลาในการก่อสร้าง จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดหลักเกณฑ์บางประการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติจะต้องพิจารณาควบคู่กับหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ งานก่อสร้างอาคาร

ในงานก่อสร้างอาคารทั่วไป มีขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง คือ การถอดแบบซึ่งในหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคารได้กำหนดหลักเกณฑ์การถอดแบบสำรวจปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างไว้ ดังนี้

/การถอดแบบ...

การถอดแบบสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้าง

การถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้างของงานก่อสร้างอาคารทั่วไปต้องดำเนินการตามลำดับของการก่อสร้างส่วนประกอบอาคาร และกำหนดหน่วยงานของปริมาณวัสดุและแรงงานต่อหน่วยของส่วนประกอบต่าง ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามหลักวิชาช่าง เช่น คอนกรีต มีหน่วยเป็นลูกบาศก์เมตร (ลบ.ม) แบบหล่อคอนกรีต มีหน่วยเป็นตารางเมตร (ตร.ม.) เป็นต้น

เพื่อให้การประมาณราคาของงานก่อสร้างอาคารทั่วไปเป็นไปตามขั้นตอนและลำดับของการทำงานที่ถูกต้อง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ค่างาน แบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่มงาน โดยให้คิดเฉพาะทุนซึ่งยังไม่รวมค่าดำเนินการกำไร และภาษี

กลุ่มงานที่ ๑

๑.๑ งานโครงสร้าง

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

๑.๓ งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง (ในอาคาร)

๑.๔ งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร(ในอาคาร)

กลุ่มงานที่ ๒

๒.๑ งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

๒.๒ งานระบบลิฟต์และบันไดเลื่อน

๒.๓ งานระบบพิเศษอื่น ๆ

กลุ่มงานที่ ๓ งานครุภัณฑ์สิ่งทำและงานตกแต่งภายในอาคาร

กลุ่มงานที่ ๔ งานภูมิทัศน์

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี) เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างทั่วไป เช่น ค่า TOWER CRANE ระบบป้องกันฝุ่น ระบบป้องกันดินพัง และการไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง ฯลฯ เป็นต้น โดยได้จัดทำแบบฟอร์มการคิดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ด้วยตามเอกสารหน้า ๙/๑

ส่วนที่ ๓ การสรุปค่าก่อสร้างทั้งหมด คือการนำค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือค่างาน (ทุน) ของงานส่วนที่ ๑ ไปคำนวณหาค่าใช้จ่ายทั้งหมดในรูปของ Factor F รวมกันเป็นค่าก่อสร้างทั้งหมด แต่ถ้ากรณีที่มีค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด ก็นำค่างานส่วนที่ ๒ ซึ่งเป็นราคาค่างานสุทธิไปบวกกับค่างานส่วนที่ ๓ ซึ่งได้รวมกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างทั่วไป (Factor F) แล้ว จึงสรุปเป็นราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด

ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบฟอร์มในการสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้าง (ตามเอกสารหน้า ๙/๒) และแบบฟอร์มสรุปค่าก่อสร้าง (ตามเอกสารหน้า ๙/๓-๙/๔) พร้อมกับคำอธิบายเพื่อสะดวกในการประมาณราคาและใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยในแบบฟอร์มได้แบ่งเป็นช่อง ๆ ดังนี้

/ช่องลำดับที่...

ช่องลำดับที่	คือช่องใส่ตัวเลขหัวข้อของงานประเภทต่าง ๆ เรียงตามลำดับ
ช่องรายการ	คือช่องใส่ชื่อรายการของงานประเภทต่าง ๆ ที่ทำการก่อสร้าง
ช่องจำนวน	คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนเนื้องานของงานประเภทต่าง ๆ
ช่องหน่วย	คือช่องใส่หน่วยของงานประเภทต่าง ๆ เช่น ลบ.ม. ตร.ม. เป็นต้น
ช่องค่าวัสดุ	คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนค่าวัสดุต่อหน่วยของงานประเภทต่าง ๆ
ช่องค่าแรงงาน	คือช่องใส่ตัวเลขจำนวนค่าแรงงานต่อหน่วยของงานประเภทต่าง ๆ
ช่องรวมค่าวัสดุและแรงงาน	คือช่องรวมตัวเลขจำนวนค่าวัสดุและค่าแรงงานของงาน

ประเภทต่าง ๆ

ช่องหมายเหตุ คือช่องเพื่อไว้สำหรับรายการที่มีเงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ

ที่ต้องการเขียน

ตารางดังกล่าวแสดงให้เห็นการเรียงลำดับและงานประเภทต่าง ๆ ซึ่งส่วนมากในงานก่อสร้างอาคารทั่วไปจะมี แต่ถ้าการก่อสร้างอาคารไม่มีงานประเภทที่อยู่ในเอกสารดังกล่าวก็ไม่ต้องเขียนไว้ หรือถ้ามีงานประเภทอื่นที่นอกเหนือที่ระบุไว้ ก็สามารถเขียนเพิ่มเติมได้

นอกจากนี้ได้กำหนดแบบฟอร์มในการถอดแบบหาปริมาณวัสดุ เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ประมาณราคาค่าก่อสร้างได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปัจจุบันได้กำหนดไว้ ๖ แบบ (ตามเอกสารหน้า ๑๐/๑ - ๑๐/๖) คือ

ตารางประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคาร
ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)

ลำดับที่	รายการ	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
๑.	หมวดค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดเงินอื่น ๆ และความจำเป็นอื่น ๆ		
๑.๑	การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน หรือคุณภาพก่อสร้างพิเศษเฉพาะ		
๑.๒	การกำหนดให้ชั้นวางและให้ความปลอดภัยก่อนก่อสร้างตามกฎหมายแรงงาน		
๑.๓	การทำ BENCH MARK สำหรับตรวจเช็คระดับมาตรฐาน		
๑.๔	การทดสอบการทรุดตัวของอาคารขณะก่อสร้างเป็นระยะๆ		
๑.๕	การให้ทำอาคารบางส่วนให้เสร็จเพื่อเข้าไปใช้สอยก่อนเสร็จทั้งโครงการ		
๑.๖	การกำหนดให้กำหนดงานก่อสร้างและยึดด้วยระบบ C.P.M		
๑.๗	การจัดสร้างสำนักงานสนาม สำหรับผู้จ้างหรือผู้ควบคุมงาน		
๑.๘	การที่ระบบป้องกันตามข้อบังคับ		
๑.๙	การทำระบบป้องกันดินพัง		
๑.๑๐	การใช้ชายสำหรับอุปกรณ์เครื่องจักรกลพิเศษในการก่อสร้าง เช่น TOWER CRANE เป็นต้น		
๑.๑๑	การใช้ชายกรณีไม่อนุญาตให้คนงานพักในบริเวณที่ก่อสร้าง		
๑.๑๒	การใช้ชายในกรณีวิธีป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่ ๓		
๑.๑๓	อื่นๆ ถ้ามีให้ระบุ		
		
		
		
		
	รวมค่าใช้จ่ายพิเศษ (ตามข้อกำหนดเงินอื่น ๆ และความจำเป็นอื่น ๆ)		

การออกแบบสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้างทั่วไปของอาคาร

การออกแบบเพื่อสำรวจปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้างทั่วไปของอาคาร คือดำเนินการตามลำดับของการก่อสร้างตั้งแต่ประกอบอาคารและกำหนดหน่วยของปริมาณงานวัสดุและแรงงานก่อสร้าง คำนวณพื้นที่แสดงปริมาณงานวัสดุและแรงงานต่อปีที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
	รวมยอดยกไป								

ขั้นตอนในการประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคาร

การประมาณราคาค่าก่อสร้างของงานอาคารแบ่งเป็น ๓ ส่วน โดยแยกการสรุปเป็น ๔ กลุ่มงานและ ๑ หมวดค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด
เงื่อนไขและข้อกำหนดเป็นดังนี้ ตามตารางดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จากแผนที่	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	ส่วนที่ ๑ ใช้งาน (ทุน)			
๑	กลุ่มงานที่ ๑ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก.ค่าไร่ และค่าภาษี)			
๑.๑	งานโครงสร้าง			
๑.๒	งานสถาปัตยกรรม			
๑.๓	งานระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง			
๑.๔	งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร			
	รวมค่าของกลุ่มงานที่ ๑ เป็นเงิน			
๒	กลุ่มงานที่ ๒ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก.ค่าไร่ และค่าภาษี)			
๒.๑	งานระบบปรับอากาศและระบบอากาศ			
๒.๒	งานระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน			
๒.๓	งานระบบพิเศษอื่น ๆ			
	รวมค่าของกลุ่มงานที่ ๒ เป็นเงิน			
๓	กลุ่มงานที่ ๓ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก.ค่าไร่ และค่าภาษี)			
๓.๑	งานครุภัณฑ์สิ่งต่างและงานตกแต่งภายในอาคาร			
	รวมค่าของกลุ่มงานที่ ๓ เป็นเงิน			
๔	กลุ่มงานที่ ๔ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก.ค่าไร่ และค่าภาษี)			
๔.๑	งานภูมิทัศน์			
	รวมค่าของกลุ่มงานที่ ๔ เป็นเงิน			
	รวมค่างานส่วนที่ ๑			

แผนที่ ๑/๒

ขั้นตอนในการประมาณราคาก่อสร้างของงานอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จากแผนที่	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
	ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนด (ถ้ามี)			
๑	หมวดค่าใช้จ่ยพิเศษตามข้อกำหนดเงินและค่าจ้างเป็นต้งมี			
	รวมค่าางส่วนที่ ๒			
	ส่วนที่ ๓ สูตรค่าก่อสร้างทั้งหมด			
ก.	ค่าางส่วนที่ ๑ (คิดเฉพาะค่าวัสดุและค่าแรงงานหรือทุนซึ่งยังไม่รวมค่าอำนวยความสะดวก.กำไร และค่าภาษี)			
ข.	ค่าใช้จ่ยทั้งหมดในรูปของ Factor F ตามตาราง [= (ค่า Factor F -๑) * ข้อ ก.]			
ค.	รวมค่าก่อสร้าง ข้อ ก. + ข้อ ข.			
ง.	ค่าางส่วนที่ ๒ (ค่าใช้จ่ยพิเศษตามข้อกำหนดถ้ามี)			
	รวมเป็นค่าก่อสร้างทั้งหมดคือ ข้อ ก. + ข้อ ง.			

รายการประมาณราคาตอมกฐิตเสริมเหล็ก

แบบเลขที่

แบบ ปร ๒๒ แผ่นที่/

รายการเลขที่

กอง

กรม

ประมาณการ โดย

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	ตอมกฐิต ลบ.ม.	ไม้แบบ ตร.ม.	ไม้ตั้ง ต้น	เหล็กเส้นกลมผิวเรียบ/เมตร								เหล็กเส้นกลมผิวข้ออ้อย/เมตร					รวมโดย เหตุ	
						๖ มม.	๘ มม.	๑๒ มม.	๑๕ มม.	๑๘ มม.	๒๕ มม.	๓๒ มม.	๓๖ มม.	๔๐ มม.	๔๕ มม.	๕๘ มม.				

ประมาณราคาค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.๔ แผ่นที่

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

รายการเลขที่

ฝ่ายประมาณราคา

กอง

กรม

ประมาณการ โดย

เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุสิ่งของ		ค่าแรงงาน		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.๕

ส่วนราชการ _____ ฝ่ายประมาณราคา _____ กอง _____ กรม _____

ประเภท _____

เจ้าของอาคาร _____

สถานที่ก่อสร้าง _____

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ _____ กอง _____ กรม _____

แบบเลขที่ _____

ประมาณราคาตามแบบ ปร.๕ จำนวน _____ แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน รวมเป็นเงิน (บาท)	Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมดรวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ประเภทงานอาคาร				
๒.	ประเภทงานทาง				
๓.	ประเภทงานชลประทาน				
๔.	ประเภทงานสะพานและท่อเชื่อม				
	เงื่อนไซ				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก...%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ดอกเบี้ยเงินฝาก.....%				
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น				
	คิดเป็นเงินประมาณ				
	ตัวอักษร				

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร _____ ตร.ม.

เฉลี่ยราคาประมาณ _____ บาท/ตร.ม.

ประมาณการโดย.....

(.....)

ตรวจ หัวหน้าฝ่ายประมาณราคา

(.....)

เห็นชอบ ผู้อำนวยการกอง

(.....)

รายการประมาณการค่าก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

รายการเลขที่

กอง

กรม

ประมาณการเมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง (บาท)	หมายเหตุ

เห็นชอบ ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ตรวจ หัวหน้าฝ่ายประมาณราคา

(.....)

ประมาณการโดย.....

(.....)

แบบ พร.๑ ใช้ประมาณการถอดแบบหาปริมาณงานและวัสดุก่อสร้างทั่วไป เช่น หาปริมาณงานถมดิน ฯลฯ หรือใช้เป็นแบบฟอร์มประมาณราคาค่าก่อสร้างงานต่าง ๆ เพื่อหาราคาต่อหน่วย เช่น ทำประตูหน้าต่าง งานเดินท่อระบบต่าง ๆ เป็นต้น

แบบ พร.๒ ใช้ประมาณการถอดแบบงานคอนกรีต งานไม้แบบ งานไม้ค้ำยัน และงานเหล็กเสริมคอนกรีตโดยเฉพาะ

แบบ พร.๓ ใช้ประมาณการถอดแบบหาปริมาณงานไม้โดยเฉพาะ

แบบ พร.๔ ใช้สำหรับรวมปริมาณงานแต่ละประเภทงาน โดยจะแสดงจำนวนวัสดุและแรงงานก่อสร้างที่ประมาณการไว้ในการแบบ พร.๑ พร.๒ และพร.๓ แล้วนำยอดรวมมาลงในแบบ พร.๔ นี้เป็นแบบสรุปผลการประมาณราคาค่าวัสดุและค่าแรงงานก่อสร้าง

แบบ พร.๕ ใช้ประมาณการสรุปราคาค่าก่อสร้างทั้งหมด

แบบ พร.๖ ใช้ประมาณการสรุปราคาค่าก่อสร้างกรณีมีการก่อสร้างหลายงาน หรือใช้เปรียบเทียบราคา

การคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างในส่วนของค่าอำนวยความสะดวกหมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแตกต่างกันไปตามลักษณะของการก่อสร้างในส่วนของงานก่อสร้างอาคารได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ ดังนี้

(๒) หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน คิดจาก

- ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์แบบพิมพ์เพิ่มเติม การทำ SHOP DRAWING
- ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวอย่างวัสดุทดสอบและหนังสือรับรอง
- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ระหว่างทำการก่อสร้าง
- ค่ารักษาความสะอาดและขนขยะในระหว่างทำการก่อสร้าง
- ค่าก่อสร้างที่พักคนงาน สำนักงาน โรงงาน โรงเก็บวัสดุชั่วคราว
- ค่าสาธารณูปโภคน้ำ ไฟฟ้า การสื่อสารชั่วคราว
- ค่าอุปกรณ์ความปลอดภัย
- ค่าทำป้ายชื่องาน ป้ายสัญญาณเตือนภัยต่าง ๆ

(๓) หมวดค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง

- เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรในงานก่อสร้างโครงการนั้นจนเสร็จงาน ได้แก่ ผู้จัดการ วิศวกรโครงการ สถาปนิก โฟร์แมน และเสมียน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายทั้งสองหมวดดังกล่าวข้างต้นจะแปรเปลี่ยนไปตามค่างานและระยะเวลาในการก่อสร้างอาคาร

๒.๒ งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

เนื่องจากงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม เป็นการก่อสร้างบนพื้นที่ที่มีลักษณะเป็นทางยาวซึ่งจะแตกต่างกับงานก่อสร้างอาคาร ทำให้วิธีการในการก่อสร้างข้อมูลเงื่อนไขที่จำเป็นต่อการก่อสร้างตลอดจนวิธีการประมาณราคาของงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม แตกต่างกับงานก่อสร้างอาคารหลายประการ ดังนี้

(๑) มีการกำหนดแหล่งวัสดุบางชนิด ได้แก่ แหล่งวัสดุซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ แหล่งวัสดุยางแอสฟัลท์ เป็นต้น

(๒) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้าง จะต้องก่อสร้างหรือเช่าสำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมทางหลวงที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องไปตรวจงานในพื้นที่ก่อสร้างตลอดระยะเวลาที่ก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ลำดับ	รายการ	แบบก่อสร้าง รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	เป็นเงิน
๑.	สำนักงาน	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๑ - ๑	....หลัง	๒๙๘.๐๐๐	.....
๒.	โรงอาหาร - คริว	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๒ - ๑	....หลัง	๑๕๘.๐๐๐	.....
๓.	บ้านพัก ๑ ห้องนอน	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๓ - ๑	....หลัง	๑๗๐.๐๐๐	.....
๔.	บ้านพัก ๒ ห้องนอน	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๔ - ๑	....หลัง	๑๙๔.๐๐๐	.....
๕.	บ้านพักเรือนแถว	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๕ - ๑	....หลัง	๘๐.๕๐๐	.....
๖.	ห้องทดลองแอสฟัลท์	๙K/๑๘๐ - ๓๑/๖	....เดือน	๖๗.๐๐๐	.....
๗.	ค่าเช่าสำนักงาน	พ.ท.<๑๕๐ ตร.ม.	....หลัง	๑๐.๐๐๐	.....
๘.	ค่าเช่าห้องพัก.....เดือน	พ.ท.< ๑๒ ตร.ม.	....เดือน	๒.๕๐๐ บ/ด	.....
๙.	ค่าเช่าเครื่องมือทดลองวัสดุ	ตามประกาศ	....เดือน	๓.๐๐๐	.....
๑๐.	ค่าเช่าเครื่องมือทดลองแอสฟัลท์	ตามประกาศ	....เดือน	๖.๕๐๐	.....
๑๑.	ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ	ตามประกาศ	....เดือน	๕๐๐	.....
๑๒.	ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	ตามประกาศ	....เดือน	๒.๐๐๐	.....
๑๓.	ค่าเช่าเครื่องมือสำรวจ	ตามประกาศ	....เดือน	๔.๕๐๐	.....
๑๔.	ป้ายจราจรระหว่างก่อสร้าง	ตามแบบมาตรฐาน	....เดือน	๑๐.๐๐๐	.....
๑๕.	ค่าน้ำประปา-ไฟฟ้า-โทรศัพท์	ตามประกาศ	....เดือน	๔.๐๐๐	.....
๑๖.	ค่าจัดหารถยนต์ปิคอัพ.....วัน	ตามประกาศ	....คัน	๕๐๐ บ./ว	.....
	รวมค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข				

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นการก่อสร้างสำนักงานจะไม่มีรายการลำดับที่ ๗ - ๘
๒. กรณีเป็นการเช่าสำนักงานไม่มีรายการลำดับที่ ๑ - ๕
๓. ราคาตามตารางนี้เป็นราคาที่คำนวณไว้เดิม สามารถปรับเปลี่ยนตามข้อเท็จจริงในแต่ละปี (เป็นราคาตามแบบของกรมทางหลวง)
๔. กรณีเวลาก่อสร้างไม่เกิน ๔๐๐ วัน ให้พิจารณาเช่าสำนักงานแทนการก่อสร้างสำนักงาน

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างในส่วนของค่าอำนาจการหมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแตกต่างกันไปตามลักษณะของการก่อสร้างในส่วนองงานก่อสร้างทาง ได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ โดยแยกค่างานออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ค่างานลงทุนไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท และค่างานลงทุนเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ทุกระดับจะคิดค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกัน

หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงานยกเว้นในรายการที่จอดเครื่องจักร และโรงซ่อม (รายการที่ ๑.๓) จะใช้พื้นที่มากขึ้นระดับค่างานละ ๕๐๐ ต.ร.ม. ดังนี้
กรณีค่างานลงทุนไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท

ลำดับที่	ประเภท	หน่วย	จำนวน	อัตราค่าเช่า/เงินเดือน บาท/เดือน	ค่าเช่า/เงินเดือน บาท/เดือน
๑.	อาคาร				
๑.๑	สำนักงานสนาม เขาคีตักแถว ๑ ห้อง	ห้อง	๑	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐
๑.๒	บ้านพักเจ้าหน้าที่	หลัง	๒	๓,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐
๑.๓	ที่จอดเครื่องจักรและโรงซ่อม	ต.ร.ม.	๑.๐๐๐	๒.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๑.๔	ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์และด้านธุรการ	โครงการ	๑	๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
๒.	ยานพาหนะ				
๒.๑	ค่ารถควบคุมงาน + พนักงานขับรถ	คัน	๒	๒๑,๕๐๐.๐๐	๔๓,๐๐๐.๐๐
๒.๒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	คัน	๒	๒,๓๔๐.๐๐	๔,๖๘๐.๐๐
๒.๓	ค่าซ่อมบำรุง	คัน	๒	๑,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๒.๔	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ	คัน	๒	๘๔๐.๐๐	๑,๖๘๐.๐๐
	รวม				๖๕,๘๖๐.๐๐

/การคิดค่าใช้จ่าย...

การคิดค่าใช้จ่ายยานพาหนะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเช่ารถยนต์บรรทุกเล็กเครื่องยนต์ดีเซล ๕๕๐ บาท/วัน ความยาวทางก่อสร้าง ๖ กม.

อัตราความเร็วสิ้นเปลืองเฉลี่ย ๘ กม./ลิตร จำนวนเที่ยวของการใช้รถคุมงานไปกลับ ๔ เที่ยว

ราคาน้ำมันดีเซล ๑๓ บาท/ลิตร จำนวน/เดือน ๓๐ วัน

สำหรับการคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้างในส่วนของค่าอำนาจการ หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน หมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง ในส่วนของการก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ได้กำหนดให้คิดจากรายการต่าง ๆ โดยแยกค่างานออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท และค่างานลงทุนเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ทุกระดับจะคิดค่าใช้จ่ายในอัตราเดียวกัน

หมวดที่ ๒ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ที่พักคนงาน และโรงงาน ยกเว้นในรายการที่จัดเครื่องจักร และโรงซ่อม (รายการที่ ๑.๓) จะใช้พื้นที่มากขึ้นระดับค่างานละ ๒๐๐ ต.ร.ม. ดังนี้

กรณีค่างานลงทุนไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

ลำดับที่	ประเภท	หน่วย	จำนวน	อัตราค่าเช่า/เงินเดือน บาท/เดือน	ค่าเช่า/เงินเดือน บาท/เดือน
๑.	อาคาร				
๑.๑	สำนักงานสนาม เช่าตึกแถว ๑ ห้อง	ห้อง	๑	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐
๑.๒	บ้านพักเจ้าหน้าที่	ห้อง	๑	๓,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐
๑.๓	ที่จัดเครื่องจักรและโรงซ่อม	ต.ร.ม.	๔๐๐	๒.๐๐	๘๐๐.๐๐
๑.๔	ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์และด้านธุรการ	โครงการ	๑	๒,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐
๒.	ยานพาหนะ				
๒.๑	ค่ารถควบคุมงาน+พนักงานขับรถ	คัน	๑	๒๑,๕๐๐.๐๐	๒๑,๕๐๐.๐๐
๒.๒	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	คัน	๑	๒,๓๔๐.๐๐	๒,๓๔๐.๐๐
๒.๓	ค่าซ่อมบำรุง	คัน	๑	๑,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
๒.๔	ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะ	คัน	๑	๘๔๐.๐๐	๘๔๐.๐๐
	รวม				๓๔,๙๘๐.๐๐

/การคิดค่าใช้จ่าย...

การคิดค่าใช้จ่ายยานพาหนะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าเช่ารถยนต์บรรทุกเล็กเครื่องยนต์ดีเซล ๕๕๐ บาท/วัน ความยาวทางก่อสร้าง ๖ คน

อัตราความเร็วสิ้นเปลืองเฉลี่ย ๘ กม./ลิตร จำนวนเที่ยวของการใช้รถคุมงานไปกลับ ๔ เที่ยว

ราคาน้ำมันดีเซล ๑๓ บาท/ลิตร จำนวน/เดือน ๓๐ วัน

สำหรับหมวดที่ ๓ ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการและบุคลากรในการก่อสร้าง คิดจากค่าใช้จ่ายใน ส่วนของค่าบุคลากรและค่าใช้จ่ายสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามมูลค่างานและระยะเวลาในการก่อสร้าง

(๓) ปรับปรุงวิธีการคิด Factor F ของพื้นที่ฝนชุก โดยกำหนดให้เพิ่มค่า Factor F ฝนชุก โดยมีอัตราแตกต่างกันไปตามปริมาณฝนตกเฉลี่ยต่อปี ตามข้อมูลของกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงมากขึ้น ดังนี้

ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยต่อปี (มม.)	เพิ่มค่า Factor F (ร้อยละ)
มากกว่า ๓,๕๐๐	๓.๕
มากกว่า ๓,๐๐๐ - ๓,๕๐๐	๓
มากกว่า ๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐	๒.๕
มากกว่า ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐	๒
มากกว่า ๑,๕๐๐ - ๒,๐๐๐	๑.๕

ทั้งนี้ได้จัดกลุ่มจังหวัดไว้ด้วยว่า จังหวัดใดอยู่ในกลุ่มใดเพื่อให้สะดวกในการคำนวณราคากลาง ดังนี้

เพิ่ม ๓.๕%	เพิ่ม ๓.๐๐%	เพิ่ม ๒.๕๐%	เพิ่ม ๒.๐๐%	เพิ่ม ๑.๕%
ตราด		จันทบุรี	กระบี่	เชียงราย
พังงา			ตรัง	มุกดาหาร
ระยอง			นครศรีธรรมราช	ศรีสะเกษ
			นราธิวาส	สกลนคร
			พัทลุง	หนองคาย
			ภูเก็ต	อำนาจเจริญ
			สตูล	อุบลราชธานี
			นครพนม	ปราจีนบุรี
			ยโสธร	ชุมพร
				ปัตตานี
				ยะลา
				สงขลา
				สุราษฎร์ธานี

/จากการกำหนด...

จากการกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่นี้ มีจังหวัดฝนตกชุกเพิ่มขึ้นจากเดิม ๔ จังหวัด ได้แก่ ยโสธร มุกดาหาร ศรีสะเกษ และอำนาจเจริญ

(๔) กำหนดให้มีรายละเอียดการประเมินราคาต้นทุนของงานรายการต่าง ๆ กล่าวคือ

(๔.๑) งานก่อสร้างที่สามารถประเมินค่าเฉลี่ยได้ จะประเมินราคาต้นทุนรายการต่าง ๆ จากค่าเฉลี่ย

(๔.๒) งานก่อสร้างที่ไม่สามารถประเมินค่าเฉลี่ยได้ จะให้แนวทางการประเมินราคา รายการต่าง ๆ เท่านั้น ผู้ประเมินราคาต้นทุนต้องพิจารณารายละเอียดจากแบบเฉพาะสายทาง

(๔.๓) งานก่อสร้างที่ไม่มีรูปแบบคงที่แน่นอน ให้ผู้ประเมินราคาถอดแบบก่อสร้าง เฉพาะสายทาง

(๔.๔) งานก่อสร้างที่ใช้ในงานบำรุงทางเป็นส่วนใหญ่ไม่ค่อยพบในงานก่อสร้างทาง เช่น งาน COLD MIXED ASPHALT, SLURRY SEAL, CAPE SEAL เป็นต้น ให้ประเมินตามสูตรงานบำรุงทาง ของกองบำรุง

๒.๓ งานก่อสร้างชลประทาน

(๑) งานก่อสร้างชลประทาน ได้แก่งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมน้ำทั้งที่เป็นการควบคุม เพื่อการเกษตร หรือเพื่อด้านอื่น ๆ เช่น การประมง การป้องกันน้ำเค็ม การป้องกันน้ำท่วม หรือเพื่อการผลิต กระแสไฟฟ้า เป็นต้น โดยกิจกรรมการก่อสร้างชลประทานจะมีหลายลักษณะกิจกรรม ประกอบด้วย

(๑.๑) เขื่อนทดน้ำ ได้แก่ ฝายกับเขื่อนระบายน้ำ

(๑.๒) อาคารประกอบของเขื่อนทดน้ำ ได้แก่ ประตูหรือท่อปากคลองส่งน้ำ ประตูระบายทราย บันไดปลา ประตูเรือแพสัญจร

(๑.๓) เขื่อนเก็บกักน้ำ

(๑.๔) อาคารประกอบของเขื่อนเก็บกักน้ำ ได้แก่ อาคารระบายน้ำล้น ท่อปากคลองส่งน้ำ ท่อระบายน้ำลงลำน้ำท้ายเขื่อน

(๑.๕) คลองส่งน้ำ

(๑.๖) อาคารของคลองส่งน้ำ ได้แก่ ประตูหรือท่อปากคลองซอย และคลองแยกซอย ท่อเชื่อม สะพานน้ำ น้ำตก รางเท อาคารอัดน้ำ ท่อส่งน้ำให้พื้นที่เพาะปลูก ท่อระบายน้ำลอดใต้คลองส่งน้ำ

(๑.๗) คลองระบายน้ำ

(๑.๘) คูส่งน้ำ

(๑.๙) คูระบายน้ำ

(๒) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน จะมีหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลาง ดังนี้

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

งานก่อสร้างชลประทานจะทำการจ้างก่อสร้างแบบสัญญาราคาต่อหน่วย (Unit Price) ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างโดยหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารประกวดราคาจะเป็นผู้กำหนดรายการและปริมาณงานของกิจกรรมการก่อสร้างต่าง ๆ ที่จะจ้างไว้ให้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill Of Quantities, BOQ) ของเอกสารประกวดราคา โดยกำหนดและคิดคำนวณจากแบบตามหลักวิชาช่าง และตามความเป็นจริงผู้เสนอราคาเพียงแต่คิดราคาเสนอมาเท่านั้น สำหรับรายการงานก่อสร้างชลประทานส่วนใหญ่จะมีรายการโดยสรุปได้ ดังนี้

๑. รายการและปริมาณงาน ใช้ตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณและราคา (BOQ) ของเอกสารประกวดราคา

๒. ค่าวัสดุทุกประเภทจะต้องเป็นราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓. วัสดุประเภทหิน กรวด และทรายให้ใช้ราคาจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายในของจังหวัดที่มีแหล่งวัสดุอยู่ใกล้สถานที่ก่อสร้าง หากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายในไม่ได้กำหนดราคาวัสดุที่แหล่งไว้ ให้สืบราคาจากแหล่งโดยตรง การคิดค่าขนส่งให้คิดระยะทางจากแหล่งถึงสถานที่ก่อสร้าง และถ้ามีแหล่งวัสดุหลายแหล่งให้พิจารณาราคาวัสดุเมื่อรวมค่าขนส่งแล้วให้ใช้ราคาที่ถูกลงที่สุด

๔. วัสดุประเภทเหล็กเสริมคอนกรีต ปูนซีเมนต์ ไม้แบบ ให้ใช้ราคาในจังหวัด จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้ากรมการค้าภายใน การคิดค่าขนส่งให้คิดระยะทางจากจังหวัดถึงสถานที่ก่อสร้างและหักค่าขนส่ง ๑๐ กม. แรกออก โดยให้พิจารณาราคาในจังหวัดใกล้เคียงรวมค่าขนส่งมาเปรียบเทียบและให้ใช้ราคาที่ถูกลงที่สุด

๕. การคำนวณราคางานต้นทุนต่อหน่วยของงานแต่ละรายการ ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่จัดทำไว้ในเอกสารนี้

๖. เมื่อคำนวณราคาต้นทุนของงานทุกรายการและยอดรวมทั้งโครงการได้แล้ว ให้นำยอดรวมดังกล่าวไปพิจารณาหาค่า FACTOR F งานทาง สำหรับรายการที่อยู่ในประเภทที่ใช้ FACTOR F งานทาง และนำไปพิจารณาหาค่า FACTOR F งานสะพานและท่อเหลี่ยม สำหรับรายการที่อยู่ในประเภทที่ใช้ FACTOR F งานสะพานและท่อเหลี่ยม

๗. นำค่า FACTOR F ที่ได้ไปคูณกับราคางานต้นทุนต่อหน่วยของงานแต่ละรายการตามประเภท FACTOR F ก็จะสามารถคำนวณราคางานแต่ละรายการและยอดรวมของราคางานที่จะจ้างทั้งหมดได้ ซึ่งถือเป็นราคากลางต่อไป

(๓) เนื่องจากงานก่อสร้างชลประทานมีอัตราราคา วิธีการทำงานการใช้วัสดุเป็นลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับงานก่อสร้างทาง และอยู่ภายใต้มาตรฐานสากลด้านวิศวกรรมเหมือนกัน จึงสมควรใช้อัตราราคางานตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงาน และนำมาปรับใช้กับงานก่อสร้างชลประทาน โดยงานที่ลักษณะงานที่พิจารณาใช้อัตราราคางานแนวเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยมได้แก่ งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

/ (๓.๑) งานวางป่า...

- (๓.๑) งานถางป่า
- ค่าถางป่า
 - ค่าถากถางและล้มต้นไม้
- (๓.๒) งานขุดเปิดหน้าดิน
- (๓.๓) งานดินขุดด้วยเครื่องจักร
- (๓.๔) งานตักดิน
- (๓.๕) งานดินขุดยาก
- ค่าขุด
 - ค่าดินและตัก
- (๓.๖) งานบดอัดแน่นด้วยเครื่องจักร ๙๕ %
- (๓.๗) งานลูกรังบดอัดแน่นวัสดุคัดเลือก
- ค่าขุด
 - ค่าบดทับ
- (๓.๘) งานพื้นทางหินคลุก
- ค่าผสม (BLEND)
 - ค่าบดทับ
- (๓.๙) อัตราราคาค่าขนส่งที่อัตราราคาน้ำมันระดับต่าง ๆ (ตารางค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง รถบรรทุก ๑๐ ล้อ)

(๔) ได้กำหนดอัตราส่วนขยายตัวจากสภาพธรรมชาติ และส่วนยุบตัวเมื่อบดทับของชนิดวัสดุเช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และชนิดวัสดุที่มีเฉพาะงานก่อสร้างชลประทานไว้ดังนี้

ที่	ชนิดวัสดุ	ส่วนขยายตัวจากสภาพธรรมชาติ	ส่วนยุบตัวเมื่อบดทับ
๑	ทราย	๑.๑๕	๑.๕๐
๒	ดินถม ๘๕%	๑.๒๕	๑.๕๐
๓	ดินถม ๙๕%	๑.๒๕	๑.๖๐
๔	ดินถม ๙๘%	๑.๒๕	๑.๗๐
๕	หินผุ	๑.๖๐	-
๖	หินแข็งหรือคอนกรีตที่ทุบรื้อออก	๑.๗๐	-
๗	ลูกรัง	๑.๒๕	๑.๖๐
๘	หินคลุก	-	๑.๕๐

/(๕) สำหรับ...

(๕) สำหรับตาราง Factor F เนื่องจากงานก่อสร้างชลประทานส่วนใหญ่จะมีหลักเกณฑ์ใกล้เคียงกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม จึงสมควรใช้ Factor F เช่นเดียวกับงานทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๕.๑) Factor F งานสะพานและท่อเหลี่ยม

(๕.๑.๑) งานก่อสร้างอาคารชลประทานขนาดใหญ่ที่แยกรายการเป็นงานย่อยในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) เฉพาะงานคอนกรีตทุกประเภท งานเหล็กเสริมคอนกรีต และงานวัสดุรอยต่อคอนกรีตทุกชนิด

(๕.๑.๒) งานก่อสร้างอาคารชลประทานที่กำหนดหน่วยในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) เป็น ๑ แห่ง

(๕.๒) Factor F งานทาง

(๕.๒.๑) งานก่อสร้างชลประทานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๕.๑)

(๕.๒.๒) งานคอนกรีตตาด

๓. ตาราง Factor F

คณะกรรมการควบคุมราคากลางได้ปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ โดยให้ทุกงานใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์เดียวกัน เว้นแต่ในส่วนที่เป็นวิธีการเฉพาะแต่ละงาน สรุปได้ดังนี้

งานอาคาร

Factor F ปัจจุบัน	Factor F ที่ปรับปรุงใหม่
รูปแบบตาราง	รูปแบบตารางได้ตัดช่องระยะเวลา กับช่องค่าความผันผวน
ตารางแบ่งออกเป็น ๙ ช่อง	ออกและปรับปรุงใหม่เป็นดังนี้ ตารางแบ่งออกเป็น ๘ ช่อง
ช่องที่ ๑ ค่างาน กำหนดค่างานตั้งแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ ถึงเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท	ช่องที่ ๑ ค่างาน (ทุน) (ล้านบาท) กำหนดค่างานตั้งแต่ ๐.๕๐ - เกินกว่า ๕๐๐
ช่องที่ ๒ เวลาทำงาน (เดือน) กำหนดเวลาตั้งแต่ ๓-๓๖ เดือน	ช่องที่ ๒ ค่าอำนวยการ กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๓ ค่าอำนวยการ(%) คิดตามหลักเกณฑ์งานก่อสร้างทาง	ช่องที่ ๓ ค่าดอกเบี้ย กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๔ ค่าความผันผวน (%) กำหนดอัตราร้อยละ ๐.๕๐	ช่องที่ ๔ ค่ากำไรกำหนดให้คิดเฉพาะกำไรในเชิงธุรกิจ อัตราเดียวกับงานก่อสร้าง สะพานและท่อเหลี่ยม
ช่องที่ ๕ ดอกเบี้ย (%) คิดตามหลักเกณฑ์งานก่อสร้างทาง	ช่องที่ ๕ รวมค่าใช้จ่าย (ผลรวมของช่องที่ ๒ - ๔)
ช่องที่ ๖ กำไร (%) กำหนดให้คิดจากกำไรปกติและกำไรในเชิงธุรกิจ	ช่องที่ ๖ ปรับปรุงเป็นรวมในรูป Factor
ช่องที่ ๗ รวมในรูป Factor	ช่องที่ ๗ ภาษีใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
ช่องที่ ๘ ภาษีใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ช่องที่ ๘ Factor F
ช่องที่ ๙ Factor F	

งานทาง สะพานและท่อเหลี่ยม

Factor F ปัจจุบัน	Factor F ที่ปรับปรุงใหม่
รูปแบบตาราง	รูปแบบตารางได้ตัดช่องระยะเวลาช่องค่าความผันผวน และช่อง Factor F ฝนตกชุกออก และปรับปรุงใหม่เป็นดังนี้
ตารางแบ่งออกเป็น ๑๐ ช่อง	ตารางแบ่งออกเป็น ๘ ช่อง
ช่องที่ ๑ ค่างาน (ทุน) (ล้านบาท) กำหนดค่างานตั้งแต่ไม่เกิน ๕ - เกินกว่า ๕๐๐	ช่องที่ ๑ คงเดิม
ช่องที่ ๒ เวลาทำงาน (เดือน) กำหนดเวลาตั้งแต่ ๙ - ๒๔ เดือน	ช่องที่ ๒ ค่าอำนาจการ กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๓ ค่าอำนาจการ (%) คิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ช่องที่ ๓ ค่าดอกเบี้ย กำหนดให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ใหม่ เช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๔ ค่าความผันผวน (%) กำหนดอัตราร้อยละ ๐.๕๐	ช่องที่ ๔ ค่ากำไร กำหนดให้คิดเฉพาะกำไรเชิงธุรกิจ อัตราเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร
ช่องที่ ๕ ดอกเบี้ย (%) คิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่นเดียวกับงานก่อสร้างอาคาร	ช่องที่ ๕ รวมค่าใช้จ่าย (ผลรวมของช่องที่ ๒ - ๔)
ช่องที่ ๖ กำไร (%) กำหนดให้คิดจากกำไรปกติและกำไรเชิงธุรกิจ	ช่องที่ ๖ ปรับปรุงเป็น รวมในรูป Factor
ช่องที่ ๗ รวมในรูป Factor	ช่องที่ ๗ ภาษี ใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
ช่องที่ ๘ ภาษี ใช้อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ช่องที่ ๘ Factor F
ช่องที่ ๙ Factor F ปกติ	
ช่องที่ ๑๐ Factor F ฝนชุก	
จัดทำเป็น ๒ ตารางแยกเป็นตารางสำหรับเงินงบประมาณและตารางสำหรับเงินกู้	จัดทำเป็นตารางเดียวโดยจัดทำคำอธิบายสำหรับกรณีที่ดำเนินการด้วยเงินกู้

ทั้งนี้เพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้น ได้จัดทำคำอธิบายวิธีใช้ตาราง Factor F ของแต่ละงาน และวิธีการหาค่า Factor F กรณีค่างานที่จะจัดจ้างอยู่ระหว่างค่าที่กำหนดในตารางด้วย

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เนื่องจากการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จะมีส่วนสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ หลายขั้นตอน ดังนั้นเพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมีความเหมาะสมถูกต้องใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงมากที่สุด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับกับหน่วยงานภาครัฐ
 ๒. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับการจ้างก่อสร้างที่มีมูลค่างานเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
 ๓. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถืออัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมและส่วนลดประเภท MLR ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นเกณฑ์ โดยใช้ตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ยเป็นเศษ ถ้าเศษถึง ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าไม่ถึง ๐.๕๐ ให้ปัดลง

๔. อัตราภาษีในหลักเกณฑ์นี้ให้เป็นไปตามอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ วันออกประกาศ
 ๕. การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานจะต้องกำหนดให้ถูกต้องชัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

๖. การออกแบบ ผู้ออกแบบจะต้องออกแบบให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานให้เป็นไปตามหลักวิชาการโดยจะต้องมีการถอดแบบ และจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities: BOQ) และประมาณราคาในเบื้องต้นไว้ด้วยรวมทั้งจะต้องรับรองแบบและรายการปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นไว้ด้วยทุกครั้ง

๗. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในงานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ๑ คน และมีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

สำหรับองค์ประชุมของกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๓๖

๗.๒ อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อนวันประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการคำนวณไว้แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคาขายที่ ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำคำชี้แจงส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเร็ว

การชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลางดังกล่าวไม่ผูกพันต่อผู้มีอำนาจ ในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอการายนั้น

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการ

๘. ให้หน่วยงานที่จะมีการก่อสร้างประกาศราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ คำนวณไว้ในประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาจ้างก่อสร้างทุกครั้งด้วย

สำหรับรายละเอียดของการคำนวณราคากลาง (BOQ) ให้หน่วยงานที่จะมีการก่อสร้าง ต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดูหรือถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที และให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ด้วย

๙. กรณีมีผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่เกินราคากลาง และเป็นราคาซึ่งได้มีการประเมิน (Evaluate) แล้ว ห้ามต่อรองราคาอีก เว้นแต่การต่อรองราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ และข้อ ๕๐ (๒) หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น

๑๐. ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ เพื่อให้หลักเกณฑ์นี้ มีความสมบูรณ์และบรรลุผลในทางปฏิบัติมากขึ้น ดังนี้

๑๐.๑ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในการคำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ประกาศทุกต้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคมของทุกปี)

(๒) ประกาศระหว่างปีงบประมาณ เมื่ออัตราดอกเบี้ยเงินกู้มีการเปลี่ยนแปลง ถึงร้อยละ ๑ โดยถือตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ซึ่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประกาศเป็นเกณฑ์

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังกล่าว หากส่วนราชการและหน่วยงานยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้ถืออัตรา ดอกเบี้ยเงินกู้เดิมไปพลางก่อน เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว และสามารถดำเนินการ คำนวณราคากลางใหม่ได้ทันที ให้คำนวณราคากลางใหม่ และให้ถือราคากลางที่คำนวณใหม่นั้นเป็น ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนั้นด้วย

/หากไม่สามารถ...

หากไม่สามารถคำนวณราคากลางใหม่ได้ทันวันเปิดซองสอบราคา หรือวันพิจารณาผลการประกวดราคา ให้มีการคำนวณราคากลางใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาในการรับราคาของผู้เสนอราคาในการจ้างครั้งนั้นด้วย

๑๐.๒ ประกาศการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐.๓ จัดทำคู่มือและจัดการฝึกอบรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้กับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์นี้ได้อย่างถูกต้อง

(สำเนา)



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๓๖๕
ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔
๒. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๑๓๐๕/๗๓๔๑
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔

ตามที่ได้ยื่นยันมติคณะรัฐมนตรี (๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔)
เรื่อง การนำเข้าวัสดุจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ และการชักชวนความเข้าใจ
มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าวัสดุจากต่างประเทศ มาเพื่อทราบ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาหลักเกณฑ์การใช้
วัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีคณะที่ ๔ (รองนายกรัฐมนตรีนายองพล
อดิเรกสาร ประธานกรรมการ) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๔ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๔ พิจารณาแล้ว มีประเด็น
อภิปรายและมติ ดังนี้

ประเด็นอภิปราย

๑. หลักเกณฑ์การใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามข้อ ๑.๒ ที่กำหนดว่า “ในกรณีที่มีวัสดุที่
ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ
หรือจำเป็นต้องมีการนำเข้าวัสดุจากต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นในทางเทคนิค หรือเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็น
ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ...” นั้น ข้อความว่า “มีความจำเป็น”
/เป็นข้อความ...

เป็นข้อความซ้ำซ้อน และข้อความว่า “เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ” และ “ในทางเทคนิค” เป็นถ้อยคำที่มีความหมายกว้างขวาง ซึ่งอาจจะทำให้มีการตีความแตกต่างกันและยากต่อการปฏิบัติ จึงเห็นควรปรับปรุงแก้ไขถ้อยคำในข้อ ๑.๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนี้

“ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่าให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณาเว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ...”

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ตามข้อ ๒.๒ ที่กำหนดว่ากรณีที่ไม่อยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานนั้นไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติเพราะอาจทำให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างการพิจารณาของรัฐมนตรีและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) แต่โดยที่ทางปฏิบัติหน่วยงานต่าง ๆ หากต้องขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับจะต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือข้อบังคับก่อนแล้วจึงเสนอรัฐมนตรีพิจารณาในด้านนโยบายต่อไปดังนั้น จึงเห็นควรตัดคำว่า “นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานด้วย” ออกโดยถือว่าการขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับหน่วยงานต้องดำเนินการอยู่แล้ว เมื่อได้รับอนุมัติการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับแล้ว จึงเสนอรัฐมนตรีพิจารณาในระดับนโยบายต่อไป ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งกัน

มติคณะกรรมการฯ

เห็นควรให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ กกค.๔ ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วและให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

๑.๑ ในการจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

ถ้าไม่มีพัสดุที่มีในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

๑.๒ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่เป็นประโยชน์ยิ่งกว่าให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติได้ ๒ กรณี คือ

๑.๒.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

/๑.๒.๒ เป็นการจัดหา...

๑.๒.๒ เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศหมายถึงการใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย

๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษาให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๒.๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินที่กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

๒.๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

๒.๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ อนุมัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นาย วิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๔ - ๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร



(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลางโทร.๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๓

ที่ นร ๑๓๐๕/๓๖๕

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔ ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศในกรณีจำเป็นเนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ ก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี รวมถึงให้ระงับ ยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยพยายามเปลี่ยนมาใช้ที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๑.๒ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๔๔ ชักข้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เพิ่มเติมว่าเจตนารมณ์ตามมติคณะรัฐมนตรีมิได้มุ่งประสงค์จะใช้บังคับกับกรณีที่รอทำสัญญาหรือทำสัญญาแล้วกล่าวคือ ในกรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้จัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างซึ่งระบุให้ใช้พัสดุที่ผลิตหรือต้องนำเข้าจากต่างประเทศกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว และกรณีที่ได้แจ้งให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งระบุใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศมาทำสัญญาซื้อหรือจ้างแล้วโดยอยู่ระหว่างรอการลงนาม ก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามข้อตกลงหรือสัญญา สำหรับกรณีที่จะต้องดำเนินการต่อไปให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนี้โดยหากเป็นกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้วให้กำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเท่านั้น ถ้าจะมีการผ่อนผันก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี

๑.๓ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีข้อสังเกตกรณีการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ขออนุมัติจัดหาพัสดุจากต่างประเทศ โดยให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา และหารือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทางออกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็วหากจำเป็นจะต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอีกจะได้ดำเนินการ

๒. ข้อพิจารณา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงคมนาคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้แทนการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

/และผู้แทน...

และผู้แทนองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มาเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๔ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศและที่ปรึกษาไทย ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี และตามนัยคำสั่งดังกล่าวแล้ว

ที่ประชุมผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวได้ร่วมกันพิจารณาและเห็นว่าเนื่องจากมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนี้มีทั้งเรื่องการนำเข้าพืชผลจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย ดังนั้นเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและมีให้เกิดปัญหาอุปสรรคตลอดจนเป็นการช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ได้ตามเป้าหมายอีกทางหนึ่ง จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศ

๑.๑ ในกรณีที่มีพืชผลที่ผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐต้องใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศ โดยกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำให้ใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศเท่านั้นและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพืชผลของหน่วยงานผู้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย

๑.๒ ในกรณีจำเป็นต้องนำเข้าพืชผลจากต่างประเทศให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา โดยจะต้องมีเหตุผลประกอบและสามารถอธิบายได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ

(๑) ปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีพืชผลที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นการจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

(๒) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพืชผลที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การนำเข้าพืชผลจากต่างประเทศ หมายถึง การนำเข้าพืชผลสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้รับจ้าง

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา

๒.๑ ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ

(๑) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

(๒) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

/(๓) กรณีเป็น...

(๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว

๓. ข้อเสนอ

เนื่องจากหลักเกณฑ์ตามนัยข้อพิจารณาดังกล่าวข้างต้นบางส่วนแตกต่างจากมติคณะรัฐมนตรีเดิมทั้ง ๒ ฉบับ ดังนั้น จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนมาก

ที่ นร ๑๓๐๕/๗๓๔๑

สำนักนายกรัฐมนตรีย

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ที่ นร ๐๒๐๕ (คกก.๔)/๑๙ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ ๔ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทยแล้วมีมติให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รับผิดชอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศให้มีความยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติได้คล่องตัวมากขึ้น สำหรับการจ้างที่ปรึกษาควรกำหนดให้ดุลพินิจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีกระบวนการตรวจสอบขั้นสุดท้าย เพราะบางครั้งการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัดก็ไม่ได้ประหยัดจริงและบางครั้งการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศอาจจะได้รับประโยชน์มากกว่า นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

ตามหลักเกณฑ์ปัจจุบัน มีแนวทางที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติใน ๒ ระดับ คือ

- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และกิจการของคนไทย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ซึ่งใช้กับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เป็นต้น

- มติคณะกรรมการเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ และวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ ซึ่งมีนโยบายให้หน่วยงานของรัฐหยุดหรือชะลอการนำเข้าพัสดุที่มีมูลค่าสูงจากต่างประเทศและให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศในกรณีจำเป็นเนื่องจากเป็นพัสดุที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ และหรือเพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจก็ให้อยู่ในดุลพินิจของรัฐมนตรี และในกรณีที่มีปัญหาให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

สำหรับหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศที่ได้นำเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ ๔ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้สรุปจากผลการประชุมผู้แทนหน่วยงานผู้ปฏิบัติตามที่รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายจาตุรนต์ ฉายแสง) มอบหมายนั้นเป็นการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติโดยยังคงตามกรอบของนโยบายของรัฐมนตรีไว้ แต่มีมาตรการผ่อนปรนเพื่อแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติควบคู่กันไป

/อย่างไรก็ดี...

อย่างไรก็ดีเพื่อให้หลักเกณฑ์นี้มีความชัดเจนและยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้นตามมติของคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ สำนักนายกรัฐมนตรี จึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เป็นดังนี้

๑.๑ ในการจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศแล้วให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดด้วย

ถ้าไม่มีพัสดุที่มีในประเทศ ก็ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติต่อไปได้

๑.๒ ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแล้ว แต่มีจำนวนน้อยรายหรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากประเทศ หรือจำเป็นต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจให้หน่วยงานของรัฐนำเสนอรัฐมนตรีพิจารณา เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นในทางเทคนิคหรือเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุมัติ ได้ ๒ กรณี คือ

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือ

(๒) เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๓ การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศหมายถึงการใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๔ - ๗๖ กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย โดยมีหลักการให้ใช้ที่ปรึกษาไทย ซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ดังกล่าวสามารถที่จะปรับใช้กับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในบังคับของระเบียบนี้ได้

สำหรับหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทยที่ได้เสนอคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ เป็นไปตามหลักการของระเบียบที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยเพิ่มเติมตามกรอบของมติคณะรัฐมนตรีด้วยว่า ถ้าจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องเสนอรัฐมนตรีพิจารณาในด้านนโยบายอีกทางหนึ่งด้วย นอกเหนือจากการขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบ (ถ้ามี) เพื่อให้มีการตรวจสอบในระดับนโยบายด้วย

อย่างไรก็ดี เพื่อให้หลักเกณฑ์นี้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ตามมติของคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นดังนี้

/๒.๑ ในการจ้าง...

๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือปฏิบัติ ตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

(๑) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไข ให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

(๒) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

(๓) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒.๒ ในกรณีที่ไม่วางข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษา ต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานด้วย

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผล การคัดเลือกต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๔ พิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๒๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ.๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“การเสนอราคา” หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน หรือการได้รับสิทธิใด ๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐ ตามกฎหมายและได้รับเงินอุดหนุนหรือเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง” หมายความว่า

- (๑) นายกรัฐมนตรี
- (๒) รัฐมนตรี
- (๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) สมาชิกวุฒิสภา

(๕) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๖) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

“คณะกรรมการ ป.ป.ช.” หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๔ ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐ อันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจูงใจให้ผู้นั้นร่วมดำเนินการใด ๆ อันเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นทำการเสนอราคาสูงหรือต่ำจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้า บริการ หรือสิทธิที่จะได้รับ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่เข้าร่วมในการเสนอราคาหรือถอนการเสนอราคา ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นผู้ร่วมกระทำความผิดด้วย

มาตรา ๖ ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ ให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๗ ผู้ใดใช้อุบายหลอกลวงหรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดเป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสเข้าทำการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือให้มีการเสนอราคาโดยหลงผิด ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้นหรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๘ ผู้ใดโดยทุจริตทำการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยรู้ว่าราคาที่เสนอนั้นต่ำมากเกินไปกว่าปกติจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้าหรือบริการ หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐสูงกว่าความเป็นจริงตามสิทธิที่จะได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและการกระทำเช่นนั้นเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคา หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญาดังกล่าว ผู้กระทำความผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ในการพิจารณาคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีการร้องขอให้ศาลพิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องรับภาระเพิ่มขึ้นให้แก่หน่วยงานของรัฐตามวรรคสองด้วย

มาตรา ๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลใดให้ถือว่าหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นหรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลในเรื่องนั้น เป็นตัวการร่วมในการกระทำความผิดด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติการพิจารณาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด รู้หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใดโดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคา รายใดให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ต้อง ระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรืออนุกรรมการในหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำ การใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติการพิจารณา หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคา เพื่อจงใจหรือทำให้จ่ายอับรับการเสนอราคาที่มีการกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ได้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวาง โทษจำคุกตั้งแต่เจ็ดปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่ เป็นความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีพฤติการณ์ปรากฏแก่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือมีการกล่าวหา ร้องเรียนว่า การดำเนินการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทาน หรือการได้รับ สิทธิใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐครั้งใดมีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และถ้าเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกับผู้ขึ้นตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) ในกรณีที่เป็นบุคคลอื่นนอกจากบุคคลตาม (๑) ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกล่าวโทษบุคคลนั้นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป ในการดำเนินการของพนักงานสอบสวน ให้ถือรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลัก

(๓) ในกรณีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการกระทำของ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) และบุคคลอื่นที่ลักษณะคดีมีความเกี่ยวเนื่องเป็น ความผิดเดียวกันไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการ สอบสวน เพื่อดำเนินคดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในคราวเดียวกัน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดำเนินการ สอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ส่งรายงานเอกสารและความเห็น ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการให้มีการฟ้องคดีในศาลซึ่งมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดี สำหรับผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยให้ถือว่ารายงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าการกระทำความผิดดังกล่าว สมควรให้ดำเนินการสอบสวนโดยพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นผู้ดำเนินคดีต่อไป

/การดำเนินการ...

การดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้เสียหายหรือหน่วยงานของรัฐ ที่เสียหายจากการกระทำความผิดในการเสนอราคา ในการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษตามประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๕ ในการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริง หรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องลงโทษ

(๒) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติการ ทั้งหลายอันจำเป็นแก่การรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือเรียกเอกสารหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการหรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และ พระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือ พยาน หลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวนข้อเท็จจริง และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลา ดังกล่าว ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อให้มีการจับและควบคุมตัว ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติว่าข้อกล่าวหาไม่มูล เพื่อส่งตัวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ขอให้เจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานสอบสวนดำเนินการตามหมายของ ศาลที่ออกตาม (๓) หรือ (๔)

(๖) กำหนดระเบียบโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับการสืบสวน และสอบสวนการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และการประสานงานในการดำเนินคดีระหว่าง คณะกรรมการ ป.ป.ช. พนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ป.ป.ช. เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจแต่งตั้ง อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ในกรณีเช่นว่านี้ ให้อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา

/ในกรณี...

ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงานการสอบสวนให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไปการดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้ถือว่าบทบัญญัติที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในการจัดหาสินค้าและบริการไม่ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้นเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นเงินของแผ่นดิน รวมทั้งการที่รัฐให้สิทธิในการดำเนินกิจการบางอย่างโดยการให้สัมปทานอนุญาตหรือกรณีอื่นใดในลักษณะเดียวกันก็เป็น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเป็นกิจการของรัฐ ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการรวมทั้งการให้ สิทธิดังกล่าว จึงต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรม และมีการแข่งขันกันอย่างเสรีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมามีการกระทำในลักษณะการสมยอมในการเสนอราคาและมีพฤติการณ์ ต่าง ๆ อันทำให้มิได้มีการแข่งขันเสนอประโยชน์สูงสุดให้แก่หน่วยงานของรัฐอย่างแท้จริงและเกิดความเสียหาย ต่อประเทศชาติ นอกจากนี้ ในบางกรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐก็มีส่วนร่วมหรือมีส่วนสนับสนุนในการทำความผิด หรือละเว้นไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ อันมีผลทำให้ปัญหาในเรื่องนี้ ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น จึงสมควรกำหนดให้การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดเพื่อเป็นการปราบปรามการกระทำ ในลักษณะดังกล่าว รวมทั้งกำหนดลักษณะความผิดและกลไกในการดำเนินการเอาผิดกับผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้การปราบปรามดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตรา พระราชบัญญัตินี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๓๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๖/๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๓

เนื่องจากได้มีการตราพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง และการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองให้มีความโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพในการใช้บังคับกฎหมายให้สามารถรักษาประโยชน์สาธารณะได้ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงได้หารือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองว่า การใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดังกล่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะถือว่าเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ตามนัยคำนิยาม “คำสั่งทางปกครอง” ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๕ หรือไม่

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้แจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้พิจารณาประเด็นข้อหารือแล้วเห็นว่า การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ หรือเช่า การส่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า การส่งยกเลิกกระบวนการพิจารณา คำเสนอการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจ

/ตามกฎหมาย...

ตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณีในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้งบ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณี ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ดังนั้น คำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครองซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภิรมย์ สิมะเสถียร

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร ๐๖๐๖/๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
อาคารเอ็กซิม ชั้นที่ ๒๒ เลขที่ ๑๑๙๓
ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๔๓

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๕๙๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๑

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๖๐๖/ป ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) สำนักนายกรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมาย เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง (๒) ขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีจัดตั้งผู้แทนไปชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อหารื้อดังกล่าว ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้พิจารณาประเด็นข้อหารื้อดังกล่าวแล้ว เห็นว่า

๑. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ หรือเช่า
๒. การสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
๓. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
๔. การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณี ในอันที่จะก่อให้เกิดเปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้ง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณีตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ดังนั้น คำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

/รายละเอียด...

รายละเอียดของความเห็นปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และในการพิจารณาเรื่องนี้มีผู้แทน
สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) เป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการ
กฤษฎีกาได้แจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบตามระเบียบด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อัคราทร จุฬารัตน

(นายอัคราทร จุฬารัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

กองพัฒนารัฐวิสาหกิจบริหารราชการทางการปกครอง

โทร. ๖๑๗๒๐๙๕ โทรสาร ๒๗๑๓๘๕๕

www.krisdika.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

บันทึกของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือ ที่ นร (กwp) ๑๓๐๕/๕๙๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๑ ถึงสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ขอรื้อเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุของทางราชการ ซึ่งคณะกรรมการได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ใช้บังคับกับส่วนราชการ โดยได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้แก่ส่วนราชการ รวมตลอดถึงขั้นตอนในการทำสัญญาเกี่ยวกับพัสดุกับเอกชนและการบริหารสัญญาดังกล่าว นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุไว้หลายประการ เช่น อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง การลงนามในสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เป็นต้น และยังกำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเป็นองค์กรกลางมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา แจ้งเวียน ชื่อผู้ทำงาน และการอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ ซึ่งการอนุมัติวินิจฉัยสั่งการของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าว ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุจึงเห็นสมควรให้หาหรือคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองว่า การใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นคำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ หรือไม่ และการใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ เรื่องใดบ้างที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

คณะกรรมการวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พิจารณาข้อหาหรือของสำนักนายกรัฐมนตรีแล้วมีความเห็นว่า

๑. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ หรือเช่า
๒. การสั่งอนุมัติซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย หรือให้เช่า
๓. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ
๔. การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

/ตามระเบียบ...

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นแก่คู่กรณี ในอันที่จะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้งบ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่แก่คู่กรณี ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ดังนั้นคำสั่งดังกล่าวจึงเป็นคำสั่งทางปกครองซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

(ลงชื่อ) อัคราทร จุฬารัตน

(นายอัคราทร จุฬารัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มกราคม ๒๕๔๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๕๐/๕๐

เรื่อง การพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกระทรวงกลาโหม เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อย และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๓๙/๓๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๓๙ เรื่อง การพัสดุ

๒. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ในคำสั่งนี้

๓.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ หรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของหรือวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างใด ๆ ที่ใช้ในทางราชการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางทหาร

๓.๔ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตตาจร อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องของชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึง อสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) อันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการเพื่อดำรงและสนับสนุน การปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร

/๔. การแต่งตั้ง...

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งจากข้าราชการในระดับต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตามข้อ ๓๒ และข้อ ๓๙ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่มีชั้นยศ ตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ขึ้นไป

๔.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ และข้อ ๑๒๕ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการส่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร

๔.๓ คณะกรรมการตามข้อ ๔๘ และข้อ ๑๑๖ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่มีชั้นยศ ตั้งแต่ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๔.๔ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๑ สำหรับคณะกรรมการรับของเสนองาน ให้แต่งตั้ง จากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการส่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ส่วนคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศตั้งแต่ ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๔.๕ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ สำหรับคณะกรรมการรับของเสนองาน ให้แต่งตั้ง จากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการส่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ส่วนคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่มีชั้นยศตั้งแต่ร้อยเอก เรือเอก เรืออากาศเอก ขึ้นไป

๕. การซื้อหรือจ้างทำสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ ให้จัดซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หรือองค์การ ในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม ที่ทำผลิตขึ้นเองหรือจัดหาไว้จำหน่าย ยกเว้นสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ ที่จะซื้อหรือจ้างในคราวใดมีหลักฐานว่าไม่มีจำนวนไม่พอหรือไม่สามารถรับจ้างทำได้ ก็ให้ซื้อหรือจ้างจาก ที่อื่นหรือซื้อเพิ่มเติมเฉพาะในคราวนั้น ๆ ตามความจำเป็น หรือเมื่อส่วนราชการนั้นมีที่ตั้งอยู่นอก กรุงเทพมหานครและในท้องถิ่นนั้นไม่มีตัวแทนจำหน่ายสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ของส่วนราชการ หรือองค์การ ดังกล่าว หากเป็นสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ที่มีวงเงินในการจัดซื้อคราวนั้น ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ก็นุญาต ให้จัดหาในท้องถิ่นนั้นได้ แต่ทั้งนี้มิได้หมายรวมถึงสิ่งของหรือผลิตภัณฑ์ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรี ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน การรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างให้ชี้แจงเหตุผลที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการนั้น ให้รายงานเป็นเรื่องลับเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๗. การซื้อข้าวสาร ข้าวเปลือก เชื้อเพลิง อาหารและสิ่งอื่น ๆ ในการประกอบอาหาร และอาหารสัตว์ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีเงินงบประมาณและหรือเงินนอกงบประมาณ มีอำนาจสั่งซื้อได้โดย ไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่มีอยู่ และให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่การจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษจะต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก ท้ายคำสั่งนี้

/ส. อำนาจการ...

๘. อำนาจการสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา หรือการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๙๐ และข้อ ๑๑๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่าง ๆ ตามผนวก ก หรือ ผนวก ข ท้ายคำสั่งนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งการภายในวงเงินที่กำหนดไว้

ถ้าผู้ที่มีอำนาจสั่งการตามวรรคแรกเห็นเป็นการสมควร จะมอบอำนาจการสั่งการนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจสั่งการตามวรรคนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้สั่งการได้ ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับอำนาจการสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา และการสั่งจ้างออกแบบ และ ควบคุมงาน ตามผนวก ก และผนวก ข ท้ายคำสั่งนี้ ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการ ทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดให้หัวหน้า ส่วนราชการในสังกัดมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ให้กระทำได้

๙. การทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน หรือสัญญาอื่นใดซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมของส่วนราชการที่ไม่เป็นนิติบุคคล ต้องทำสัญญาในนามของส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็น นิติบุคคล

๑๐. การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไว้ในข้อ ๑๓๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็น อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวจะมอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมีอำนาจอนุมัติ แก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง ก็ให้กระทำได้

๑๑. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว จะมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมีอำนาจงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ก็ให้กระทำได้

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอำนาจในการสั่งการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่าย ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ เว้นแต่การโอนตามข้อ ๑๕๗ (๓) แห่งระเบียบดังกล่าว ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุทางราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามข้อ ๑๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจำหน่ายยุทธภัณฑ์เป็นสูญ ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่าง ๆ ตามผนวก ค ท้ายคำสั่งเป็นผู้อนุมัติ

๑๔. การพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดในกรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายหรือขาดบัญชีให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๖๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๐

(ลงชื่อ) พลเอก บุญรอด สมทัศน์

(บุญรอด สมทัศน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ
(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธ
และการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ
พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ในการจ้างและซื้อพัสดุสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หากส่วนราชการใดจะไม่ใช้ระเบียบนี้ในการจ้างและซื้อพัสดุสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ ก็ให้กระทำได้ในกรณีนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๑ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ คำว่า “ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และกรมที่มีหน้าที่ในการวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นแม่ทัพหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ทำหน้าที่วิจัย - พัฒนาอาวุธ หรือทำการผลิตอาวุธอย่างใดอย่างหนึ่ง

๓.๒ คำว่า “การวิจัย - พัฒนาอาวุธ”

๓.๒.๑ “การวิจัย” หมายถึง การดำเนินการทั้งปวง โดยอาศัยหลักวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาหรือข้อจำกัดอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างใดอย่างหนึ่ง มากำหนดขึ้นเป็นหนทางปฏิบัติและวิธีการโดยละเอียดทุกขั้นตอน แล้วทำการทดลองตามหนทางปฏิบัติและวิธีการที่กำหนดขึ้นนั้น ซึ่งอาจจะสำเร็จหรือไม่ก็ได้ หรือการนำเอาแนวความคิดที่เกิดขึ้นมาค้นคว้า ทดลอง เพื่อนำไปสู่การผลิต

๓.๒.๒ “การพัฒนาอาวุธ” หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเสริมขีดความสามารถของอาวุธนั้น ๆ ให้สูงขึ้นเท่าที่สามารถกระทำได้ หรือลดข้อบกพร่องในด้านต่าง ๆ ของอาวุธนั้น ๆ ให้หมดสิ้นไป หรือเหลือน้อยที่สุด

/๓.๓ คำว่า...

๓.๓ คำว่า “การผลิต” หมายถึง การทำ ประกอบ ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลงอาวุธ

๓.๔ คำว่า “อาวุธ” หมายถึง

๓.๔.๑ อาวุธปืน หรืออาวุธอย่างอื่น ซึ่งใช้ส่งกระสุนปืนโดยวิธีระเบิด หรือกำลังดันของก๊าซหรืออัดลม หรือเครื่องกลไกอย่างใด ๆ ซึ่งต้องอาศัยอำนาจของพลังงาน รวมทั้ง ส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๒ กระสุนปืนและหมายความรวมถึง กระสุนโดด กระสุนปลาย กระสุนแตก ลูกกระเบิด ตอร์ปิโด ทุ่นระเบิด และจรวด ทั้งชนิดที่มีหรือไม่มีกรด ก๊าซ เชื้อเพลิง เชื้อโรค ไอพิช หมอก หรือควัน หรือกระสุน ลูกกระเบิด ตอร์ปิโด ทุ่นระเบิดและจรวดที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน หรือเครื่องหรือสิ่งสำหรับ อัดหรือทำ หรือใช้ประกอบกระสุนปืน รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๓ วัตถุที่สามารถส่งกำลังดันอย่างแรงต่อสิ่งห่อหุ้มโดยฉับพลัน ในเมื่อระเบิดขึ้น โดยมีสิ่งเหมาะสมทำให้เกิดกำลังดัน หรือโดยการสลายตัวของวัตถุระเบิดนั้น ทำให้มีแรงทำลาย หรือแรงประหาร และหมายความรวมถึงเชื้อประทูต่าง ๆ หรือวัตถุอื่นใดอันมีสภาพคล้ายคลึงกัน ซึ่งใช้ หรือ ทำขึ้น เพื่อให้เกิดการระเบิดรวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย หรือ

๓.๔.๔ สิ่งอื่นใดที่มีอำนาจในการประหาร ทำลาย หรือทำให้หมดสมรรถภาพ ในทำนองเดียวกับอาวุธ ตามข้อ ๓.๔.๑, ๓.๔.๒ หรือ ๓.๔.๓ รวมทั้งส่วนประกอบของสิ่งนั้น ๆ ด้วย

๓.๔.๕ รถเกราะ รถถัง รถสายพาน รถกึ่งสายพาน ยานยนต์ล้อและรถพ่วง ที่ติดอาวุธไว้เป็นประจำหรือรบ เรือช่วยรบทุกประเภท และอากาศยานทุกประเภท ทั้งที่มีนักบินหรือไม่มีนักบิน รวมทั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบและอุปกรณ์ควบคุมนั้น ๆ ด้วย

ส่วนประกอบหมายความว่า ส่วนต่าง ๆ ของอาวุธ ตามข้อ ๓.๔.๑, ๓.๔.๒, ๓.๔.๓, ๓.๔.๔ และ ๓.๔.๕ และหมายความรวมถึงอุปกรณ์อย่างใด ๆ ซึ่งเมื่อนำมาประกอบกับอาวุธดังกล่าวแล้ว ทำให้อาวุธนั้นมีประสิทธิภาพ หรือเกิดประโยชน์แก่การใช้เพิ่มขึ้น หรือทำให้คุณลักษณะเปลี่ยนแปลงไป

๓.๕ คำว่า “การจ้าง” หมายถึง การจ้างแรงงาน การจ้างทำของการจ้างบริการ และการจ้างรับขน และให้หมายความรวมถึงการจ้างแรงงานเพื่อทำสิ่งของเป็นรายวันหรือรายเดือน การจ้างก่อสร้าง เฉพาะโรงงานสร้างอาวุธ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ และอุปกรณ์เพิ่มเติมของโรงงานนั้น ๆ การจ้างซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ปรับปรุง การประกอบ การติดตั้งและทดลองการทำงานของอาวุธ ชิ้นส่วนอาวุธและ เครื่องจักรกลประเภทต่าง ๆ การจ้างตรวจสอบทดลองวิเคราะห์ วัตถุดิบ หรือชิ้นส่วนอาวุธ การจ้างอบชุบ หรือกระทำการวิธีเพิ่มคุณภาพของโลหะและโลหะ การจ้างให้ทำการวิจัยพัฒนาอาวุธ และหรือรวมทั้ง การทดลองสร้างตัวต้นแบบของอาวุธและชิ้นส่วนอาวุธ ซึ่งผลของการจ้างให้ทำนั้นอาจสำเร็จหรือไม่ก็ได้ การจ้างออกแบบ การจ้างเขียนแบบ การจ้างสร้างหรือซ่อมแซมชิ้นส่วนอุปกรณ์ประกอบอุปกรณ์ควบคุม ของอาวุธรวมทั้งการจ้างทางเทคนิคอื่น ๆ ซึ่งการจ้างต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วนั้น ต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ

๓.๖ คำว่า “การซื้อ” หมายถึง การได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือพัสดุ โดยชำระเงินเป็นค่าตอบแทน สำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ

/๓.๗ คำว่า...

๓.๗ คำว่า “การจ้างหรือซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง” หมายถึง การจ้างหรือซื้อโดยใช้การเจรจาเป็นหลักในการตกลง โดยปกติต้องการให้มีการแข่งขัน เว้นแต่จะมีภาวะจำเป็นที่ไม่อาจอำนวยความสะดวกให้มีการแข่งขันได้

ข้อ ๔. การจ้างและซื้อให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการและแรงงานของคนไทย และส่งเสริมทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

ข้อ ๕. การดำเนินการจ้างและซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการเจาะจงหรือระบุยี่ห้อและแบบได้สำหรับ

๕.๑.๑ อาวุธและผลิตภัณฑ์ องค์ประกอบ ส่วนประกอบ และอุปกรณ์ของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ และวัตถุดิบทั้งโดยตรงและทางอ้อมที่จะนำมาใช้ในการวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยตรง

๕.๑.๒ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องอะไหล่ ที่จะนำมาใช้ในการวิจัย พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยตรง

๕.๒ ให้จ้างตามข้อ ๓.๕ หรือซื้อตามข้อ ๓.๖ เพื่อการวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธด้วยวิธีการพิเศษ ไม่ต้องประกวดราคาหรือสืบราคา โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีเจรจาตกลง

ข้อ ๖. ก่อนการดำเนินการจ้างหรือซื้อ ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณ โดยให้ระบุรายการดังต่อไปนี้

๖.๑ เหตุผลและความจำเป็นในการที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการเจาะจงหรือระบุยี่ห้อและแบบ เพื่อจ้างหรือซื้อทุกครั้ง พร้อมด้วยรายละเอียดลักษณะของงานหรือทรัพย์สินหรือพัสดุที่ต้องจ้างหรือซื้อ

๖.๒ ราคาจ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยจ้างหรือซื้อมาก่อน ก็ให้แสดงราคาจ้างหรือซื้อครั้งหลังสุดที่เคยจ้างหรือซื้อด้วย

๖.๓ วงเงินที่จะจ้างหรือซื้อ

๖.๔ ระยะเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จหรือใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุ

๖.๕ แหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าเท่าที่สามารถจะระบุได้

ข้อ ๗. การดำเนินการจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลงตามหลักทั่วไปแล้วให้ฝ่ายผู้จ้างหรือฝ่ายผู้ซื้อส่งใบเชิญชวนไปยังแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าหลายแห่ง เพื่อให้มีการแข่งขัน แล้วให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายทำคำเสนอยื่นให้ทางราชการพิจารณา และทางราชการจะคัดเลือกคำเสนอที่เห็นสมควรไว้บางรายเพื่อทำการเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อจากรายที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด

การจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลง ให้กระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๗.๑ การเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๗.๒ การเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท

/ข้อ ๘. ...

ข้อ ๘. การดำเนินการจ้างหรือซื้อโดยวิธีการเจรจาตกลง

๘.๑ การเจรจาตกลงในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างหรือซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จ้างหรือซื้อตรงจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยตรงในราคาที่เหมาะสม โดยออกใบสั่งจ้างหรือใบสั่งซื้อ ตามความจำเป็นวิธีนี้ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลง

๘.๒ การเจรจาตกลงในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป มีวิธีดำเนินการเป็น ๓ กรณี คือ

๘.๒.๑ เมื่อมีเวลามากพอ และมีแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้ามากแห่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันและทางราชการได้รับประโยชน์มากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างหรือซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำใบเชิญชวนให้เสนอรายละเอียดและราคา และส่งใบเชิญชวนนั้นไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ซึ่งงานจ้างหรือทรัพย์สินหรือพัสดุประเภทนั้นโดยตรง ให้ยื่นคำเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้คำเสนอที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุดไว้ กำหนดนัดผู้ยื่นคำเสนอที่คัดเลือกไว้มาเจรจาตกลง แล้วสรุปผลรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป

๘.๒.๒ เมื่อมีเวลามากพอและมีแหล่งรับจ้างหรือแหล่งค้าไม่เกิน ๓ แห่ง การออกใบเชิญชวนให้ยื่นคำเสนอจะไม่เกิดประโยชน์ การดำเนินการในกรณีนี้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณได้อนุมัติแล้ว ให้กำหนดนัดผู้รับจ้างหรือผู้ขายมาเจรจาตกลง แล้วสรุปผลรายงานผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป โดยวิธีนี้คงให้แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงขึ้นดำเนินการเช่นเดียวกัน

๘.๒.๓ กรณีเป็นสิ่งที่มิใช่ขายแห่งเดียวหรือกรณีที่ต้องการเร่งด่วน ให้ตั้งคณะกรรมการเจรจาตกลงไปดำเนินการจ้างหรือซื้อโดยตรง

ข้อ ๙. ใบเชิญชวนให้ยื่นคำเสนอ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อจัดทำใบเชิญชวนมอบให้คณะกรรมการเจรจาตกลงเพื่อดำเนินการต่อไป ใบเชิญชวนให้มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๙.๑ ชื่อรายการ ชนิด จำนวน ขนาด หน่วยนับ คุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณนา ลักษณะในกรณีจำเป็นให้ผู้ยื่นคำเสนอส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายการละเอียดพร้อมทั้งคำเสนอ โดยให้ผู้ยื่นคำเสนอจำหน่ายของคำเสนอถึงคณะกรรมการเจรจาตกลง

๙.๒ กำหนด สถานที่ที่รับของคำเสนอ และวัน เวลา ที่เปิดและปิดรับคำเสนอ ระยะเวลาการปิดรับของคำเสนอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลงที่จะกำหนดให้เหมาะสม โดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๑๕ วัน สำหรับกรณีที่เป็นกรณจ้างหรือซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตหรือมีในประเทศ และไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับกรณีการจ้างหรือซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุที่ผลิตหรือต้องสั่งจากต่างประเทศ

๙.๓ กำหนด สถานที่ส่งมอบและระยะเวลาแล้วเสร็จหรือเวลาส่งมอบ รวมทั้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายแจ้งการส่งมอบล่วงหน้า

/๙.๔ จำนวนเงิน...

๙.๔ จำนวนเงินที่จะจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)

๙.๕ ราคาที่ผู้จ้างหรือผู้ซื้อต้องการ จะถือราคารวมทุกรายการหรือราคาต่อหน่วย แต่ละรายการ รวมทั้งจะจ้างหรือซื้อในราคายกเว้นอากรทางศุลกากร หรือราคารวมอากรทางศุลกากร พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาขึ้นราคา ให้ระบุให้ชัดเจน

๙.๖ ราคารวมให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นหลัก

๙.๗ ในกรณีที่งานจ้างมีวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้จำแนกราคาด้วย อาทิเช่น ราคาค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และในกรณีการซื้อทรัพย์สินหรือพัสดุมีราคาประเมินต่อหน่วยหรือมีราคารวมเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ก็ให้แสดงการจำแนกราคาด้วย อาทิเช่น ราคาทุน ค่าขนส่ง ค่าอากร ค่าภาษี ค่าประกันภัย หากราคาประเมินต่อหน่วยหรือราคารวมต่ำกว่านี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลง

๙.๘ ข้อกำหนดว่า ผู้ยื่นคำเสนอได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญา จะต้องวางหลักทรัพย์ ค่าประกันสัญญาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ และไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของราคาจ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุ

๙.๙ ข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้าจำเป็น)

ข้อ ๑๐. การส่งใบเชิญชวน เมื่อคณะกรรมการเจรจาตกลงได้คัดเลือกผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ขึ้นแรกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อส่งใบเชิญชวนไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี และให้ทำหลักฐานการส่งใบเชิญชวนไว้ด้วย ดังนี้

๑๐.๑ ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๑๐.๒ ติดต่อกับผู้รับจ้างหรือผู้ขายมาตัวเอง (ให้อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการเจรจาตกลง)

๑๐.๓ วิธีอื่นใดที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นสมควร

ข้อ ๑๑. ก่อนวันปิดรับของคำเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม และหากมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ เช่น จำนวน คุณสมบัติเฉพาะ กำหนดส่งมอบ วิธีการบรรจุหีบห่อ วิธีการขนส่ง สถานที่ตรวจรับและส่งมอบ เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าว หากจะเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ไม่สามารถยื่นคำเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอ ให้เลื่อนวันปิดรับของคำเสนอออกไปอีกได้ โดยให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับใบเชิญชวนไปแล้วทุกรายรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันปิดรับของคำเสนอ ทั้งนี้ การจะดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลงที่จะดำเนินการได้

ข้อ ๑๒. การรับของคำเสนอ

๑๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยจัดหาของส่วนราชการจัดเจ้าหน้าที่รับของคำเสนอ ณ ที่ทำการของหน่วยราชการผู้จ้างหรือซื้อ

๑๒.๒ ให้ผู้เสนอ นำของคำเสนอไปส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่รับของคำเสนอที่จัดไว้ด้วยตนเอง หรือจะให้ผู้เสนอส่งของคำเสนอทางไปรษณีย์ก็ได้ ทั้งนี้ตั้งแต่คณะกรรมการเจรจาตกลงจะเป็นผู้กำหนด

๑๒.๓ ให้ลงทะเบียนของคำเสนอทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายละเอียดที่อยู่ต่างหากไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๔ เมื่อพ้นกำหนดปิดรับของคำเสนอ ห้ามรับของคำเสนออีก และให้หัวหน้าหน่วยจัดหารวบรวมของคำเสนอ มอบให้คณะกรรมการเจรจาตกลงดำเนินการต่อไป

๑๒.๕ ในกรณีที่กำหนดให้ผู้เสนอยื่นคำเสนอทางไปรษณีย์ ให้ถือวันที่ซึ่งการไปรษณีย์ในประเทศไทยได้ประทับตราไว้บนซองเป็นวันที่ผู้เสนอได้ยื่นของคำเสนอ

๑๒.๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รับของคำเสนอพบว่าของคำเสนอได้ถูกเปิดหรือชำรุด ให้ทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยจัดหาของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐาน แล้วผนึกซองหรือใส่ซองใหม่ให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๓. การถอนของคำเสนอ ผู้เสนอจะถอนของคำเสนอที่เจ้าหน้าที่ได้รับไว้ถูกต้องแล้วก็ได้ ทั้งก่อนและภายหลังการปิดรับของ

ข้อ ๑๔. การยกเลิกการเจรจาตกลงก่อนการปิดรับของคำเสนอ ให้กระทำในกรณีดังนี้

๑๔.๑ ยกเลิกงานหรือโครงการ หรือหมดความจำเป็นในการจ้างหรือซื้อ

๑๔.๒ งบประมาณสำหรับการจ้างหรือซื้อคราวนั้นถูกตัดออกไป หรือลดลงจนไม่สามารถจ้างหรือซื้อได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อแจ้งให้ผู้เสนอทุกรายรับทราบเป็นหลักฐาน และคืนของคำเสนอแก่ผู้เสนอโดยที่ยังไม่เปิดผนึก

ข้อ ๑๕. การยกเลิกการเจรจาตกลงภายหลังการปิดรับของคำเสนอ นอกจากให้กระทำตามข้อ ๑๔. แล้ว ยังให้ยกเลิกในกรณีดังต่อไปนี้ได้อีก

๑๕.๑ ไม่มีผู้ยื่นคำเสนอ

๑๕.๒ ภายหลังการเปิดของคำเสนอ ไม่มีผู้เสนอรายใดเสนอเงื่อนไข และหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือคำพรรณนาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุ และหรือราคาต่อหน่วยอยู่ในเกณฑ์ที่พอสมควร

๑๕.๓ ผลการเจรจาตกลง ไม่มีผู้เสนอรายใดเสนอเงื่อนไข และหรือคุณลักษณะ หรือคำพรรณนาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุ และหรือราคาต่อหน่วยอยู่ในเกณฑ์ที่พอสมควร

๑๕.๔ มีพฤติการณ์ที่สื่อให้เห็นว่า การเจรจาตกลงเป็นไปอย่างไม่สุจริต ซึ่งจะต้องมีเหตุผลประกอบ

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จ้างหรือซื้อ แจ้งให้ผู้เสนอทุกรายรับทราบเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๖. การเปิดของคำเสนอ ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงปฏิบัติดังนี้

๑๖.๑ กำหนดเวลาเปิดของคำเสนอไว้ให้แน่นอน

๑๖.๒ นับจำนวนของคำเสนอให้ตรงกับทะเบียนรับ

๑๖.๓ การเปิดซองคำเสนอต้องกระทำโดยไม่เปิดเผยแก่บุคคลอื่น และผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๔ ตรวจสอบว่าผู้เสนอไม่เป็นผู้ที่ทางราชการตัดสิทธิ

๑๖.๕ ตรวจสอบว่า ผู้เสนอได้ยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเจรจาตกลง และทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในคำเสนอแนบเอกสารประกอบทุกฉบับ ในกรณีที่เอกสาร หลักฐาน หรือทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงแจ้งให้ผู้ยื่นคำเสนอจัดการนำมาให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดไว้

๑๖.๖ บันทึกการรายการ สาระสำคัญ และราคาลงในแบบพิมพ์เปรียบเทียบ แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้

๑๖.๗ ในกรณีที่ต้องมีการทดลองทรัพย์สินหรือพัสดุตัวอย่าง ให้ส่งมอบแก่ผู้มีหน้าที่ทดลอง เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๖.๘ และอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นสมควร

ข้อ ๑๗. การเตรียมการเพื่อพิจารณาคำเสนอและการเจรจาตกลง ให้คณะกรรมการเจรจาตกลง ดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนจะมีการพิจารณาคำเสนอ

๑๗.๒ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๗.๓ พิจารณากำหนดราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุผล โดยอาศัยหลักการพิจารณาดังนี้

๑๗.๓.๑ หลักการพิจารณาราคาทุนของผู้เสนอที่จำแนกรายละเอียด

๑๗.๓.๒ ราคาในตลาดขณะนั้น

๑๗.๓.๓ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย

๑๗.๓.๔ ราคาประเมินของหน่วยใช้

ข้อ ๑๘. การพิจารณาคำเสนอ ให้คณะกรรมการเจรจาตกลง ดำเนินการดังนี้

๑๘.๑ คณะกรรมการเจรจาตกลงจะรับคำเสนอจากผู้ใดที่คณะกรรมการมิได้เชิญชวนให้ยื่นคำเสนอสำหรับการจ้างหรือซื้อคราวนั้นไว้พิจารณาไม่ได้

๑๘.๒ ตรวจสอบจำนวนรายการว่าผู้ยื่นคำเสนอ เสนอครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบแต่ละรายการว่าตรงตามคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณนาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุหรือไม่

๑๘.๓ เปรียบเทียบราคาที่เสนอกับราคาประเมิน หรือราคากลาง หรือสถิติราคาครั้งสุดท้าย

๑๘.๔ ในกรณีที่ไม่มีรายใดเสนอตรงตามคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณนาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุที่กำหนด ให้พิจารณาคำเสนอที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือคำพรรณนาลักษณะทรัพย์สิน หรือพัสดุที่ใกล้เคียงและใช้ราชการได้

/๑๘.๕ ในกรณี...

๑๘.๕ ในกรณีที่มีคำเสนอเพื่อเลือก ที่คณะกรรมการเจรจาตกลงเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้รับไว้พิจารณาได้

๑๘.๖ พิจารณาว่าจำเป็นจะต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่

๑๘.๗ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นคำเสนอที่อยู่ในข่ายที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และสมควรที่จะเชิญมาเจรจาตกลง

๑๘.๘ สรุปประเด็นและรายละเอียดในคำเสนอของรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะเชิญมาเจรจาตกลง

สำหรับจำนวนรายที่จะเชิญมาเจรจาตกลงว่าควรมีเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเจรจาตกลง โดยพิจารณาจากเวลาที่มีอยู่ จำนวนรายชื่อที่เสนอ ความใกล้เคียงกันของคำเสนอ เหตุผลและเหตุการณ์แวดล้อม

๑๘.๙ ให้กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการเจรจาตกลง

๑๘.๑๐ แจกเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ยื่นคำเสนอที่ได้รับคัดเลือกให้มาเจรจาตกลงตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ข้อ ๑๙. การดำเนินการเจรจาตกลง ให้คณะกรรมการเจรจาตกลงดำเนินการดังนี้

๑๙.๑ เจรจาตกลงกับผู้ยื่นคำเสนอที่ได้คัดเลือกไว้ทีละราย โดยให้พิจารณารายละเอียดดังนี้

๑๙.๑.๑ ความดีเด่นทางด้านเทคนิค อาทิ คุณภาพ อายุการใช้งาน ความสะดวกในการจัดหาอะไหล่และการบำรุงรักษาระบบการใช้งานของทรัพย์สินหรือพัสดุนั้นง่ายและประหยัดค่าใช้จ่าย

๑๙.๑.๒ เทคโนโลยีการผลิต คุณภาพของวัสดุที่ใช้ในการผลิต การรับรองคุณภาพของการใช้งาน ความสะดวกในการใช้งาน ระยะเวลาแล้วเสร็จ และอื่น ๆ

๑๙.๑.๓ บริการด้านวิชาการ การฝึกและการบริการภายหลังการจ้างหรือซื้อ

๑๙.๑.๔ ปัญหาเกี่ยวกับนิมิตรสีติ ภาษีอากร การประกันภัย การประกันคุณภาพของผู้ยื่นคำเสนอ

๑๙.๑.๕ ความสามารถในการปฏิบัติตามสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการส่งมอบ

๑๙.๑.๖ ระยะเวลาการยื่นราคา

๑๙.๑.๗ ปริมาณงานของผู้ยื่นคำเสนอที่ผูกพันไว้กับหน่วยงานอื่น

๑๙.๑.๘ ราคาที่ยุติธรรมและสมเหตุผลซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาที่ต่ำสุดเสมอไป

๑๙.๑.๙ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตและระบบการควบคุมคุณภาพ (เท่าที่จำเป็น)

/๑๙.๑.๑๐ จำนวน...

๑๙.๑.๑๐ จำนวนและความสามารถของเจ้าหน้าที่ (เท่าที่จำเป็น)

๑๙.๑.๑๑ ฐานะทางการเงิน

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติตามข้อ ๑๙.๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
เจรจาตกลง

๑๙.๒ ห้ามคณะกรรมการเจรจาตกลงอ้างราคาของผู้เสนอรายหนึ่งรายใด
เป็นเครื่องต่อรองราคา

๑๙.๓ ห้ามเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำเสนอ

๑๙.๔ ในกรณีจำเป็นก็ให้ปรึกษาและประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
และหน่วยผู้ใช้เกี่ยวกับความต้องการในด้านคุณลักษณะเฉพาะ หรือคำพจนานาลักษณะทรัพย์สินหรือพัสดุ

๑๙.๕ ให้ดำเนินการจนแน่ใจว่าผู้ยื่นคำเสนอมีความเข้าใจตรงกันทั้งเงื่อนไข
ข้อกำหนดและรายละเอียด

๑๙.๖ ให้บันทึกการเจรจาตกลงพร้อมด้วยเหตุผลและเงื่อนไขข้อตกลงที่สำคัญ
ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๐. ในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณเป็นผู้แต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการเจรจาตกลงจ้างหรือซื้อกับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย แล้วรายงานขออนุมัติ
จ้างหรือซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๑. คณะกรรมการในการจ้างหรือซื้อ ให้มีคณะกรรมการเจรจาตกลง และ
คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับทรัพย์สินหรือพัสดุ

๒๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

๒๑.๒ กรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และ
กรรมการร่วมอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และให้มีผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานหรือทรัพย์สินหรือพัสดุที่จ้างหรือซื้อร่วมด้วย หากส่วนราชการนั้นไม่มีผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวจะแต่งตั้งจากส่วนราชการอื่นก็ได้

๒๑.๓ ในการจ้างหรือซื้อคราวหนึ่ง ๆ จะตั้งผู้เป็นกรรมการเจรจาตกลงเป็น
กรรมการตรวจการจ้าง หรือตรวจรับทรัพย์สินหรือพัสดุด้วยก็ได้

๒๑.๔ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
กรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ หากกรรมการผู้ใดจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการที่ถืองบประมาณแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทน

ข้อ ๒๒. อำนาจในการสั่งจ้างหรือสั่งซื้อให้เป็นไปตามผนวก แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓. การทำสัญญาจ้างหรือทำสัญญาซื้อ ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจทำสัญญา ในนามของส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ซึ่งเป็นนิติบุคคลได้

ข้อ ๒๔. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้คือ เงินสด เช็ค ที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ผู้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย โดยให้เรียกไว้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของมูลค่างานที่จ้าง หรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ

ข้อ ๒๕. การจ่ายเงินล่วงหน้า

๒๕.๑ การจ้างหรือซื้อกับผู้รับจ้างหรือผู้ขายในประเทศ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ห้าสิบของมูลค่างานที่จ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ เป็นเงื่อนไขก่อนการเจรจาตกลง

๒๕.๒ การจ้างหรือซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ของมูลค่างานที่จ้างหรือราคาทรัพย์สินหรือพัสดุที่ซื้อ หากเกินกว่านี้ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงกลาโหม

๒๕.๓ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๕.๑ และ ๒๕.๒ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้อง จัดให้ธนาคารทหารไทย เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

๒๕.๔ การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้า ให้หักจากเงินค่าจ้างหรือค่าทรัพย์สินหรือ พักสุที่จ่ายแต่ละงวด โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา

ข้อ ๒๖. การทำสัญญา ให้ทำเป็นภาษาไทยอนุโลมตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑

๒๖.๑ การทำสัญญารายใด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไป จากตัวอย่างสัญญาดังกล่าวแล้ว โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญานั้น และไม่ทำให้ ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

๒๖.๒ ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างดังกล่าวแล้วได้ และจำเป็นต้อง ร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการ พิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

๒๖.๓ ในกรณีที่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็น ภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน

ข้อ ๒๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่ การแก้ไขจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ และไม่มีการเพิ่มราคาให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ดังนี้

๒๗.๑ สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของ ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒๗.๒ สัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒๗.๓ สัญญาที่มีวงเงินเกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของ ปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้รักษาราชการแทน

ข้อ ๒๘. การแก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๗. ให้อยู่ในอำนาจของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๙. การต่ออายุสัญญา การผ่อนผันให้มีการต่ออายุสัญญาจะกระทำได้ก็แต่ในกรณี ที่มีเหตุสุดวิสัย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่ความผิดของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือได้มาแสดง และจะผ่อนผันให้เฉพาะวันเวลาที่ ต้องเสียไปเพราะอุปสรรคดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ้างหรือผู้ซื้อทราบถึง อุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งหลักฐานเพื่อการพิจารณาในเวลาอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ เป็นผู้มีอำนาจในการต่ออายุสัญญาจ้างหรือซื้อด้วย สำหรับการต่ออายุสัญญาในส่วนที่เป็นอำนาจของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้สั่งการ

ข้อ ๓๐. สำหรับกรณีการจ้างวิจัย – พัฒนาอาวุธ

๓๐.๑ ในกรณีจำเป็นทางเทคนิคที่ต้องแก้ไขแบบรูปรายการ หรือรายละเอียด ประกอบสัญญา โดยไม่มีการเพิ่มวงเงินและไม่มีการต่ออายุสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยที่ถืองบประมาณ รายงาน ขอรับมอบอำนาจในการแก้ไขดังกล่าวแล้วต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗. ได้

๓๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีการปรับและริบหรือเรียกชดเชยหลักประกันจาก ผู้ค้าประกัน ให้กระทำได้ในเมื่อทั้งฝ่ายผู้จ้างและผู้รับจ้างเห็นพ้องต้องกันว่างานจ้างนั้นไม่อาจที่จะกระทำ ให้สำเร็จตามวิธีการและแบบรูปรายการที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และในกรณี เช่นนี้การตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือว่าสิ่งของและหรือหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัย ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปแล้ว และไม่ใช่ว่าเป็นผลสำเร็จนั้น เป็นผลงานที่ตรวจรับได้

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจะจ่ายให้เพียงใดนั้น ให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างประเมินค่าตามผลของงานที่ได้ตรวจรับไว้ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ของผู้รับจ้างประกอบ

๓๐.๓ การบอกเลิกสัญญาโดยไม่มี การปรับและริบ รวมทั้งการจ่ายเงินค่าจ้าง
ในกรณีดังกล่าวในข้อ ๓๐.๒ ให้กำหนดไว้ในสัญญาจ้างด้วย
ข้อ ๓๑. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๒๒

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือกำหนดวิธีการจ้างและซื้อสำหรับ
งานวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ โดยวิธีการพิเศษขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติให้สอดคล้องกับ
มติคณะรัฐมนตรี ที่อนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมดำเนินการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนา
อาวุธ และการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ สร. ๐๒๐๓/๑๑๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๒๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ
(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๓๑ ส.ค.๕๔

**ผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อ
สำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ**

ตำแหน่ง	โดยวิธีการพิเศษ
ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บังคับการกองพลบิน ที่ถืองบประมาณ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
ปลัดกระทรวงกลาโหม และผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ อำนาจที่กำหนดไว้นี้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ
กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดอำนาจ
ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดของตนต่ำกว่ากำหนดไว้นี้ก็ให้กระทำได้

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธ

โดยวิธีการพิเศษ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒ และใช้ผนวกแนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓. แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อสำหรับงานวิจัย-พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ พ.ศ.๒๕๖๒ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ และไม่มีการเพิ่มราคาให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ หรือผู้รับมอบอำนาจ และให้หมายรวมการต่ออายุสัญญาอันเนื่องมาจากการแก้ไขสัญญาด้วย”

ข้อ ๔. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ.- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ แก้ไขอำนาจการสั่งจ้างและสั่งซื้อให้มีวงเงินเพิ่มสูงขึ้น และแก้ไขอำนาจการแก้ไขสัญญาเสียใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓ และคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๑/๒๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๔ เรื่องการพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวกประกอบระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจ้างและซื้อ
สำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธและการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๔

อำนาจการสั่งจ้างและสั่งซื้อของคราวหนึ่ง
สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีการพิเศษ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน ที่ถืองบประมาณ	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ขึ้น ตรงต่อกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๓	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และ ผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๔	ปลัดกระทรวงกลาโหม และผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๕	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

หมายเหตุ อำนาจที่กำหนดไว้นี้ ผู้บังคับบัญชาในลำดับ ๓ และ ๔ จะกำหนดอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ
ในสังกัดมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้นี้ให้กระทำได้

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง

พ.ศ.๒๕๔๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กับคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๓๙/๓๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๙ เรื่อง การพัสดุ จึงวางระเบียบไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๔๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง พ.ศ.๒๕๓๖

๓.๒ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (ฉบับที่๒)

พ.ศ.๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงใดที่กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ)

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๕.๓ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์การกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

/๕.๔ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”...

๕.๔ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

๕.๕ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๕.๖ “การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๖ การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามนัย ข้อ ๑๓๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๖.๑ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

๖.๒ การซื้อหรือการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖.๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

๖.๔ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๔.๑ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๖.๔.๒ เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๖.๔.๓ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๖.๔.๔ เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

๖.๔.๕ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖.๕ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีต่อไปนี้

๖.๕.๑ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๖.๕.๒ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

/๖.๕.๓ เป็นงาน...

๖.๕.๓ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๖.๕.๔ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๖.๕.๕ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

ข้อ ๗ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้ ให้ทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีการดำเนินการตามนัยข้อ ๓๙ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๙ การทำข้อตกลงโดยใช้ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างรายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้างที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ซื้อในใบสั่งซื้อ และเป็นผู้ว่าจ้างในใบสั่งจ้างโดยถือปฏิบัติตามอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับการทำสัญญาทุกประการ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และโดยวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ตามนัย ข้อ ๓๙ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ซื้อในใบสั่งซื้อ และเป็นผู้ว่าจ้างในใบสั่งจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างใดตามที่กล่าวแล้ว อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้ เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๒

(ลงชื่อ) พลเอก มงคล อัมพรพิสิฏฐ์

(มงคล อัมพรพิสิฏฐ์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ใบสั่งซื้อ

ที่
ถึง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด ต้องการซื้อสิ่งของตามที่ท่านได้เสนอขาย จำนวน.....รายการ
ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ฉะนั้น ขอให้ท่านจัดส่งสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ไปยัง
และปฏิบัติตามข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ		เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
	ราคารวมทั้งสิ้น (.....)							

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับใบสั่งซื้อฉบับของผู้ขายไว้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับ
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(สำเนา)



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อเกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และ ๑๕ (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกประกาศ เรื่อง การจัดทำแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

(๒) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (๑) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(๓) กรุงเทพมหานคร

(๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(๕) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๖) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๗) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(๘) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(๙) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

/“ผู้ตรวจสอบ”...

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) สำหรับครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๒) และ (๔) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้ว เสร็จส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้ ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัด ทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้ตรวจจัดส่งสำเนา แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนดังกล่าว สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๔๖ ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติราชการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบแบบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ ๗ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหาร การเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐการฝืน ไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง ปี ๒๕๔๔

ข้อ ๘ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยข้อขัดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) ปัญญา ตันติยวงศ์

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

ที่ ๒๖๙/๒๕๔๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ไว้แล้วนั้น คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อ ๕ ต.ค.๔๗ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงการคลัง และได้มีประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๑๓ ม.ค.๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่อให้การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง กท. ที่ ๒๓๖/๔๗ ลง ๑๙ เม.ย.๔๗ เรื่อง การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๒. การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง ลง ๑๓ ม.ค.๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ ให้ สป., รอ., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร., ทอ. และหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่จะดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ละครั้งที่มียกเงินรวมกันเกินสองล้านบาทขึ้นไป ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ โดยแต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.ท., น.ท. ขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรในกรณีประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีชั้นยศดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

/๒.๒ ให้หัวหน้า...

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย มีอำนาจการสั่งซื้อและการส่งจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ดังนี้

๒.๒.๑ ผบ.กรม, ผบ.หมายเรือ, ผบ.กองบินหรือเทียบเท่า

ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ ผบ.พล., ผบ.กองเรือ, ผบ.กองพลบิน หรือเทียบเท่า

ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ ผบ.หน่วย ชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๔ ผบ.หน่วย อัตราชั้นยศ พล.อ., พล.ร.อ. และ พล.อ.อ.

ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๕ ผบ.ทบ., ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๖ พล.กท., สรอ. และ ผบ.ทหารสูงสุด ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๗ รมว.กท. ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการตามข้อ ๒.๒ เห็นเป็นการสมควรจะมอบอำนาจสั่งการนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งการต้องข้อ ๒.๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้สั่งการได้ ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการ และประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

๒.๔ กรณีกระทรวงการคลังออกประกาศให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิก หลักเกณฑ์ การซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโอกาสต่อไป ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ กระทรวงการคลังนั้นได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๘๔

(ลงชื่อ) พล.อ. ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๔๙

ตามที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ และวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๘ เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดินบังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และ วิธีการพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) “ราคาสูงสุด” หมายความว่า ราคาสูง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุด ที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ การใช้บังคับให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๕ ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

ข้อ ๖ คณะกรรมการ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า “กพ.อ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

บทบัญญัติข้อใดเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ให้มีการมอบอำนาจได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๗ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

กพ.อ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๓) พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และ

ความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ

(๔) พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กพ.อ.

มอบหมาย แล้วเสนอให้ กพ.อ. พิจารณา เว้นแต่ กพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กพ.อ. ไปได้

/ข้อ ๘...

ข้อ ๘ การเตรียมดำเนินการ

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุตามข้อ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน ทั้งนี้ จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

(๒) ในระหว่างดำเนินการตาม (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ (ระบุชื่อตามความเหมาะสม) โดยจะเสนอรายชื่อกรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ และขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่มีอยู่ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนขอให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการประมูลสำหรับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแจ้งตามข้อ ๘ ว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ.อ. ประกาศกำหนด

(๓) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้จะแต่งตั้งตามข้อเสนอของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้น เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประกวดราคาดังกล่าวให้นำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารการประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน โดยกำหนดให้มีการจัดทำของข้อเสนอด้านเทคนิค การวางหลักประกันของ วัน เวลาและสถานที่ที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค เงื่อนไข เงื่อนไขเวลาและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๙ การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามข้อ ๘ (๓) ผ่านทางหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดโดยต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารตามข้อ ๘ (๓) แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซองดังกล่าว การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ เว้นแต่ กวพ.อ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) เมื่อสิ้นกำหนดเวลาตาม (๑) แล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่า

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่

ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค (prequalification) มีความเหมาะสมหรือไม่

ค. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเสร็จแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ หรือไม่

ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาเสร็จแล้ว กล่าวคือเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน

(๓) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตาม (๒) ประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายในเจ็ดวัน ทั้งนี้ในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบ หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร

(๔) ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

ข้อ ๑๐ การเสนอราคา

เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นตามข้อ ๙ และได้รับแจ้งวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้ว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

/(๑) ให้ผู้มีสิทธิ...

(๑) ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละสามคนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนดในวันเสนอราคาและให้เข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น และมีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายอีกหนึ่งคนเข้าประจำ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนมิได้ แต่อาจขอลอนผู้แทนบางคนออกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งได้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา แล้วแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เหลืออยู่ทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แต่ถ้ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาให้นำความในข้อ ๙ (๔) มาใช้โดยอนุโลม

(๒) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสถานที่เสนอราคาอาจต่างจากที่ตั้งของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุก็ได้ เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติเป็นประการอื่น วันที่กำหนดให้มีการเสนอราคาต้องเป็นวันราชการ และให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีและไม่เกินกว่าหกสิบนาที โดยประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศกำหนดเวลาแน่นอนที่จะใช้ในกระบวนการเสนอราคา ให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา

(๓) เมื่อเริ่มกระบวนการเสนอราคา ให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเริ่มการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาจะตรวจสอบควบคุมอยู่ ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ การเสนอราคากระทำได้หลายครั้ง จนถึงเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งเตือนว่าเป็นช่วงเวลาสามถึงห้านาทีสุดท้าย ในช่วงเวลาดังกล่าว ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด เมื่อหมดเวลาแล้วให้ประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาเมื่อสิ้นสุดเวลาตามที่กำหนดใน (๒) แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาออกไปอีกสามนาทีโดยนำความในวรรคก่อนมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงเวลาที่ขยายนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละสามนาทีจนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียวในช่วงเวลาที่ขยายเวลาออกไป จึงให้แจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

(๔) คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายในสามวัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หาก

/หัวหน้า...

หัวหน้าหน่วยงานยังคงไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายในสามวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายและรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็น และให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางด้วยอย่างน้อยสามวัน

(๕) ในกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามีความผิดอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ให้ กวพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายในสามสิบวัน โดยในระหว่างนี้ให้ กวพ.อ. แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุด ณ ชั้นของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป

(๖) นับแต่เวลาที่เริ่มการเสนอราคาจนถึงเวลาที่สิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคาอย่างน้อยหนึ่งอยู่ประจำในสถานที่ที่กำหนด เพื่อตรวจสอบควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ กวพ.อ. อาจมีข้อกำหนดให้บันทึกภาพและ/หรือเสียงในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการเสนอราคาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ มาตรการรักษาความเป็นธรรม และผลประโยชน์ของรัฐ

(๑) ห้ามผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละราย ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น หรือออกจากสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ ตั้งแต่เวลาที่เริ่มกระบวนการเสนอราคาจนถึงเวลาที่สิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

(๒) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งราคาสูงสุดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบล่วงหน้า เพื่อให้เป็นฐานในการเสนอราคา การเสนอราคาแต่ละครั้งต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดและราคาที่ตนเคยเสนอไว้ก่อนแล้ว การเสนอราคาเพิ่มขึ้นจะกระทำมิได้

(๓) การแสดงผลการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนข้อ ๑๐ (๑) (๒) และ (๓) ให้กระทำโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน แต่ต้องไม่กระทบต่อการเสนอราคาของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประกวดราคาเห็นสมควรโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ อาจให้มีการถ่ายทอดโทรทัศน์ทางวงจรปิดหรือเป็นการทั่วไปให้สาธารณชนทราบก็ได้ และต้องอนุญาตให้สื่อมวลชนและบุคคลภายนอกเข้าชมหรือรับทราบผลการเสนอราคาตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการรักษาความสงบเรียบร้อยที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

(๔) ในกรณี...

(๔) ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นเองหรือจากการพิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียน ตามข้อ ๑๐

(๕) ว่ากรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุผู้ใดมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือทางราชการไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหายแล้วหรือไม่ กวพ.อ. อาจแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้ หรือหากเข้าข่ายความผิดทางวินัย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ดำเนินการทางวินัยด้วย

(๖) คณะกรรมการประกวดราคามีหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และการสมยอมในด้านราคา ไม่ว่าของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

(๗) ในกรณีที่ปรากฏว่ากระบวนการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น เมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จึงให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ก็ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานะนั้นทราบ

(๘) กวพ.อ. อาจกำหนดมาตรการอื่นใดเพื่อรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๑๒ บทเฉพาะกาล

การดำเนินการใด ๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์ และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว แต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป หากยังมีได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว

ข้อ ๑๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๒๖๒/๕๓

เรื่อง การรายงานการจัดซื้อ/จ้าง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการในสังกัด กท. สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลชัดเจน ตรวจสอบได้นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๐๖/๕๐ ลง ๑๙ ธ.ค.๕๐ เรื่อง แนวทางการขออนุมัติโครงการการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขออนุมัติแผนการจัดซื้อ/จ้าง ของส่วนราชการในสังกัด กท.

๒. นขต.กท. และ นขต.ทท. รวบรวมรายการจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.กท. และจัดทำเป็นรายงานตามแบบที่กำหนดแนบท้ายคำสั่งนี้ เสนอต่อ สป. เพื่อรายงานต่อ รมว.กท. เพื่อกฎหมายภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้

๓. สำหรับรายการจัดซื้อ/จ้าง เพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ รมว.กท. ให้จัดทำรายงานตามข้อ ๒. ภายใน ๖๐ วัน นับจากได้รับการอนุมัติหลักการและ/หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก หน.นขต.กท. และ ผบ.เหล่าทัพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พล.อ. ประวิตร วงษ์สุวรรณ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

แบบรายงานการจัดซื้อ/จ้างของ.....ประจำปีงบประมาณ.....ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ร.ม.ว.กท.

ลำดับ	หน่วย ดำเนินการ	รายการ	ความต้องการงบประมาณ (บาท)		วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ			หมายเหตุ
			ปี	รวม		เริ่มดำเนินการ กรรมวิธี	ขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามใน สัญญา	

ตรวจถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ * รายการ หมายถึง รายละเอียด ชนิด ประเภท ของรายการที่จะจัดซื้อ/จ้าง

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๔๒/๕๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงกลาโหม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงกลาโหม เป็นไปด้วยความเหมาะสมเรียบร้อย และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงกลาโหม ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมได้อนุมัติไว้ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๔๘ ในข้อ ๓.๒ ของหนังสือศูนย์พัฒนากิจการอวกาศกลาโหม ที่ กท ๐๒๑๗/๖๖๔ ลงวันที่ ๒๖ พ.ค.๔๘ เรื่องสรุปผลการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม ครั้งที่ ๑/๔๘

๒. บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งชี้แจงอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว แต่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ในคำสั่งนี้

๓.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐ ได้แก่ อาวุธ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ สารเคมี สารชีววะ สารระเบิด หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือการสงครามได้ ตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓.๓ “ระบบคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน ไม่รวมถึงที่เป็นส่วนประกอบของยุทธภัณฑ์ ตามข้อ ๓.๒ และที่เป็นส่วนประกอบของเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เฉพาะ ซึ่งไม่สามารถแยกอุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นไปใช้งานอื่นได้ แต่หากสามารถนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปใช้งานอื่นได้ ให้ถือว่าเป็นระบบคอมพิวเตอร์

๓.๔ “คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม”

หมายความว่า คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม

๓.๕ “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของส่วนราชการ” หมายความว่า

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำหน้าที่ ควบคุม ดูแล อำนวยการ การดำเนินการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของส่วนราชการ

๓.๖ “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงกลาโหม” หมายความว่า

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมให้ทำหน้าที่ ควบคุม อำนวยการ การดำเนินการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงกลาโหม

๔. ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบูรณาการ และให้ความเห็นชอบ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กระทรวงกลาโหมได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งแจง ที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้ทุก งาน/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์ ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนราชการ และของกระทรวงกลาโหม

๖. การบรรจุ งาน/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม ให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาบรรจุตามวงรอบดังนี้

๖.๑ ภายใน วันที่ ๑ มีนาคม

๖.๒ ภายใน วันที่ ๑ พฤศจิกายน

๗. การให้ความเห็นชอบ/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์ ที่บรรจุในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม แล้ว ให้ดำเนินการได้ดังนี้

๗.๑ หัวหน้าส่วนราชการสามารถให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์ตามอำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) เรื่อง การพัสดุ และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของส่วนราชการลงนามรับรอง การจัดการระบบคอมพิวเตอร์

๗.๒ งาน/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่วงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยการจัดประชุมหรือทำหนังสือเวียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงกลาโหม ลงนามรับรอง

๘. การให้ความเห็นชอบ งาน/แผนงาน/โครงการ จัดการระบบคอมพิวเตอร์เร่งด่วนที่ยังไม่ได้บรรจุในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงกลาโหม ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ งาน/แผนงาน/โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ที่วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ปลัดกระทรวงกลาโหม/ประธานคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงกลาโหม ลงนามรับรอง

/๘๒ งาน/...

๘.๒ งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยการจัดประชุมหรือทำหนังสือเวียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงกลาโหม และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวงกลาโหม ลงนามรับรอง

๘.๓ งาน/แผนงาน/โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นการจัดหาทดแทน หรือเพิ่มศักยภาพของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามอำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) เรื่อง การพัสดุ และให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของส่วนราชการ ลงนามรับรอง

๙. ให้ส่วนราชการที่จัดหาระบบคอมพิวเตอร์เสร็จสิ้นจนถึงขั้นลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วรวบรวมผลการดำเนินการจัดหารายงานให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมสำเนาให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม ทราบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ทุกงาน/แผนงาน/โครงการ

๑๐. ให้คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงกลาโหม เป็นผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พล.อ. ประวิตร วงษ์สุวรรณ

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ นร (กพร) ๑๐๐๒/ว ๕๗

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐

เรื่อง การพิจารณาขออนุญาตให้เช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องแต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันที
มีผลย้อนหลัง

เรียน เวียงกระทรวงทบวงกรม

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีในส่วนราชการได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี และโดยสภาพของงาน มีความจำเป็นจะต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลง ซึ่งส่วนราชการได้ ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็น วันเริ่มต้นปีงบประมาณ แต่ได้รับอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากผู้มีอำนาจเมื่อล่วงเลย วันที่ ๓ ตุลาคม ไปแล้ว กรณีเช่นนี้ จึงเป็นปัญหาว่าจะลงวันที่ในสัญญาย้อนหลังไปในวันที่ ๓ ตุลาคม ได้หรือไม่

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจเสียก่อน และการอนุมัติไม่น่าจะมีผลย้อนหลัง แต่เนื่องจากกรณีที่กล่าวข้างต้น ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ฉะนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติราชการ คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ จึงมีมติเป็นหลักการยกเว้นให้เช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง งานเดียวกัน ซึ่งสำนักงบประมาณ ได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ และส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาแล้วแต่ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นาย กมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๕๒๕๘๒๗, ๒๕๒๗๘๙๖

(สำเนา)



ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๙

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๒

เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๕ /ว ๑๘๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

ตามที่ได้ยื่นยันมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมมาเพื่อปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กระทรวงการคลัง ขอให้แนบมติคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑. การจัดซื้อเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละกรณี

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ต้องจัดซื้อจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยหรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยโดยตรงโดยวิธีกรณีพิเศษเท่านั้น

๓. สำนักงาน ป.ป.ป. ได้แจ้งให้ทราบถึงมติคณะกรรมการ ป.ป.ป. ในเรื่องของความหมายของคำว่า “น้ำมันเชื้อเพลิง” ในมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ว่าหมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามความหมายในพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๒๑ มาตรา ๔ ซึ่งบัญญัติว่า น้ำมันเชื้อเพลิงหมายความว่า น้ำมันปิโตรเลียม น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมอื่นที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่นกับทั้งให้รวมถึงน้ำมันหรือสิ่งอื่นที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงหรือเป็นสิ่งหล่อลื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมที่อยู่ในความหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๒

/คณะรัฐมนตรี...

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๒ อนุมัติตามมติคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๐๐๓๙๑

โทรสาร. ๒๘๑๐๖๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม

เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓ /ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๒๖
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓ /ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๖
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓ /ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๖

ตามที่ได้แจ้งคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาทบทวนมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้เชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมาร่วมหารือแล้ว เสียงส่วนใหญ่เห็นควรให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๓๙ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อเชื้อเพลิงได้อย่างเสรี โดยให้มีการดำเนินงานและระยะเวลาในการยกเลิกเป็นขั้นตอน โดยในกรณีขายปลีกสำหรับสถานีบริการทั่วไปให้เปิดเสรีได้ทันที ส่วนในกรณีของการขายส่งสำหรับหน่วยราชการให้คงสิทธิไว้จนถึงเดือนตุลาคม ๒๕๔๑ ยกเว้นแต่ ปตท. จะมีสัญญาระยะเวลาอยู่กับหน่วยงานราชการ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ที่กำหนดว่า ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ต้องสั่งซื้อโดยตรงจาก ปตท. หรือองค์กรใดที่ได้รับสิทธิพิเศษในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นตามมติคณะรัฐมนตรี และให้หน่วยงานดังกล่าวให้ความร่วมมือในการจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่หน่วยงานผู้ซื้อเมื่อหน่วยงานนั้น ๆ ได้แสดงความประสงค์ให้ผู้ขายเป็นผู้จัดหาให้ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการจัดส่งโดยเร็ว และเห็นควรให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๒๖, ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ และ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๙ ตามหนังสือที่อ้างถึง

/คณะรัฐมนตรี...

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๑ อนุมัติตามข้อยุติตามเสียงส่วนใหญ่ของการประชุมหารือระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๓๙ และ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ต่อไป และให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๒๖, ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ และ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๙ ทั้งนี้ ให้กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจรับไปกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเหมาะสม เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป และเนื่องจากได้ข้อยุติสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมที่ชัดเจนแล้ว จึงให้ระงับการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือร้องเรียนของชมรมผู้ค้าน้ำมัน
จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๐๐๓๙๑

โทรสาร. ๒๘๑๐๖๒๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนมาก

ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๒๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๔๗

เรื่อง การซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีกรณีพิเศษ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

- อ้างถึง ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๑๑/ลน/๖๑๕๘
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๙๒๔๗
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้เสนอเรื่อง การซื้อผลิตภัณฑ์โครงการส่วนพระองค์ด้วยวิธีกรณีพิเศษ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งกระทรวงการคลังได้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ลงมติว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนสินค้าและผลิตภัณฑ์ของโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา ซึ่งเป็นโครงการที่มุ่งเน้นการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป โดยมีได้หวังผลกำไรทางการค้า แต่เป็นการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกรให้มีงานทำ มีรายได้ และมีอาชีพสามารถเลี้ยงตนเองได้ จึงให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือเป็นหลักปฏิบัติว่า กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะจัดซื้อนม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตได้จากโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา ให้สามารถดำเนินการได้ โดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ การจะสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ดังกล่าวหรือไม่นั้น ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะเป็นผู้พิจารณา

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จุลยุทธ หิรัณยะวสิต

(นายจุลยุทธ หิรัณยะวสิต)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

(สำเนา)



ข้อบังคับทหาร
ว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร
พุทธศักราช ๒๔๙๐

เพื่อให้การโอนพัสดุของราชการทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน
จึงให้ตราข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ ข้อบังคับนี้ให้เรียกว่า “ข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร
พุทธศักราช ๒๔๙๐”

มาตรา ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การโอนพัสดุ หมายความว่า การโอนสิ่งของ อาคาร ที่ดิน ตลอดจนสัตว์พาหนะ
และยานพาหนะซึ่งเป็นของทางราชการทหาร จากความรับผิดชอบของหน่วยหนึ่งไปอยู่ในความรับผิดชอบ
ของอีกหน่วยหนึ่ง

มาตรา ๔ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยภายในหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงกลาโหม นั้น กระทำได้ ๒ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ผู้บังคับบัญชาสั่งให้โอน

ประการที่ ๒ ผู้ขอรับโอนและเจ้าของเดิมทำความตกลงกัน

ในการโอนนั้น ให้ผู้ประสงค์โอนรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอ
ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปพิจารณาเห็นเป็นการสมควรให้โอน
ก็ให้สอบถามไปยังหน่วยจ่ายพัสดุ ซึ่งทำบัญชีควบคุม เมื่อหน่วยควบคุมพัสดุเสนอความเห็น ว่า ควรโอนได้
ก็ให้แยกการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้รับโอนและเจ้าของเดิมอยู่ในหน่วยที่มีผู้บังคับบัญชาคนเดียวกัน
ให้ผู้บังคับบัญชานั้นเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเป็นคนละหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาของเจ้าของพัสดุเดิมที่มีตำแหน่งหรือเทียบ
ตำแหน่งชั้น ผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบินขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ

๒) พักของหน่วยใด ผู้บังคับบัญชาของหน่วยนั้นมีอำนาจสั่งโอนให้แก่หน่วยอื่น
ภายในบังคับบัญชาของตนได้ ในเมื่อเห็นว่าการส่งโอนนั้นได้ประโยชน์มากกว่าอยู่ในหน่วยเดิม

๓) เฉพาะการโอนศาสตราภรณ์ อาคาร และที่ดิน ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ
ที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕ การโอนพัสดุระหว่างส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ต้องได้รับอนุมัติ
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมก่อน

มาตรา ๖ การโอนพัสดุต่าง ๆ เมื่อได้ทำการโอนแล้ว ให้ผู้โอนและผู้รับโอนแจ้งให้หน่วย
ที่จ่ายพัสดุซึ่งมีบัญชีคุมทราบ เพื่อโอนทางบัญชีคุมต่อไป

มาตรา ๗ การโอนพัสดุตามข้อบังคับนี้ ห้ามโอนให้แก่หน่วยรับโอนที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์
แห่งการค้า

รับคำสั่งรัฐมนตรี ฯ

(ลงชื่อ) พล.ท. ร. เรืองวีรยุทธ

ปลัดกระทรวงกลาโหม

กระทรวงกลาโหม

๑๐ พ.ย.๕๐

หมายเหตุ - ความในมาตรา ๕ ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการโอนพัสดุของ
ราชการทหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

สิ่งอุปกรณ์

(สำเนา)



ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร
(ฉบับที่ ๒)
พุทธศักราช ๒๕๐๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕ แห่งข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๐ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕” การโอนพัสดุระหว่างส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมก่อน”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๐๕

(ลงชื่อ) พลเอก ถ. กิตติขจร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



พระราชกฤษฎีกา

ควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักร
ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม

พ.ศ.๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๕

เป็นปีที่ ๔๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกับมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๐๖

(๒) พระราชกฤษฎีกาควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

มาตรา ๔ ให้อาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม ตามที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เป็นสิ่งอันพึงควบคุมตามความในพระราชบัญญัติควบคุมการส่งออกป็นนกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕

/มาตรา ๕...

มาตรา ๕ การส่งอาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามตามมาตรา ๔ ออกไปหรือผ่านไปนอกราชอาณาจักรจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) เมื่อรัฐบาลต่างประเทศร้องขอให้มีการส่งออกไปหรือส่งผ่านไปนอกราชอาณาจักรตามข้อตกลง ซึ่งได้ทำไว้กับรัฐบาล

(๒) อาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามของทางราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

(๓) เป็นการกระทำโดยเปิดเผยในธุรกิจเพื่อการค้าตามปกติ ซึ่งได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีมติคณะรัฐมนตรีไว้เช่นใดก็ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมติคณะรัฐมนตรีนั้นด้วย

การส่งออกหรือส่งผ่านไปนอกราชอาณาจักร ซึ่งอาวุธยุทโธปกรณ์และสิ่งที่ใช้ในการสงครามตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียกหนังสือของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมายกำกับไปด้วยทุกครั้ง

มาตรา ๖ บทบัญญัติมาตรา ๔ มิให้ใช้บังคับในกรณีของใช้ส่วนตัวที่บุคคลนำติดตัวออกไปเพื่อใช้เฉพาะตัวตามความจำเป็น หรือเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม หรือเป็นสินค้าที่ส่งไปหรือนำไปเพื่อเป็นตัวอย่างหรือในกรณีที่ผู้ควบคุมยานพาหนะนำออกไปซึ่งสิ่งที่ใช้ประจายานพาหนะนั้นเพื่อใช้ในยานพาหนะนั้นเท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่มีเหตุสงสัยว่าสิ่งที้นำหรือส่งออกไปหรือส่งผ่านไปนอกราชอาณาจักรตามวรรคหนึ่ง รายใดจะเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจยึดสิ่งนั้น ๆ ไว้ก่อน แล้วสอบถามไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมว่าควรอนุญาตหรือไม่ คำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมให้เป็นที่สุด

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

บัญชีท้ายร่างพระราชกฤษฎีกา
ควบคุมการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร
ซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม พ.ศ.๒๕๓๕

๑. ประเภทอาวุธและเครื่องยิง ทิ้ง ปล່อย และอุปกรณ์
- ๑.๑ ปืนพก
 - ๑.๒ ปืนเล็ก
 - ๑.๓ ปืนกล
 - ๑.๔ ปืนใหญ่
 - ๑.๕ เครื่องฉีดไฟ
 - ๑.๖ เครื่องปล່อยตอร์ปิโด
 - ๑.๗ เครื่องยิงจรวดและอาวุธปล່อยนำวิถี
 - ๑.๘ เครื่องยิงลูกระเบิด
 - ๑.๙ เครื่องยิงพลุสัญญาณ
 - ๑.๑๐ เครื่องปล່อยสารเคมี ชีวะ ทางทหาร
 - ๑.๑๑ เครื่องทำควัน หรือหมอกเทียม
 - ๑.๑๒ เครื่องเสริมสมรรถภาพของอาวุธ ยิง ทิ้ง ปล່อย
 - ๑.๑๓ ส่วนประกอบ และอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
 - ๑.๑๔ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบ ซ่อมแซมสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
๒. ประเภทกระสุน วัตถุระเบิด และส่วนประกอบ
- ๒.๑ ดินระเบิด และดินส่งกระสุน
 - ๒.๒ กระสุนปืนทางทหาร
 - ๒.๓ จรวดทางทหาร
 - ๒.๔ ตอร์ปิโด
 - ๒.๕ ลูกระเบิด
 - ๒.๖ ทุ่นระเบิด
 - ๒.๗ พลุสัญญาณทางทหาร
 - ๒.๘ กระจงป้องกัน หม้อควัน และอื่น ๆ
 - ๒.๙ เครื่องจุดพร้อมชนวน ยิง ทิ้ง ปล່อยสิ่งต่าง ๆ ตาม ๒.๑ - ๒.๘
 - ๒.๑๐ ส่วนประกอบและสิ่งอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้
 - ๒.๑๑ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบ ซ่อมแซม หรือทำลายยุทธภัณฑ์ ดังระบุไว้ในประเภทนี้

๓. ประเภทยานพาหนะทางบก ทางน้ำ และทางอากาศที่ใช้ในทางทหาร

- ๓.๑ ยานรบ
- ๓.๒ ยานช่วยรบ
- ๓.๓ เรือรบ
- ๓.๔ เรือช่วยรบ
- ๓.๕ อากาศยานรบ
- ๓.๖ อากาศยานช่วยรบ
- ๓.๗ ส่วนประกอบและเครื่องอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้

๔. ประเภทเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือการสงครามได้

- ๔.๑ เครื่องกีดขวางทางทหาร
- ๔.๒ เครื่องพรางทางทหาร
- ๔.๓ เครื่องถ่ายภาพทางอากาศ และอุปกรณ์ถ่ายภาพทางอากาศ
- ๔.๔ เครื่องส่องทางไกลชนิดมองเห็นได้ทั้งกลางวันและกลางคืน หรือเครื่องส่องทางไกลทางทหาร
- ๔.๕ เครื่องสื่อสาร
- ๔.๖ เกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด
- ๔.๗ ยุทโธปกรณ์ที่ขังปวงในราชการทหารเพื่อใช้ในการป้องกันและต่อสู้
- ๔.๘ ส่วนประกอบและเครื่องอุปกรณ์ของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในประเภทนี้

๕. ประเภทเอกสารและภาพที่เป็นความลับในราชการทหาร

- ๕.๑ ภาพของสถานที่ หรือวัตถุอันเป็นความลับในราชการทหาร
- ๕.๒ รายการบอกสมรรถภาพหรือวิธีใช้ และภาพที่บอกขนาดของสิ่งต่าง ๆ ดังระบุไว้ในบัญชีนี้ทั้งหมด

๖. ประเภทสารเคมี

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

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

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

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการควบคุม การส่งออกป็นอกราชอาณาจักรซึ่งอาวุธยุทธภัณฑ์และสิ่งที่ใช้ในการสงคราม เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)



ระเบียบกองทัพไทย

ว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ

พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้การรับสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้ความช่วยเหลือได้นำมามอบให้แก่รัฐบาลไทยในราชอาณาจักร และการส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศออกไปนอกราชอาณาจักรดำเนินไปสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงได้กำหนดระเบียบนี้ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการของกองทัพไทย ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ

๓.๒ บรรดาข้อความในคำสั่งและระเบียบใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ คำจำกัดความ หรือข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ มีความหมายดังต่อไปนี้

๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ เขียนย่อว่า สป.๑ หมายถึง สิ่งของทั้งหลายซึ่งรัฐบาลต่างประเทศจัดมอบให้รัฐบาลไทย หรือรัฐบาลไทยจัดซื้อตามโครงการเพื่อใช้ในกิจการทหาร

๔.๒ ท่าขนถ่าย หมายถึง ท่าเรือ หรือท่าอากาศยาน ซึ่งมีหน่วยขนถ่าย และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อการนำ สป.๑ เข้ามา หรือส่งออกไปจากราชอาณาจักร

๔.๓ สถานีขนถ่าย หมายถึง สถานีขนส่งทางบก ทางน้ำในแผ่นดิน หรือสถานีขนส่งทางรถไฟ ซึ่งมีหน่วยขนถ่ายและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อการนำ สป.๑ เข้ามา หรือส่งออกไปจากราชอาณาจักร

๔.๔ หน่วยขนถ่าย หมายถึง หน่วยรับมอบต้นทาง ณ ท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อการนำ สป.๑ เข้ามา หรือส่งออกไปจากราชอาณาจักร

/๔.๕ การขนถ่าย...

๔.๕ การขนถ่าย หมายถึง การปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับการยกขน สป.๗ ขึ้นหรือลงรถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยาน ณ ท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย เพื่อการนำ สป.๗ เข้ามาหรือส่งออกไปจากราชาอาณาจักร

๔.๖ บัญชี สป.๗ หมายถึง บัญชี หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งแจ้งรายการเกี่ยวกับ สป.๗ ที่มาที่รถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยานแต่ละเที่ยว

๔.๗ รายงานการรับ สป.๗ หมายถึง รายงานที่แสดงให้ทราบสถานภาพ สป.๗ ขาด เกิน ชำรุด ที่ทำการขนถ่ายเสร็จสิ้นในแต่ละเที่ยว รถยนต์ รถไฟ หรืออากาศยาน

๔.๘ ผู้บังคับบัญชาหน่วยขนถ่าย หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาหน่วยขนถ่าย และเป็นตัวแทนของรัฐบาลไทย เพื่อการรับ - ส่ง สป.๗

๔.๙ ใบตรวจนับ สป.๗ หมายถึง หลักฐานในการตรวจสอบยอด สป.๗ ที่ทำการขนถ่ายจากรถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยานแต่ละเที่ยว

๔.๑๐ การตรวจนับ หมายถึง การนับจำนวน สป.๗ ที่ทำการขนถ่ายจากรถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยาน โดยจัดทำใบตรวจนับ สป.๗ ไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑๑ ชุดรับ - ส่ง สป.๗ หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่วนราชการของกองทัพไทย ซึ่งดำเนินการรับ - ส่ง ๗ กับหน่วยขนถ่าย

๔.๑๒ เอกสารการส่งมอบ สป.๗ หมายถึง ใบนำส่ง สป.๗ ตาม ผนวก ก ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยขนถ่ายออกให้แก่ ชุดรับ - ส่ง สป.๗ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ - ส่ง สป.๗

๔.๑๓ เอกสารควบคุมการขนส่งและเคลื่อนย้าย สป.๗ หมายถึง เอกสาร ซึ่งเป็นหลักฐานในการควบคุมการขนส่ง และเคลื่อนย้าย สป.๗ จากที่แห่งหนึ่งไปยังที่อีกแห่งหนึ่งในการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศ

๔.๑๔ รายงานสำรวจการเสียหาย หมายถึง เอกสารรายงานการเสียหายของ สป.๗ ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยขนถ่ายตรวจพบ และจัดทำขึ้นเป็นหลักฐานประกอบการรับ - ส่ง สป.๗

ข้อ ๕ การแบ่งมอบความรับผิดชอบให้แก่หน่วยที่เกี่ยวข้องในการรับ - ส่ง สป.๗ เหล่าทัพรับผิดชอบต่อการรับ - ส่ง สป.๗ ทั้งสิ้น ณ ท่าขนถ่าย และสถานีขนถ่าย ดังนี้

๕.๑ กองทัพบก รับผิดชอบในการรับ - ส่ง สป.๗ ณ ท่าเรือกรุงเทพ และสถานีขนถ่าย

๕.๒ กองทัพเรือ รับผิดชอบในการรับ - ส่ง สป.๗ ณ ท่าเรือสัตหีบ และสนามบินอู่ตะเภา

๕.๓ กองทัพอากาศ รับผิดชอบในการรับ - ส่ง สป.๗ ณ สนามบินทุกแห่ง ยกเว้นสนามบินอู่ตะเภา

๕.๔ การรับ - ส่ง สป.๗ ที่อื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น ผู้บัญชาการทหารสูงสุดจะได้สั่งการต่อไป

ข้อ ๖ กรรมวิธีในการดำเนินการรับ สป.๗ เข้ามาภายในราชอาณาจักร

๖.๑ หน่วยขนถ่าย

๖.๑.๑ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ สป.๗ และรับเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ สป.๗ ที่จะดำเนินการขนถ่าย

๖.๑.๒ ส่งบัญชี สป.๗ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นให้แก่ ชุดรับ – ส่ง สป.๗ อย่างน้อย ๒ ชุด ในโอกาสแรกให้เสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว

๖.๑.๓ ตรวจสอบจำนวน สป.๗ ขณะทำการขนถ่าย โดยจัดทำใบตรวจนับ สป.๗ แต่ละเที่ยว รถยนต์ รถไฟ เรือ หรือเที่ยวอากาศยาน ไว้เป็นหลักฐานและเฉพาะในกรณีที่ขนถ่าย สป.๗ จากอากาศยานจะใช้เอกสารการส่งมอบ สป.๗ เป็นหลักฐานแทนใบตรวจนับ สป.๗ นั้นก็ได้

๖.๑.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยเอกสารคู่มือ หรือบัญชีแจ้งรายการ สป.๗ ที่ติดมากับ สป.๗ ขณะทำการขนถ่าย และเคลื่อนย้าย สป.๗

๖.๑.๕ ตรวจสอบสภาพ สป.๗ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ แล้วจัดการเคลื่อนย้าย สป.๗ ไปเก็บไว้ในคลังพัก สป.๗ ต้นทาง เพื่อเตรียมการส่งมอบให้กับผู้แทนของส่วนราชการของกองทัพไทย ซึ่งเป็นเจ้าของ สป.๗ นั้น

๖.๑.๖ เมื่อพบ สป.๗ ขาด เกิน ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และเมื่อมีปัญหาอื่น ๆ ให้ดำเนินการตามกรรมวิธีในข้อ ๘

๖.๑.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยขนถ่าย หรือผู้แทนเป็นผู้ลงนามรับ สป.๗ จากผู้ให้ความช่วยเหลือหรือผู้แทน

๖.๑.๘ จัดทำรายงานการรับ สป.๗ ที่ขนถ่ายลงแต่ละเที่ยวการขนถ่าย ให้เสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามรับ สป.๗ รายงานสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือผู้แทน และชุดรับ – ส่ง สป.๗ ของส่วนราชการของกองทัพไทย

๖.๑.๙ เก็บคัดแยก สป.๗ ของส่วนราชการของกองทัพไทย ไว้เป็นสัดส่วนตามลำดับเที่ยว รถยนต์ รถไฟ เรือ และเที่ยวอากาศยาน เพื่อสะดวกต่อการดำเนินการส่งมอบ สป.๗ ให้แก่ส่วนราชการของกองทัพไทย ซึ่งเป็นเจ้าของ สป.๗ นั้น

๖.๑.๑๐ ดำเนินการกรรมวิธีพิธีการทางศุลกากร และขอยกเว้นค่าอากรแก่ สป.๗ ที่นำเข้ามาภายในราชอาณาจักร

๖.๑.๑๑ จัดทำเอกสารการส่งมอบ สป.๗ และเอกสารควบคุมการขนส่ง และเคลื่อนย้าย สป.๗ ให้แก่ชุดรับ – ส่ง สป.๗ ของส่วนราชการของกองทัพไทย ลงนามรับไป เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับ สป.๗ ไปถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ ชุดรับ – ส่ง สป.๗

๖.๒.๑ ประสานงานกับหน่วยขนถ่ายเพื่อขอทราบข่าวสาร รับเอกสารที่จำเป็นเกี่ยวกับ สป.๗ ที่จะมากับรถยนต์ รถไฟ เรือ หรืออากาศยาน และเตรียมการรับ สป.๗ นั้น

/๖.๒.๒ ติดต่อ...

๖.๒.๒ ติดต่อขอรับ สป.๑ จากเจ้าหน้าที่คลังของหน่วยขนถ่ายในโอกาสแรก เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยขนถ่าย โดยไม่ให้ สป.๑ ตกค้างอยู่ที่คลังของหน่วยขนถ่ายเกินกว่า ๓๐ วัน

๖.๒.๓ ตรวจสอบและลงนามรับ สป.๑ ในเอกสารการส่งมอบ สป.๑ และเอกสารควบคุมการขนส่งและเคลื่อนย้าย สป.๑ ซึ่งเจ้าหน้าที่คลังของหน่วยขนถ่ายเป็นผู้ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าชุดรับ - ส่ง สป.๑ ได้รับ สป.๑ ไปถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๖.๒.๔ จัดยานพาหนะโดยมีผู้ควบคุม เพื่อเคลื่อนย้าย สป.๑ ที่ได้รับมอบออกไปจากท่าขนถ่ายหรือสถานีขนถ่าย

ข้อ ๗ กรรมวิธีในการดำเนินการส่ง สป.๑ ออกไปจากราชาอาณาจักร

๗.๑ ส่วนราชการกองทัพไทย ซึ่งเป็นเจ้าของ สป.๑ ดำเนินการดังนี้

๗.๑.๑ ดำเนินกรรมวิธีในการขออนุมัติส่ง สป.๑ ออกไปจากราชาอาณาจักร

๗.๑.๒ จัดทำเอกสาร หีบห่อ สป.๑ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการขนส่ง สป.๑

ให้เป็นไปตามกรรมวิธีของผู้ให้ความช่วยเหลือ

๗.๑.๓ ประสานและส่งมอบ สป.๑ กับชุดรับ - ส่ง สป.๑

๗.๒ ชุดรับ - ส่ง สป.๑ ดำเนินการดังนี้

๗.๒.๑ รับมอบเอกสารจากเจ้าของ สป.๑ และแจ้งให้หน่วยขนถ่ายทราบล่วงหน้า เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒ ขนส่ง สป.๑ ไปยังท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย เพื่อส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ความช่วยเหลือ

๗.๓ หน่วยขนถ่าย ประสานงานและรับทราบสถานภาพในการส่ง สป.๑ ออกไปจากราชาอาณาจักรระหว่างชุดรับ - ส่ง สป.๑ กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๘ กรรมวิธีในการดำเนินการในกรณีที่ สป.๑ ขาด เกิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และเมื่อมีปัญหาอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ระหว่างการขนถ่าย

๘.๑.๑ เมื่อปรากฏมี สป.๑ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้ดำเนินการตรวจสอบ สป.๑ ร่วมกับผู้แทน หรือตัวแทนหน่วยที่ให้ความช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร รายงานสำรวจการเสียหายขึ้นเป็นหลักฐานเพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘.๑.๒ เมื่อปรากฏมี สป.๑ ขาด เกิน ชำรุด ให้จัดทำรายงานการรับ สป.๑ ตามข้อ ๖.๑.๘ และเฉพาะในกรณี สป.๑ ขาดเกิน ให้จัดทำรายงานตามผนวก ข และ สป.๑ ชำรุดให้จัดทำรายงาน ตามผนวก ค ๑, ค ๒ มอบให้ชุดรับ - ส่ง สป.๑ ซึ่งเป็นเจ้าของ สป.๑ นั้น ๒ ชุด และกรมส่งกำลังบำรุงทหารอีก ๑ ชุด

๘.๑.๓ กรณีซ่อม หรือจัดทำหีบห่อ สป.๑ ใหม่ ให้จัดทำหลักฐานตามผนวก ค โดยแจ้งจำนวนหรือน้ำหนักที่มีจริง พร้อมด้วยลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบปิดไว้ข้างหีบห่อ และใส่สำเนา ๑ ชุด ไว้ในหีบห่อ สป.๑ นั้นด้วย

/๘.๑.๔ สป.๑...

๘.๑.๔ สป.๗ ที่มีลักษณะพิเศษ เช่น รถตู้เครื่องมือ รถโรงงาน คอนเทนเนอร์ อื่น ๆ หากตรานึกหรือถูกแจกรูด ถ้าเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยต่อ สป.๗ ภายในให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยขนถ่าย จัดทำตรานึกใหม่ และคัดแยกไว้ต่างหากเพื่อรอการสำรวจและตรวจนับจากเจ้าของ สป.๗ นั้น ๆ

๘.๒ การส่งมอบ สป.๗ ระหว่างคลังพักของหน่วยขนถ่ายกับชุดรับ – ส่ง สป.๗

๘.๒.๑ ทียบห่อ สป.๗ ที่สงสัยหรือเห็นว่าไม่เป็นไปตามสภาพปกติ ให้คัดแยกไว้ต่างหาก เพื่อรอการตรวจสอบร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยขนถ่ายและชุดรับ – ส่ง สป.๗ หากมีความจำเป็นทางเทคนิคให้เจ้าของ สป.๗ นั้น มาร่วมตรวจสอบด้วย แล้วดำเนินการตามข้อ ๘.๑.๓ และจัดทำเอกสารรายงานสำรวจการเสียหายที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒.๒ ก่อนส่งมอบ สป.๗ ประเภทยานพาหนะ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยขนถ่าย และชุดรับ – ส่ง สป.๗ ร่วมกันตรวจสอบและจัดทำบัญชี สป.๗ ประจำยานพาหนะตามความจำเป็น เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบ สป.๗ ต่อไป

๘.๒.๓ กรณี สป.๗ มีลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๘.๑.๔ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๘.๒.๒

๘.๓ วิธีปฏิบัติเมื่อมีปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับ – ส่ง สป.๗

๘.๓.๑ เมื่อตรวจพบ สป.๗ ขำรูด เสียหาย หรือสูญหายขณะอยู่ในช่วงความรับผิดชอบของเหล่าทัพใด ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๘.๓.๒ กรณีที่ตรวจพบ สป.๗ ผิดผู้รับ ณ คลังปลายทาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สป.๗ นั้น ๆ ให้นำส่งคืน สป.๗ ตามสายการส่งกำลังปกติต่อไป

๘.๓.๓ หากผลการพิจารณาในข้อ ๘.๓.๑ ยังไม่อาจยุติได้ ให้เสนอผลการพิจารณานั้น ไปยังกองทัพไทย ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๓.๔ หากผลการพิจารณาในข้อ ๘.๓.๑ ยังไม่อาจยุติได้ ให้เสนอผลการพิจารณานั้น ไปยังกองทัพไทย ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๘.๓.๕ เมื่อมีความจำเป็นให้ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร พิจารณาขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมขึ้นชุดหนึ่ง ประกอบด้วยผู้แทนของกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้แทนเหล่าทัพ หรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ นาย เพื่อร่วมพิจารณาหาข้อยุติ แล้วดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๙ การรักษาความปลอดภัยต่อ สป.๗

๙.๑ ณ ท่าขนถ่าย หรือสถานีขนถ่าย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเหล่าทัพใด ให้เหล่าทัพนั้น จัดสารวัตรทหาร หรือยามรักษาการณ์ขึ้น ดูแลการรักษาความปลอดภัย และพิจารณาดำเนินการหรือออกระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยต่อ สป.๗ ตามความจำเป็น

๙.๒ ในระหว่างการขนส่งและเคลื่อนย้าย สป.๑ ไปส่งให้ผู้รับมอบปลายทาง ให้ชุดรับ – ส่ง สป.๑ พิจารณาประสานงานกับสารวัตรทหารขอเหล่าทัพ หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการเคลื่อนย้าย สป.๑ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ การรายงานสถิติการรับมอบ สป.๑

ให้หน่วยขนถ่ายซึ่งได้รับ สป.๑ รวบรวมจัดทำรายงานสถิติการรับมอบ สป.๑ ตามผนวก ง เสนอให้ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน จำนวน ๒ ชุด

ข้อ ๑๑ การเสนอขออนุมัติงบประมาณการดำเนินการรับ – ส่ง สป.๑

ให้ส่วนราชการในกองทัพไทย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการขนถ่าย สป.๑ ตามระเบียบนี้ เสนอความต้องการงบประมาณต่อกองทัพไทย ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ตามความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้เหล่าทัพออกระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการดำเนินงานการรับ – ส่ง สป.๑ ของเหล่าทัพของตนอันไม่ขัดกับระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น แล้วแจ้งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร และส่วนราชการของกองทัพไทยที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๓ ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๑

(ลงชื่อ) พล.อ. ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕

ผนวก ก

แผ่นที่.....ของ.....แผ่น

เอกสารการส่งมอบ สป.๖

ใบนำส่ง สป.๖ ที่..... ชื่อท่าขนถ่าย/สถานีขนถ่าย.....

ชื่อหน่วยรับ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทการขนส่ง.....

ลำดับ	หมายเลขกำกับ สป.๖	ชื่อ สป.๖	จำนวน	ลักษณะ	น้ำหนัก (กก.)		ปริมาตร (ลบ.ฟุต)	หมายเหตุ
					ข้าง สป.๖	ที่ซั้งได้		

หมายเหตุ ๑. ให้ลงน้ำหนักที่ซั้งได้เฉพาะ สป.๖ ที่สงสัย
หรือเห็นว่าไม่เป็นไปตามสภาพปกติ และ
ใช้หน่วยเป็น กิโลกรัม
(๑ กก. = ๒.๒ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์
= ๐.๔๕ กก.)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(ตัวบรรจง.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับ
(ตัวบรรจง.....)

๒. ประเภทการขนส่งให้ระบุ ทะเบียนรถยนต์ ขบวนการไฟ ชื่อเรือ - เทียวเรือ หรืออากาศยาน

ผนวก ข

แผ่นที่.....ของ.....แผ่น

รายงาน สป.๑ ขาด - เกิน บัญชี

หน่วยรายงาน..... หน่วยเจ้าของ สป.๑.....

ประเภทการขนส่ง.....

วัน เดือน ปี เข้าเทียบท่า/สถานี - ออกจากท่า/สถานี.....

ลำดับ	หมายเลขกำกับ สป.๑	จำนวน สป.๑			ขาด - เกิน คิดเป็น		หมายเหตุ
		รับจริง	ขาด	เกิน	น้ำหนัก (กก.)	ลบ.ฟุต	

- หมายเหตุ**
- ให้รายงานภายใน ๗ วัน หลังจาก (ยศ, นาม).....
ทำการขนถ่าย สป.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตำแหน่ง).....
 - น้ำหนักให้ใช้หน่วยเป็นกิโลกรัม วัน เดือน ปี.....
(๑ กก. = ๒.๒ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์
หรือ ๑ ปอนด์ = ๐.๔๕ กก.)
 - ประเภทการขนส่งให้ระบุ ทะเบียนรถยนต์ ขบวนการไฟ ชื่อเรือ - เทียวเรือ หรืออากาศยาน

ผนวก ค ๑

รายการซ่อมหีบห่อ สป.๖ ขำรูด

หมายเลขกำกับ สป.๖.....ชุดขนถ่าย สป.๖.....
 จำนวน สป.๖ เหลือในหีบห่อ.....ชิ้น น้ำหนัก.....กก.
 ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่หน่วยขนถ่าย
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้แทนของบริษัทขนถ่าย
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ให้การช่วยเหลือหรือผู้แทน

หมายเหตุ (บ่งถึงลักษณะ และตำแหน่งของหีบห่อ สป.๖ ที่ได้รับการซ่อมทำ)

.....

ผนวก ค ๒

รายการซ่อมหีบห่อ สป.๖ ขำรูด

หมายเลขกำกับ สป.๖.....คลังพัก สป.๖.....
 จำนวน สป.๖ เหลือในหีบห่อ.....ชิ้น น้ำหนัก.....กก.
 ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่คลังพัก สป.๖
 (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ชุดรับ - ส่ง สป.๖

หมายเหตุ (บ่งถึงลักษณะ และตำแหน่งของหีบห่อ สป.๖ ที่ได้รับการซ่อมทำ)

.....

(๑ กก. = ๒.๒ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์ = ๐.๔๕ กก.)

ผนวก ง

แผ่นที่.....ของ.....แผ่น

สถิติการรับมอบ สป.๖

หน่วยรายงาน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ประเภท การขนส่ง	วัน เดือน ปี		เหล่าทัพ เจ้าของ สป.๖	ประเภท สป.๖ (ยานพาหนะ วัตถุระเบิด ทั่วไป)	จำนวน (หน่วยนับ)	น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ปริมาตร (ลูกบาศก์ฟุต)	หมายเหตุ
		เข้าเทียบท่า/ สถานี	ออกจากท่า/ สถานี						

ตรวจถูกต้อง

(ยศ,นาม).....

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ
๑. รายงานประจำเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
 ๒. รถยนต์ รถไฟ เรือ และอากาศยาน ขนถ่ายยังไม่เสร็จ รายงานเดือนถัดไป
 ๓. บันทึกรายงานของแต่ละเหล่าทัพนั้นให้หมดเสียก่อน แล้วจึงบันทึกรายงานของส่วนราชการอื่น ๆ ต่อไป ตามลำดับ
 ๔. รวมยอดของแต่ละเหล่าทัพและส่วนราชการอื่น ๆ
 ๕. ประเภทการขนส่งให้ระบุ ทะเบียนรถยนต์ ขบวนรถไฟ ชื่อเรือ - เทียมเรือ หรืออากาศยาน
 ๖. น้ำหนักให้ใช้หน่วยเป็น กิโลกรัม (๑ กก. = ๒.๒ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์ หรือ ๑ ปอนด์ = ๐.๔๕ กก.)

ผนวก จ
คำชี้แจงทำระเบียบ ฯ

๑. บัญชี สป.๖ หมายถึง Cargo Manifest, List of Invoice, Bill of Lading Airway Bill, หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
 ๒. รายงานการรับ สป.๖ หมายถึง Cargo Outtum Report
 ๓. ใบตรวจนับ สป.๖ หมายถึง Tally Sheet
 ๔. เอกสารควบคุมการขนส่งและเคลื่อนย้าย สป.๖ หมายถึง Transportation Control and Movement Document (TCMD)
 ๕. รายการสำรวจการเสียหาย หมายถึง Survey Report, Survey Note, Damage and Pilferage Survey Investigation หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
 ๖. บัญชีแจ้งรายการ สป.๖ ที่ติดมากับ สป.๖ หมายถึง Packing List หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้
-

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์

พ.ศ.๒๕๕๒

เพื่อให้การกำหนดความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปด้วยความเหมาะสม และตรงกับสภาพในการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น เพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุดว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๔

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ คำจำกัดความ

๕.๑ “หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์” หมายถึง ความรับผิดชอบในการกำหนดความต้องการ, การควบคุม, การจัดหา, การเก็บรักษา, การแจกจ่าย, การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๕.๒ “สิ่งอุปกรณ์” หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ ยานพาหนะ อาวุธ กระจก วัสดุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๕.๓ “สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือตามโครงการจากต่างประเทศ

๕.๔ “สิ่งอุปกรณ์นอกโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่กองบัญชาการกองทัพไทย จัดหานอกเหนือไปจากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ

/๕.๕ “สิ่งอุปกรณ์...

๕.๕ “สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบชิ้นส่วน และ/หรือวัสดุ ซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานเครื่องจักรกล เป็นต้น

๕.๖ “องค์ประกอบ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจจะต้องอาศัยการควบคุมจากภายนอก หรืออาศัยการขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

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

๕.๘ “ชิ้นส่วน” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ถอดแยกไว้ให้ถอดแยกออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอดวิทยุ ยางรถยนต์ และลากล้อปืน เป็นต้น

๕.๙ “สายงาน” หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

ข้อ ๖ ข้อกำหนด

๖.๑ ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบนี้

๖.๑.๑ ให้รับผิดชอบเฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกโครงการเท่านั้น ส่วนสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ถือความรับผิดชอบตามที่ประเทศ หรือองค์การ หรือตัวแทนที่ให้ความช่วยเหลือตามโครงการนั้น ๆ กำหนดไว้

๖.๑.๒ การกำหนดความต้องการให้รวมถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ที่แต่ละสายงานรับผิดชอบด้วย

๖.๒ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปรายการใด มีองค์ประกอบสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้น รับผิดชอบต่อ สิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด

๖.๓ ถ้าองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยใด ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยนั้น ๆ รับผิดชอบต่อองค์ประกอบนั้น ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การแจกจ่ายองค์ประกอบ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้น ๆ นำไปประกอบให้ครบชุด

๖.๓.๒ การจ่ายทดแทนองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นโดยตรงต่อหน่วยรับการสนับสนุน

/๖.๔ สิ่งอุปกรณ์...

๖.๔ สิ่งอุปกรณ์รายการใด จำเป็นต้องอยู่ในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งสายงาน แล้วกองบัญชาการกองทัพไทยจะกำหนดให้ทราบ สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กองบัญชาการกองทัพไทย จะมอบให้สายงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สายงานต้องการ แล้วเสนอให้สายงานที่รับผิดชอบรวบรวมปรับปรุงใหม่ แล้วเสนอขออนุมัติต่อกองบัญชาการกองทัพไทย

๖.๕ สิ่งอุปกรณ์รายการใดที่ไม่สามารถอนุโลมเข้าอยู่ในสายงานอื่นใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมยุทธบริการทหาร

ข้อ ๗ หน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารทุกระดับ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงให้หน่วยของตนและหน่วยที่มากขึ้นสมทบ รวมทั้งหน่วยอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้จำแนกออกได้ ดังนี้

๗.๑.๑ ควบคุมให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงตามแบบธรรมเนียม และหลักนิยมของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เป็นไปตามหลักการส่งกำลังบำรุง

๗.๑.๒ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางการส่งกำลังบำรุง ให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบ โดยใกล้ชิด รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงซึ่งตนควบคุมอยู่

๗.๑.๓ มอบภารกิจให้หน่วยรองให้อยู่ภายในวิสัยที่สามารถทำการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงได้

๗.๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร รับผิดชอบทางฝ่ายเสนาธิการในการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีหน้าที่

๗.๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงในการกำหนดภารกิจ การจัดระเบียบปฏิบัติการฝึกและศึกษา ด้านการส่งกำลังบำรุง

๗.๒.๒ กำหนดนโยบายการส่งกำลังบำรุงให้เหมาะสมและทันสมัย

๗.๓ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ กรมยุทธบริการทหาร กรมการสื่อสารทหาร หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา กรมแผนที่ทหาร สำนักงานแพทย์ทหาร และกรมสารบรรณทหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงในสายงานของตน ดังนี้

๗.๓.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแล การดำเนินการส่งกำลังบำรุง และการวิจัยพัฒนา

๗.๓.๒ ปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงต่อสิ่งอุปกรณ์ในรายการที่กองบัญชาการกองทัพไทย มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗.๓.๓ กำหนดหลักนิยม จัดทำตำรา ตลอดจนการฝึกและศึกษา

๗.๓.๔ ให้การสนับสนุนโดยตรงต่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๗.๔ หน่วยใช้ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุง ดังนี้

๗.๔.๑ ดำเนินกรรมวิธีในการส่งกำลังบำรุงให้ถูกต้อง ตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

/๗.๔.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์...

๗.๔.๒ ใช้สิ่งอุปกรณ์การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ในการส่งกำลังบำรุง ตามความจำเป็น โดยประหยัดและอย่างมีเหตุผล

๗.๔.๓ รายงานความต้องการและสถานภาพทางการส่งกำลังให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และกรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ ๘ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้

๘.๑ กรมยุทธบริการทหาร รับผิดชอบ

๘.๑.๑ สิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง เว้นอากาศยาน

๘.๑.๑.๑ ยานพาหนะทางบก พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๒ ยานพาหนะทางน้ำ พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๓ เครื่องปรับอากาศ สำหรับติดตั้งอยู่กับยานพาหนะตามข้อ ๘.๑.๑.๑ และ ๘.๑.๑.๒

๘.๑.๑.๔ เครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรทุก และการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๑.๑.๑ ถึง ๘.๑.๑.๔

๘.๑.๒ สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ

๘.๑.๒.๑ อาหาร

๘.๑.๒.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเลี้ยง และประกอบอาหาร ตลอดจนอุปกรณ์ในการเก็บรักษาเสบียง

๘.๑.๒.๓ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ประจำกาย และ ประจำหน่วย ซึ่งเป็นพวกหนังและสิ่งถักทอ เว้นเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

๘.๑.๒.๔ อุปกรณ์สำหรับใช้ส่งทางอากาศ

๘.๑.๒.๕ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันอุปกรณ์ และก๊าซเชื้อเพลิง

๘.๑.๒.๖ เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการน้ำมัน รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำมันทางท่อ และถังน้ำมันขนาดใหญ่

๘.๑.๒.๗ ปัมป์จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๘.๑.๒.๘ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอาคารบ้านพัก

๘.๑.๒.๙ เครื่องเขียน เว้นเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และกระดาษที่ใช้ ในกิจการแผนที่

๘.๑.๒.๑๐ เครื่องบริการซักรีด

/๘.๑.๒.๑๑ เครื่องอาบน้ำ...

ในห้วงน้ำ

๘.๑.๒.๑๑ เครื่องอาบน้ำ อุปกรณ์การอาบน้ำ และเครื่องใช้สิ้นเปลือง

๘.๑.๒.๑๒ รถยกของ และเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในกิจการคลังสิ่งอุปกรณ์

๘.๑.๒.๑๓ เครื่องดนตรี และเครื่องประกอบการเล่นดนตรี

๘.๑.๒.๑๔ วัสดุทำความสะอาด เช่น ยาขัดหนัง ยาขัดโลหะ

ผ้าทำความสะอาด เป็นต้น เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๒.๑๕ เครื่องกีฬา และเครื่องประกอบการเล่นกีฬา

๘.๑.๒.๑๖ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ

ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๑.๒.๑ ถึง ๘.๑.๒.๑๕

๘.๑.๓ สิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ

๘.๑.๓.๑ อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

๘.๑.๓.๒ รถยนต์สงคราม

๘.๑.๓.๓ เครื่องควบคุมการยิงที่ไม่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

๘.๑.๓.๔ วัสดุทำความสะอาดอาวุธ และเครื่องควบคุมการยิง

เช่น น้ำมันทำความสะอาดลำกล้องปืน น้ำมันหล่อลื่นป้องกันสนิม ไชหล่อลื่นอาวุธ และผ้าถูทำความสะอาด ชนิดไม่มีกรดและด่าง เป็นต้น

๘.๑.๓.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ

ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๑.๓.๑ ถึง ๖.๑.๓.๔

๘.๑.๔ สิ่งอุปกรณ์สายยุทธโยธา

๘.๑.๔.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง

ทางการประปา และการไฟฟ้าของที่ตั้งปกติ

๘.๑.๔.๒ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และพัดลม

๘.๑.๔.๓ เครื่องมือ และอุปกรณ์ดับเพลิง

๘.๑.๔.๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ

ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๑.๔.๑ ถึง ๘.๑.๔.๓

๘.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์สายวิทยาศาสตร์

๘.๑.๕.๑ อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิดทางนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

๘.๑.๕.๒ เครื่องตรวจสอบสารกัมมันตรังสี ชีวะ และเคมี

๘.๑.๕.๓ เครื่องป้องกันนิวเคลียร์ ชีวะ และเคมี

๘.๑.๕.๔ วัตถุเคมี สารเคมี และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เว้นที่ได้

กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๕.๕ ก๊าซและท่อบรรจุก๊าซทุกชนิด เว้นที่ได้กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๑.๕.๖ น้ำกรด กัมมะถัน และน้ำกลั่นที่ใช้กับแบตเตอรี่

๘.๑.๕.๗ เครื่องอัดลมที่ใช้กับเครื่องฉีดไฟ

๘.๑.๕.๘ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๑.๕.๑ ถึง ๘.๑.๕.๗

๘.๒ กรมการสื่อสารทหาร รับผิดชอบ

๘.๒.๑ สิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร

๘.๒.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าประกอบเครื่องสื่อสาร

๘.๒.๓ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่มีได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๒.๔ เครื่องควบคุมการยิงที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

๘.๒.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการถ่ายทำ และฉายภาพ เว้นใช้ในการทำแผนผัง แผนที่ และรูปแบบ

๘.๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เว้นสายช่าง (แผนที่)

๘.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๖

๘.๓ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา รับผิดชอบ

๘.๓.๑ สิ่งอุปกรณ์สายช่าง

๘.๓.๑.๑ เครื่องมือก่อสร้างในสนาม รวมทั้งรถยนต์บรรทุกทุกเท้ายทุกชนิด เว้นรถยนต์บรรทุกทุกเท้ายที่กำหนดไว้ในสายงานอื่น

๘.๓.๑.๒ ยาง และแบตเตอรี่ ที่ใช้กับเครื่องมือก่อสร้าง และรถยนต์บรรทุกทุกเท้าย ตามข้อ ๘.๓.๑.๑

๘.๓.๑.๓ วัสดุก่อสร้างในสนาม

๘.๓.๑.๔ เครื่องขำมน้ำทุกชนิด ได้แก่ สะพานเครื่องหนุนมัน สะพาน เครื่องหนุนลอย ระบบสะพานที่ติดตั้งอยู่บนตัวรถสายพานวางสะพาน เรือยนต์สร้างสะพาน เป็นต้น

๘.๓.๑.๕ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับโยธาสนาม ป้อมสนาม การพราง และการส่งกำลังทางท่อในสนาม

๘.๓.๑.๖ เครื่องประปาสนาม

๘.๓.๑.๗ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มีได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง และพลังงานในสนาม

/๘.๓.๑.๘ สิ่งอุปกรณ์...

- ๘.๓.๑.๘ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสงครามทุ่นระเบิด ชุดเครื่องหมาย
ดงระเบิด และแบตเตอรี่ที่ใช้กับเครื่องตรวจค้นทุ่นระเบิด
- ๘.๓.๑.๙ เครื่องอัดลม และเครื่องมือใช้ลมอัด
- ๘.๓.๑.๑๐ สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับการเชื่อมโลหะ ช่างเหล็ก ช่างไม้
และช่างเครื่องจักร
- ๘.๓.๑.๑๑ สีและสิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสีเพื่อการปรนนิบัติบำรุง การซ่อม
บำรุงและการส่งสิ่งอุปกรณ์
- ๘.๓.๑.๑๒ กล้องเล็งกลางคืน ใช้งานด้านการตรวจการณ์
- ๘.๓.๑.๑๓ ชุดเครื่องเจาะบ่อน้ำบาดาลและบ่อน้ำตื้น
- ๘.๓.๑.๑๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ
ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๓.๑.๑ และ ๘.๓.๑.๑๓
- ๘.๓.๒ สิ่งอุปกรณ์สายการสัตว์
- ๘.๓.๒.๑ สัตว์พาหนะ ปศุสัตว์ และสัตว์น้ำ
- ๘.๓.๒.๒ อาหารสัตว์
- ๘.๓.๒.๓ ยา เวชภัณฑ์ ชีววัตถุ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสาร
ทางการสัตวแพทย์ เคมีสารทางการเกษตร และการประมง
- ๘.๓.๒.๔ เครื่องสัตวภัณฑ์ และเครื่องปฏิบัติบำรุงสัตว์
- ๘.๓.๒.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการเกษตร การปศุสัตว์ การผลิต
อาหารสัตว์ และการประมง
- ๘.๓.๒.๖ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตสัตว์บำรุงพันธุ์สัตว์ และ
การรักษาพยาบาลสัตว์
- ๘.๓.๒.๗ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตยา เลือด วัคซีน เซรุ่ม
และพลาสมาทางการสัตวแพทย์
- ๘.๓.๒.๘ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการเวชกรรมป้องกัน
ทางการสัตวแพทย์ และพืชอาหารสัตว์
- ๘.๓.๒.๙ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการโคนมหรือการผลิต
น้ำนมโค เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น
- ๘.๓.๒.๑๐ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และ
ซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๓.๒.๑ ถึง ๘.๓.๒.๙

๘.๔ กรมแผนที่ทหาร รับผิดชอบ

๘.๔.๑ สิ่งอุปกรณ์สายช่าง (แผนที่)

๘.๔.๑.๑ แผนที่ และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการแผนที่

๘.๔.๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ

แผนที่

๘.๔.๒ อากาศยาน และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศยาน

๘.๔.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุง

สิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๔.๑ ถึง ๘.๔.๒

๘.๕ สำนักงานแพทย์ทหาร รับผิดชอบ

๘.๕.๑ สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ ยา เวชภัณฑ์ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสาร

การแพทย์ ก๊าซที่ใช้ทางการแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ และชีววัตถุ ซึ่งหมายถึง เลือด วัคซีน เซรุ่ม และพลาสมา เป็นต้น

๘.๕.๒ สิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพของ

ร่างกาย และกิจการทางการแพทย์

๘.๕.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการเวชกรรมป้องกัน เว้นเครื่องมือ

อาบเสื้อผ้าด้วยน้ำยา

๘.๕.๔ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์

การแพทย์ และที่ใช้ในการเรียนการสอนทางการแพทย์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

๘.๕.๕ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุง

สิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ ๘.๕.๑ ถึง ๘.๕.๔

๘.๖ กรมสารบรรณทหาร รับผิดชอบ

๘.๖.๑ เอกสารแบบธรรมเนียมของกองบัญชาการกองทัพไทย

๘.๖.๒ แบบพิมพ์ที่กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด

๘.๖.๓ สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุง

สิ่งอุปกรณ์ตามข้อ ๘.๖.๑ ถึง ๘.๖.๒

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาร่วมกับ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ ๑๐ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และวางระเบียบปลีกย่อยเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๒

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก อภิชาติ เพ็งศรีทอง

(อภิชาติ เพ็งศรีทอง)

รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๖๔๘/๕๒

เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม สามารถจัดหาสิ่งอุปกรณ์ได้ตรงตามความต้องการของทางราชการ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และใช้งบประมาณอย่างประหยัด สอดคล้องกับระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบ คำสั่ง ของทางราชการที่มีผลบังคับใช้เกี่ยวกับการพัสดุ จึงให้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๗๐๙/๔๙ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทหารสูงสุด

๑.๒ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๑๕๒/๕๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทหารสูงสุด (เพิ่มเติม)

๒. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คำแนะนำ หรืออนุมัติหลักการอื่นใดของ บก.ทท. ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. กล่าวทั่วไป คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สามารถกำหนดรายละเอียดได้ ๓ ลักษณะ คือ

๓.๑ คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์สามารถปฏิบัติงานตามความต้องการได้

๓.๒ คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับความทันสมัยของเทคโนโลยี

๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในลักษณะรูปร่างและวิธีต่าง ๆ

/๔. วัตถุประสงค์...

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินการวิธีในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง สามารถจัดหาสิ่งอุปกรณ์ได้ตรงกับความต้องการของราชการอย่างแท้จริง

๔.๒ เพื่อกำหนดหน่วยรับผิดชอบในการจัดทำ และตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๔.๓ เพื่อให้การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. มีความครอบคลุมชัดเจน เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๔.๔ เพื่อให้การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้สะดวก ได้รับสิ่งอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ และใช้งบประมาณอย่างประหยัด

๔.๕ เพื่อให้ระบบส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท. เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ขอบเขต

๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินในงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณที่ได้มีระเบียบ คำสั่งใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ (เว้นวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีการกำหนดเป็นมาตรฐานของทางราชการไว้แล้ว)

๕.๒ การจัดซื้อหรือการจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ เป็นหลักในการจัดหา

๕.๓ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๕.๓.๑ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร คือ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทสส. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ กำหนดลักษณะวัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดหาของ บก.ทท. จะต้องได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. รูปแบบการจัดทำตามผนวก ก

๕.๓.๒ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว คือ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจัดหาเฉพาะคราว เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องจัดหาอย่างเร่งด่วน หรือตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายของ บก.ทท. โดยให้มีผลใช้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ รูปแบบการจัดทำตามผนวก ข

๕.๔ สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ใช้รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น หรือรายละเอียดมาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. ได้ หากจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ให้ทำความตกลงกับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสำนักงบประมาณเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

/๕.๕ การกำหนด...

๕.๕ การกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมจากข้อ ๕.๔ โดยที่คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความชัดเจนตรงตามความต้องการของหน่วย ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ สามารถกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดหาเพิ่มเติมได้ โดยหัวหน้าหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการเป็นผู้ลงนามรับรอง

๕.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการสามารถกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดหาเฉพาะในการจัดหาในครั้งนั้น แทนคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทสส. หรือผู้รับมอบอำนาจก่อน

๕.๗ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวสามารถกำหนดนอกเหนือจากผนวก ข ได้ ดังนี้

๕.๗.๑ ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของเหล่าทัพ

๕.๗.๒ มาตรฐานทางทหาร เช่น คู่มือทางเทคนิค รายการสิ่งอุปกรณ์ทางทหารที่ใช้ร่วม หรือรายการสิ่งอุปกรณ์ทางทหารของเหล่าทัพ ที่มีรายละเอียดหรือตัวอย่างสิ่งอุปกรณ์กำหนดชัดเจน

๕.๗.๓ ตัวอย่างสิ่งอุปกรณ์จะต้องกำหนดชัดเจนว่าลักษณะของสิ่งอุปกรณ์เป็นไปตามตัวอย่างทุกประการ หรือเพียงบางส่วน หรือลักษณะรูปแบบ ลักษณะการทำงานที่แตกต่างในส่วนใดบ้าง

๕.๗.๔ ภาพถ่าย หรือภาพอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดเหมาะสม หรือแคตตาล็อกที่ไม่ได้ระบุยี่ห้อ และคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้ หรือหน่วยเสนอความต้องการรับรองแล้ว

๕.๗.๕ ผลงานการวิจัยที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๗.๖ การดำเนินการตามข้อ ๕.๗.๑ - ๕.๗.๕ คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์ลงนามรับรองความถูกต้องแล้วเสนอให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว หากหน่วยได้พิจารณาใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว ในกรณีต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๓.๒ ไปแล้ว เห็นว่าคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว มีความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้พิจารณาจัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยเร็ว จะนำไปประกอบการจัดหาในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปไม่ได้

๕.๘ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาสำหรับใช้ในการวิจัยและพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท. ที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว ให้หน่วยวิจัยและพัฒนา กำหนดรายละเอียดตามผนวก ข เว้นที่มีคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. แล้ว และให้หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท. มีอำนาจในการอนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท. โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบของ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท.

๕.๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว และสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาการทางทหารของหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการหน่วยวิจัยและพัฒนาการทางทหาร สามารถขอรับการสนับสนุนผู้แทนของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย หรือผู้ที่มีความชำนาญของหน่วยอื่น ๆ ร่วมเป็นกรรมการได้ตามความเหมาะสม

๕.๑๐ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดทำสำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจ้างและซื้อ สำหรับงานวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธโดยวิธีการพิเศษ และ/หรือคำสั่งกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจ้างและซื้อโดยใช้อุดหนุนการวิจัยและพัฒนาการทหารฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๕.๑๑ การจัดทำโครงการจ้างซ่อมหรือจ้างปรับปรุง เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของยุทโธปกรณ์หลักและยุทโธปกรณ์สำคัญ ให้กำหนดรายละเอียดตามผนวก ค โดยให้ครอบคลุมการปรับปรุงสิ่งอุปกรณ์ทุกรายการให้สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมถึงการตรวจรับในขั้นตอนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ เพื่อให้ใช้งานได้ตามความต้องการของ บก.ทท. ให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ โครงการจ้างซ่อม/จ้างปรับปรุงของ บก.ทท.

๕.๑๒ การจ้างซ่อมหรือจ้างปรับปรุงสิ่งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องการผลสำเร็จของงานนอกจาก ที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑๑ สามารถใช้แบบบูรณาการหรือรายละเอียดตามลักษณะของสิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ประกอบการจ้างได้โดยให้หัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจ้างเป็นผู้อนุมัติ ให้ใช้เป็นหลักในการจ้างแทนการจัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๕.๑๓ การจัดทำรายการขึ้นส่วนซ่อมสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะขึ้นส่วนซ่อม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารคู่มือการซ่อมบำรุงของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ตามผนวก ง แทนการจัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ขึ้นส่วนซ่อม โดยให้หัวหน้าหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการเป็นผู้อนุมัติ ไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงของ บก.ทท.

๖. หลักการในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๖.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ให้มีรายละเอียดและคำอธิบายอย่างเพียงพอเหมาะสมชัดเจน สามารถครอบคลุมคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการจัดทำได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหลาย ๆ ราย

๖.๒ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้มีข้อมูลเปรียบเทียบไม่น้อยกว่า ๒ ยี่ห้อ ตามผนวก จ ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบลักษณะการใช้งาน รวมทั้งการควบคุมคุณภาพได้ด้วย

๖.๓ ห้ามกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่เป็นการเจาะจงยี่ห้อหรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม หรืออาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ

/๖.๔ คุณภาพ...

๖.๔ คุณภาพของสิ่งอุปกรณ์ ให้พิจารณากำหนดรายละเอียด ดังนี้

๖.๔.๑ มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูง และสนองความต้องการในการใช้งานของทางราชการ

๖.๔.๒ ทนทาน มีอายุการใช้งานนาน

๖.๔.๓ มีความทันสมัยและเหมาะสมต่อสภาพการใช้งาน เช่น สิ่งอุปกรณ์ตามอัตราของหน่วยปฏิบัติงานในสนาม จะต้องมือน้ำหนักเบา ปริมาณน้อย สะดวกในการเคลื่อนย้าย คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ เป็นต้น

๖.๕ ให้มีเอกสารคู่มือการใช้งานและคู่มือการซ่อมบำรุง หากเป็นผลิตภัณฑ์ต่างประเทศ ต้องมีคู่มือเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อความสะดวกและง่ายแก่เจ้าหน้าที่หน่วยใช้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยซ่อมบำรุง ในกรณีที่หน่วยพิจารณาเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบรายงานขออนุมัติด้วย

๖.๖ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบในเรื่องเกี่ยวกับมิติ หรือตัวเลขนั้น ไม่ควรกำหนดเป็นการเจาะจง ควรใช้คำว่า “ไม่น้อยกว่า” หรือ “ไม่เกินกว่า”

๖.๗ การกำหนดหมายเลขสิ่งอุปกรณ์ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๙๒/๕๒ ลงวันที่ ๑๗ มี.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. หรือระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์มีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑.๑ ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร จากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ว่ามีหรือไม่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเสนอความต้องการ

๗.๑.๒ หากไม่มีคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรให้หน่วยรับผิดชอบดำเนินการจัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ พิจารณาจากนายทหารสัญญาบัตรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ อย่างน้อย ๓ นาย เป็นคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ชั้นยศไม่ต่ำกว่า พ.อ./น.อ.

๗.๑.๓ หากมีความต้องการเร่งด่วน ให้จัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว ตามข้อ ๕.๓.๒ หรือ ๕.๕ พิจารณาจัดทำโดยคณะกรรมการ ตามข้อ ๗.๑.๒ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย เพื่ออนุมัติใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวของ บก.ทท.

/๗.๒ หน่วยสนับสนุน...

๗.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๗.๒.๑ พิจารณาตรวจสอบและอนุมัติให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวของ บก.ทท. ตามข้อ ๗.๑.๓

๗.๒.๒ พิจารณาร่างคำสั่ง บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. และคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์โครงการจ้างซ่อมหรือจ้างปรับปรุง เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของยุทโธปกรณ์หลักและยุทโธปกรณ์สำคัญเสนอเรื่องผ่าน กบ.ทหาร

๗.๒.๓ คณะกรรมการ ตามข้อ ๗.๒.๒ ประกอบด้วยประธานกรรมการ ชั้นยศไม่ต่ำกว่า พ.อ./น.อ. อัตรารับเงินเดือนชั้น พ.อ.(พ.)/น.อ.(พ.) และกรรมการชั้นสัญญาบัตรไม่น้อยกว่า ๔ นาย โดยพิจารณาแต่งตั้งจากหน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ ๑ นาย กบ.ทหาร ๑ นาย เป็นกรรมการร่วม

๗.๒.๔ พิจารณาตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของคณะกรรมการตามข้อ ๗.๒.๒ นำเรียน ผบ.ทสส. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติใช้เป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

๗.๒.๕ จัดลำดับคัมหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรและชั่วคราวตามสายงานที่รับผิดชอบ

๗.๓ กบ.ทหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๓.๑ อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของบก.ทท. ให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามความต้องการของทางราชการ

๗.๓.๒ ตรวจสอบร่างคำสั่งคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. ก่อนนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส.

๘. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๘.๑ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร

๘.๑.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ จัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. เสนอผ่านหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย จำนวน ๔ ชุด โดยร่างคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรจะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยตามข้อ ๗.๑.๒

๘.๑.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ ซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้วตามข้อ ๗.๒.๓ หรือจะแต่งตั้งเฉพาะกรณี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

/๘.๑.๓ เมื่อคณะกรรมการ...

๘.๑.๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้ลงชื่อรับรองในร่างคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. โดยหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย ลงลำดับคัมหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร แล้วนำเรียน ผบ.ทสส. ผ่านกบ.ทหาร จำนวน ๔ ชุด

๘.๑.๔ ในกรณีที่ กบ.ทหาร พิจารณาตรวจสอบเห็นว่าคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. มีข้อความหรือรายละเอียดไม่เป็นไปตามความมุ่งหมายหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประสานหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายโดยตรง เพื่อทบทวนก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ

๘.๑.๕ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. ที่ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทสส. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ กบ.ทหาร ส่งคืนหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย จำนวน ๒ ชุด (เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและส่งให้หน่วยที่รายงานขออนุมัติ นำไปดำเนินการใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดหา) และเสนอ สบ.ทหาร จำนวน ๑ ชุด เพื่อสำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นำไปใช้ประโยชน์

๘.๒ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว

๘.๒.๑ หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ จัดทำร่างคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว โดยคณะกรรมการตามข้อ ๗.๑.๒ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย

๘.๒.๒ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย ตรวจสอบความเหมาะสมลงลำดับคัมหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว นำเรียนให้หัวหน้าหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง อนุมัติในนามของ ผบ.ทสส.

๘.๒.๓ หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย ส่งคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการจัดหา และส่งให้ กบ.ทหาร จำนวน ๑ ชุด

๙. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๙.๑ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย สามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอความต้องการ เอกสาร หลักฐาน ในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการพิจารณา

๙.๒ ให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ และหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย จัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรและคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว รายงานขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการจัดหา

๙.๓ ก่อนการจัดหาแต่ละครั้งให้หน่วยใช้หรือหน่วยเสนอความต้องการ และหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสาย ตรวจสอบทบทวนคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้เป็นหลักในการซื้อหรือจ้างก่อน หากพบว่ายังไม่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้ดำเนินการก่อนการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

๙.๔ สิ่งอุปกรณ์ที่ ครภ. ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณแล้ว และพิจารณาว่า จะต้องปกปิดชั้นความลับ ให้ ผบ.ครภ. มีอำนาจในการอนุมัติการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวของ บก.ทท. ได้โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท. และต่อเมื่อพิจารณาว่าไม่จำเป็นต้องปกปิดชั้นความลับ ให้จัดทำเป็นคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรทันที เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว ได้รับการสนับสนุนอย่างถูกต้องตามวงรอบการส่งกำลัง

๙.๕ การจัดพิมพ์หรือการสำเนาเอกสาร ต้องชัดเจน ห้ามแก้ไข และให้นายทหารสัญญาบัตร เป็นผู้รับรองสำเนา

๙.๖ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรจากเดิมที่มีข้อผิดพลาดหรือสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าว ล้าสมัย เลิกการผลิต หรือหน่วยมีความต้องการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตามข้อ ๗.๑.๒ และ ๗.๒.๓ โดยมีเหตุผลที่เหมาะสม ซึ่งหากหน่วยพิจารณาจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรนั้นใหม่ จะต้องดำเนินการยกเลิกคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรเดิมทุกครั้ง

๑๐. ให้ จก.กบ.ทหาร รับผิดชอบกำกับดูแล การกำหนด และการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒

รับคำสั่ง ผบ.ทสส.

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. วัลลภ เกิดผล ร.น.

(วัลลภ เกิดผล)

รอง ผบ.ทสส.

กบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ.ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ผนวก ก)

(รูปแบบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.)

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สาย.....ลำดับ.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์.....

ชื่อ สิ่งอุปกรณ์.....

หน่วยนับ.....

๑. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๒. การบรรจุหีบห่อ

๒.๑

๒.๒

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑

๓.๒

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑

๔.๒

คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของหน่วยเสนอความต้องการ

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของ บก.ทท.

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๔. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๕. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

(ผนวก ข)

(รูปแบบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวหรือสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย
และพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท.)

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว/สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย และพัฒนาการทางทหารของ บก.ทท.

สาย.....ลำดับ.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์.....

ชื่อ สิ่งอุปกรณ์.....

หน่วยนับ.....

๑. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๒. การบรรจุและหีบห่อ

๒.๑

๒.๒

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑

๓.๒

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑

๔.๒

คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว สาย.....ของหน่วยเสนอความต้องการ
หรือคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร
สาย..... ของหน่วยเสนอความต้องการ

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ
 ๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
 ๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
- วัน เดือน ปี

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง
ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์แต่ละสายของ บก.ทท.

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ
 ๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
 ๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
 ๔. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
 ๕. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ
- วัน เดือน ปี

(ผนวก ค)

(รูปแบบในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์โครงการจ้างซ่อม/จ้างปรับปรุงของ บก.ทท.)

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สาย.....

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์.....

ชื่อ.....

หน่วยนับ.....

๑. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑

๑.๒

๒. การบรรจุหีบห่อ

๒.๑

๒.๒

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑

๓.๒

๔. วิธีการตรวจสอบ

๔.๑

๔.๒

คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของ หน่วยเสนอความ
ต้องการ

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของ บก.ทท.

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๔. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๕. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

(ผนวก ง)

(รูปแบบรายการขึ้นส่วนซ่อมที่ขออนุมัติใช้แทนคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยเสนอความต้องการ)
คุณลักษณะเฉพาะขึ้นส่วนซ่อมของ.....(ชื่อสิ่งอุปกรณ์).....สาย.....ลำดับ

.....

ลำดับ	ชื่อขึ้นส่วนซ่อม	หมายเลข	หน่วยนับ	หมายเหตุ
				ลงหลักฐานที่นำ หมายเลขขึ้นส่วนซ่อม มาใช้ในการซ่อม

๑. การบรรจุหีบห่อ

๑.๑

๑.๒

๒. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๒.๑

๒.๒

๓. วิธีการตรวจสอบ

๓.๑

๓.๒

คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของหน่วยเสนอความต้องการ

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

(ผนวก จ)

(ข้อมูลเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์)

ชื่อสิ่งอุปกรณ์.....

ลำดับ	คุณลักษณะเฉพาะ (อย่างน้อย ๒ ยี่ห้อ)		หมายเหตุ
	ยี่ห้อ.....	ยี่ห้อ.....	
๑.	คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน	คุณลักษณะเฉพาะในการใช้งาน	- แนบข้อมูลรายละเอียดหรือ แค็ตตาล็อกของผู้ผลิตหรือ ผู้แทนจำหน่าย - สามารถปรับเอกสารเป็น แนวนอนได้
	๑.๑	๑.๑	
	๑.๒	๑.๒	
	๑.๓	๑.๓	
๒.	คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค	คุณลักษณะเฉพาะในทางเทคนิค	
	๒.๑	๒.๑	
	๒.๒	๒.๒	
	๒.๓	๒.๓	
๓.	คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ	คุณลักษณะเฉพาะในการออกแบบ	
	๓.๑	๓.๑	
	๓.๒	๓.๒	
	๓.๓	๓.๓	

คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของหน่วยเสนอความต้องการ

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย.....ของ บก.ทท.

๑. ยศชื่อ ตำแหน่ง/ประธานกรรมการ

๒. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๓. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๔. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

๕. ยศชื่อ ตำแหน่ง/กรรมการ

วัน เดือน ปี

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๙๒/๕๒

เรื่อง การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๗๐๖/๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทหารสูงสุด

๒. บรรดา ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดของ บก.ทท. ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สิ่งอุปกรณ์ (Supplies) หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง วัสดุ ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒ สิ่งอุปกรณ์ถาวรกำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพ และลักษณะมั่นคงต่อการใช้งานแต่ย่อมเสื่อมคุณภาพ เสื่อมราคาไปตามวาระ และระยะเวลาแห่งการใช้งาน

๓.๓ สิ่งอุปกรณ์ถาวรไม่กำหนดอายุ หมายถึง สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปซึ่งมีสภาพ และลักษณะมั่นคงต่อการใช้งานหากมีการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงเป็นอย่างดีแล้วย่อมจะมีอายุยืนนาน

๓.๔ สิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้แล้วย่อมหมดสิ้นไป ไม่คงรูป ไม่คงสภาพ และ/หรือ ไม่มีคุณค่าของการใช้งานเหมือนเดิม

๓.๕ การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมแจกจ่าย การจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึกรายงานการจัดทำข้อมูลถาวรต่าง ๆ การสำรวจ การรายงานสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อการประหยัด โดยต่อเนื่องทุกขั้นตอนในสายงานการส่งกำลังและสายการบังคับบัญชา นับตั้งแต่สิ่งอุปกรณ์ได้เริ่มเข้าสู่ระบบการส่งกำลังไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้หมดสิ้นไป และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีคุม

๓.๖ การควบคุมทางการส่งกำลัง หมายถึง วิธีดำเนินการที่เกี่ยวกับระบบ การรายงาน การคำนวณ การรวบรวมข้อมูลและการประเมินค่า เพื่อให้สิ่งอุปกรณ์ตามความต้องการทั้งสิ้นได้ส่วนสัมพันธ์กับทรัพย์สินที่มีอยู่ อันจะเป็นแนวทางในการประมาณการด้านงบประมาณ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์

๓.๗ รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Product and Service Code : GPSC) หมายถึง รหัสมาตรฐานที่คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Procurement) กระทรวงการคลังได้พัฒนาขึ้นรองรับการจัดหาพัสดุ

๓.๘ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) คือ ระบบการจัดการของหน่วยงานภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อการปรับกระบวนการดำเนินงาน และการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน ใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่าพร้อมกับการได้ข้อมูลสถานภาพการคลังของรัฐที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์ เพื่อการบริหารนโยบายเศรษฐกิจของประเทศ

๓.๙ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร คือ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ซึ่งกำหนดขึ้นใช้ภายใน บก.ทท. กับเหล่าทัพ และระหว่างเหล่าทัพ โดยมีการกำหนด ชื่อ ลักษณะ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ เป็นไปในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้สามารถเบิกเปลี่ยนหรือสนับสนุนกันได้ด้วยความเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบในการกำหนด ความต้องการ การควบคุม การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ นั้น ๆ ซึ่ง บก.ทท. มีหน่วยที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้

๓.๑๐.๑ ยบ.ทหาร รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ สายขนส่ง (เว้นอากาศยาน) สายพลาธิการ สายสรรพาวุธ สายยุทธโยธา และวิทยาศาสตร์

๓.๑๐.๒ สส.ทหาร รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ สายสื่อสาร รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (เว้นสายช่าง แผนที่)

๓.๑๐.๓ นทพ. รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ สายช่าง และสิ่งอุปกรณ์ สายการสัตว์

๓.๑๐.๔ ผท.ทหาร รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ สายช่าง (แผนที่) อากาศยาน และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศยาน

๓.๑๐.๕ สนพ.ทหาร รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ สายแพทย์

๓.๑๐.๖ สบ.ทหาร รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต สร้างทดสอบ และซ่อมบำรุงเอกสาร แบบฟอร์มงานสารบรรณ ของ บก.ทท.

๔. การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทพ. ให้ปฏิบัติตามผนวก ก ดังนี้

๔.๑ แฉกที่ ๑ เป็นการกำหนดคำย่อนามหน่วย ส่วนราชการใน บก.ทพ. หน่วยรองของ ส่วนราชการใน บก.ทพ. ถึงระดับกองพันอิสระ หรือเทียบเท่า (ที่ตั้งหน่วยไม่รวมอยู่กับหน่วยบังคับบัญชา)

๔.๑.๑ การกำหนดคำย่อนามหน่วยของส่วนราชการใน บก.ทพ. เช่น สลก.บก.ทพ., กรม สธร., สปท., นทพ., ศรภ., สส.ทหาร, ยบ.ทหาร, สจร.ทหาร, สदन.ทหาร, ขต.ทหาร เป็นต้น

๔.๑.๒ หน่วยรอง หรือ นขต. ของส่วนราชการใน บก.ทพ. ถึงระดับกองพันอิสระ หรือเทียบเท่า เช่น สนภ.๑ นทพ., นพค.๑๑ สนภ.๑ นทพ., วส.๙๓๔ สนภ.๑ นทพ., นกส.สนภ.๑ นทพ., กอง ดย.ยบ.ทหาร, พัน.บร.ยบ.ทหาร, พัน.ปสอ.สส.ทหาร, พัน.ส.บก.ทพ. เป็นต้น

๔.๒ แฉกที่ ๒ เป็นหมายเลขระบุกลุ่มพัสดุ ประเภท คุณลักษณะของสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยให้ใช้หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ๑๓ หลัก

๔.๓ แฉกที่ ๓ เป็นสายงานความรับผิดชอบและรายละเอียดการควบคุมประเภท สิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยกำหนดดังนี้

๔.๓.๑ กลุ่มที่ ๑ กำหนดเป็นประเภทของสิ่งอุปกรณ์ถาวร โดยใช้ตัวอักษร ภาษาไทยคือ พธ., ช., ช.(แผนที่), สพ., ยย., พ., กส., ส., ขส. และ วศ.

๔.๓.๒ กลุ่มที่ ๒ กำหนดเป็นตัวเลข ๙ ตัว

๔.๓.๒.๑ หมายเลข ๒ ตัวแรก เป็นหน่วยรองของส่วนราชการใน บก.ทพ. หรือหน่วยรองของหน่วยตามข้อ ๔.๑.๒ แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยจะต้องมีการออกคำสั่งกำหนดหมายเลขให้กับ หน่วยรองของตนเอง

๔.๓.๒.๒ หมายเลขตัวที่ ๓ และ ๔ กำหนดจาก ๒ ตัวท้าย ของปี พ.ศ. ที่ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ โดยการได้มาตามหลักฐาน การจัดซื้อ – จัดจ้าง การเบิก การโอน การบริจาค หรือ การสำรวจ และขึ้นบัญชีคุม

๔.๓.๒.๓ หมายเลข ๕ ตัวสุดท้ายเป็นลำดับของสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา หรือได้มาภายใน ปี พ.ศ. ตามข้อ ๔.๓.๒.๒ แยกตามประเภท และชนิดของแต่ละสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๕. การกำหนดรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทพ. ตามข้อ ๔ ไม่รวมสิ่งอุปกรณ์ ใช้สิ้นเปลืองและสิ่งอุปกรณ์ถาวรที่ได้มีการกำหนดเฉพาะไว้แล้ว เช่น ยานพาหนะ อาวุธ เครื่องมือ เป็นต้น

๖. การเขียนรหัสคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ให้เขียนด้วยเลขอารบิกตามสากลนิยม ดังนี้

๖.๑ การเขียนในทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ ตามตัวอย่างใน ผนวก ข และผนวก ค

๖.๒ การเขียนบนสิ่งอุปกรณ์ถาวรให้เขียนด้วยสีดำ หรือสีขาว ขนาดของตัวอักษร และตัวเลข กำหนดได้ตามความเหมาะสม สามารถติดป้ายด้วยการฉีกแน่นด้วยกาวหรือสลักยึดให้สามารถ มองเห็นได้ชัดเจน

/๗. ให้หน่วย...

๗. ให้หน่วยตามข้อ ๓.๑๐ แต่ละสายงานกำหนดรายละเอียด หรือคำชี้แจงเพิ่มเติมได้ แล้วแจ้งให้ กบ.ทหาร ทราบ

๘. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคอมพิวเตอร์ และการเขียนรหัสคุมลงบนสิ่งอุปกรณ์ถาวรให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการปฏิบัติให้ กบ.ทหาร และหน่วยตามข้อ ๓.๑๐ ทราบ

๙. ในระหว่างที่พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ บก.ทท. รอรับพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ ยังไม่ประกาศใช้ ให้ สท.ทหาร รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไปจนกว่าพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว จะประกาศใช้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. อภิชาติ เพ็งศรีทอง ร.น.

(อภิชาติ เพ็งศรีทอง)

รอง ผบ.ทสส.

กบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ
(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)
ผอ.กสบ.สบ.ทหาร
๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๒๙๓/๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขนส่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

เพื่อให้การดำเนินการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. ของกองทัพไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ จึงให้ปฏิบัติดังนี้-

๑. ยกเลิกคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๘๔/๕๑ ลง ๑๘ เม.ย.๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. เรียกชื่อย่อว่า “กจส.” ประกอบด้วย

๒.๑	จก.กบ.ทหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒	รอง จก.กบ.ทหาร	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผช.ผอ.สงป.กท.	รองประธานกรรมการ
๒.๔	ผอ.สบส.กบ.ทหาร หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๕	ผอ.กสท.สนผ.กท. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๖	ผอ.สธน.ทหาร หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๗	ผอ.กบ.สปช.ทหาร หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๘	ผอ.กบ.ชท.กบ.ทบ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๙	ผอ.กจย.ขส.ทบ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๐	ผอ.กบ.ช.สปช.ทบ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๑	ผอ.กลบ.กบ.ทร. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๒	ผอ.กพทต.พธ.ทร. หรือผู้แทน	กรรมการ

๒.๑๓	ผอ.กบป.สปช.ทร. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๔	ผอ.กจท.กบ.ทอ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๕	ผอ.กจย.ขส.ทอ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๖	ผอ.กพอ.ขอ. หรือผู้แทน	กรรมการ
๒.๑๗	ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘	รอง ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร	กรรมการและ ผช.เลขานุการ
๒.๑๙	ผช.ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร	กรรมการและ ผช.เลขานุการ

๓. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ กำหนด ปรับปรุง แก้ไขระเบียบปฏิบัติ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

๓.๒ พิจารณาปรับปรุง แก้ไขสัญญาจ้างบริการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. ให้กองทัพไทย ได้รับประโยชน์มากที่สุด

๓.๓ กำหนด เปรียบเทียบ และต่อรองราคาค่าบริการขนส่ง เพื่อให้กองทัพไทยได้รับประโยชน์มากที่สุด

๓.๔ พิจารณาแก้ไขปัญหา และพัฒนาการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. ให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามสถานการณ์

๓.๕ พิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กองทัพไทย ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่กับตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง หรือสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทยแต่ละฝ่าย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

๓.๖ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางการสหรัฐอเมริกาตามสายงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. เช่น การแจ้งหรือยกเลิกรหัสตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง (Freight Forwarder Code) ที่อยู่ของผู้รับสิ่งอุปกรณ์ (MAPAD)

๓.๗ พิจารณาประเมินผลการดำเนินการของผู้รับจัดบริการขนส่ง และ/หรือตัวแทนจัดการขนส่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๓.๘ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในเรื่องใด ๆ ได้ตามความจำเป็น

๔. กองบัญชาการกองทัพไทย โดย กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และให้รายงานผลการดำเนินการตามความเหมาะสม

๕. ให้ทุกหน่วยที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.
ให้ความร่วมมือแก่คณะกรรมการด้วยดี
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

(เฉพาะ)

ที่ ๑/๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.

เพื่อให้การดำเนินการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓.๘ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๙๓/๕๒ ลง ๑๙ ก.ย.๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. (กจส.) จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. (เฉพาะ) ที่ ๔๙/๕๑ ลง ๑๖ พ.ย.๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส.
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ เอฟ.เอ็ม.เอส. เรียกชื่อย่อว่า “อนุกรรมการ กจส.” ประกอบด้วย

๒.๑	รอง จก.กบ.ทหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผอ.สบส.กบ.ทหาร	รองประธานกรรมการ
๒.๓	รอง ผอ.สบส.กบ.ทหาร	รองประธานกรรมการ
๒.๔	ผอ.สธน.ทหาร หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๕	รอง ผอ.กอง กบ.ทบ. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๖	หน.แผนกรับ – ส่ง สป. ต่างประเทศ กจย.ขส.ทบ. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๗	รอง ผอ.กจย.ขส.ทอ. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๘	รอง ผอ.กจท.กบ.ทอ. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๙	ประจำแผนกรับ – ส่ง สป.ฯ ต่างประเทศ กจย.ขส.ทบ. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ
๒.๑๐	หน.ช่วยเหลือจากต่างประเทศ กลบ.กบ.ทร. หรือผู้แทน	อนุกรรมการ

/๒.๑๑ หน.รับและส่งมอบ...

- ๒.๑๑ หน.รับและส่งมอบ กพทต.พช.ทร. หรือผู้แทน อนุกรรมการ
 ๒.๑๒ หน.ผคค.กพอ.ขอ. หรือผู้แทน อนุกรรมการ
 ๒.๑๓ ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร อนุกรรมการและเลขานุการ
 ๒.๑๔ รอง ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร อนุกรรมการและ ผช.เลขานุการ
 ๒.๑๕ ผช.ผอ.กขค.สบส.กบ.ทหาร อนุกรรมการและ ผช.เลขานุการ
 ๓. ให้คณะอนุกรรมการ กจส. มีหน้าที่ดังนี้
 ๓.๑ ประสานงานกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอพ.เอ็ม.เอส.

ของกองทัพไทย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ พิจารณากำหนดรายละเอียดการปฏิบัติในการจัดการขนส่งให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างบริการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอพ.เอ็ม.เอส. ระหว่าง กองทัพไทย กับผู้รับจัดบริการขนส่ง

๓.๓ พิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอพ.เอ็ม.เอส. เพื่อให้ได้ข้อยุติและหนทางปฏิบัติที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๓.๔ ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอพ.เอ็ม.เอส.

มอบหมาย

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการจัดการขนส่งสิ่งอุปกรณ เอพ.เอ็ม.เอส.

ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒

(ลงชื่อ) พล.ร.ท. ไพบูลย์ ช้อยเพ็ง ร.น.

(ไพบูลย์ ช้อยเพ็ง)

จก.กบ.ทหาร/ประธาน กจส.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สนผ.กท. (กสภ.สนผ.กท. โทร. ๕๒๕๒๑๒๐, ๒๒๓๓๔๔๒)

ต่อ ที่ (ฉบับ สนผ.กท. เลขรับ ๑๑๑๑/๓๓)

วันที่

เรื่อง อำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างในการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ

เรียน พล.กท.

๑. ตามสั่งการ พล.กท. ให้ สนผ.กท. พิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างในการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจสั่งการของ รมว.กท. รายละเอียดตามหนังสือ สป. ต่อ ที่ (ฉบับ สงป.กท. เลขรับ ๔๔๘๔/๓๒) ลง ๑๒ ก.พ.๓๓ นั้น

๒. สนผ.กท. พิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงดังนี้

๒.๑ ตามที่ บก.ทหารสูงสุด เสนอขอให้นำเรียน รมว.กท. เพื่อพิจารณามอบอำนาจให้ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างในการดำเนินการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศได้ โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ บก.ทหารสูงสุด ได้ชี้แจงเหตุผลว่า เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ ซึ่งปัญหาในเรื่องความล่าช้า นั้น น่าจะยังไม่สามารถที่จะขจัดให้หมดลงไปได้ เพราะว่าการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ ต้องใช้งบประมาณของเหล่าทัพที่ได้รับการจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดหาทุโปกรณ์ส่วนมากมีวงเงินสูง และมีการใช้งบประมาณข้ามปี ซึ่งจะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อ ครม. เพื่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปีก่อน จึงยังคงต้องนำเรียน รมว.กท. เพื่อขอรับอนุมัติจาก ครม. ซึ่งการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารโดยวิธี FMS จากรัฐบาลสหรัฐฯ มีข้อแตกต่างออกไปจากการจัดหาทุโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ กล่าวคือ การจัดหาโดยวิธี FMS นั้น ไม่ต้องขออนุมัติต่อ ครม. เพื่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปี แต่อย่างไรก็ตามเหล่าทัพ อาจจะมีโครงการจัดหาทุโปกรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการเหล่าทัพ โดยใช้งบประมาณในการจัดหาไม่มากนัก และบางโครงการ อาจจะดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในปีงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อ ครม. เพื่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปี ดังนั้น เพื่อให้เหล่าทัพมีความคล่องตัวในการจัดหาทุโปกรณ์ และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศมาใช้ในกองทัพได้ในระดับหนึ่ง จึงเห็นสมควรมอบอำนาจให้ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่เมื่อได้พิจารณา มอบอำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างในกรณีดังกล่าวให้กับ ผบ.เหล่าทัพ แล้ว ก็สมควรที่จะพิจารณามอบอำนาจให้กับ พล.กท. และ ผบ.ทหารสูงสุด ให้มีอำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างทุโปกรณ์ และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศได้ในคราวเดียวกันนี้ด้วย โดยเห็นสมควรมอบอำนาจให้ พล.กท. และ ผบ.ทหารสูงสุด มีอำนาจในการสั่งซื้อส่งจ้างได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ หาก รมว.กท. ได้กรุณามอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างให้กับ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด และ ผบ.เหล่าทัพ ตามข้อ ๑. แล้ว การจัดหายุทธโปกรณ์ฯ ในแต่ละครั้งเห็นสมควรให้ สป., บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ รายงานให้ รมว.กท. ทราบ เพื่อ รมว.กท. จะได้ทราบว่า การจัดหายุทธโปกรณ์ และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศของส่วนราชการในสังกัด กท. ที่ดำเนินการจัดหา ในลักษณะรัฐต่อรัฐ นั้น จัดหาอะไร จากประเทศใด

๒.๓ ตามที่ บก.ทหารสูงสุด เสนอขอให้นำเรียน รมว.กท. เพื่อพิจารณามอบอำนาจ ให้ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจลงนามในข้อตกลง ซึ่งทำขึ้นแทนการทำสัญญาระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศไทย และรัฐบาลต่างประเทศ โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ให้รวมถึงการลงนามในการแก้ไข ข้อตกลงดังกล่าวด้วยนั้น เนื่องจาก รมว.กท. ไม่สามารถที่จะมอบอำนาจให้ ผบ.เหล่าทัพ กระทำได้ นอกจาก จะได้รับอนุมัติจาก ครม. ก่อน จึงเห็นสมควรเสนอเรื่องดังกล่าวให้ ครม. พิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรนำเรียน รมว.กท. เพื่อกรุณาพิจารณาดังนี้

๓.๑ มอบอำนาจให้ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด และ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจในการสั่งซื้อ สิ่งจ้างในการดำเนินการจัดหายุทธโปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศได้ ภายในวงเงิน ดังนี้

๓.๑.๑ ปล.กท. และ ผบ.ทหารสูงสุด สั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ ผบ.ทบ., ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. สั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ การสั่งซื้อสิ่งจ้างในแต่ละครั้งให้ สป., บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ รายงานให้ รมว.กท. ทราบ

๓.๓ ให้ความเห็นชอบในการที่ กท. จะมีหนังสือเสนอ ครม. เพื่อขอให้ ครม. พิจารณา อนุมัติให้ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด และ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจลงนามในข้อตกลง ซึ่งทำขึ้นแทนการทำสัญญา ระหว่างรัฐบาลแห่งประเทศไทย และรัฐบาลต่างประเทศ รวมทั้งการลงนามในการแก้ไขข้อตกลงดังกล่าวด้วย ตามร่างที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ) พล.อ. วิเศษย์ อัจฉริยะวงศ์

เรียน รมว.กท.

ผอ.สนผ.กท.

เพื่อกรุณาอนุมัติตามที่ สนผ.กท.

๘ มี.ค.๓๓

เสนอในข้อ ๓.

(ลงชื่อ) พล.อ. วันชัย เรืองตระกูล - อนุมัติ

สำเนาถูกต้อง

ปล.กท.

(ลงชื่อ) พล.อ. ชชาติชาย ชุณหะวัณ

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

๑๒ มี.ค.๓๓

รมว.กท.

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๖ มี.ค.๓๓

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)

ลับมาก



ด่วนมาก

ที่ นร. ๐๒๐๒/๕๔๙

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๓๐

เรื่อง การจัดหาทุโธปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๔๐๔/๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๓๐

ตามที่ได้เสนอเรื่อง การจัดหาทุโธปกรณ์และการบริการทางทหารจากรัฐบาลต่างประเทศ
ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ รวม ๓ ข้อ นั้นคณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐ อนุมัติตามที่กระทรวงกลาโหม
เสนอทั้ง ๓ ข้อจึงเรียนยืนยันมา ได้แจ้งให้กระทรวงการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงคมนาคม
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงบประมาณทราบด้วยแล

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนันต์ อนันตกุล

(นาย อนันต์ อนันตกุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๒๒๒๐

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ลับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.กท.

ต่อ ๓๔๒/๒๐

วันที่ ๓๐ ม.ค.๒๐

เรื่อง การกำหนดอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์ทางทหารจากสหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS

เรียน พล.กท.

บก.ทหารสูงสุด รายงานว่า ตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ กท.จัดซื้อสิ่งอุปกรณ์หรือบริการทางทหารจาก กท.สหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS (FOREIGN MILITARY SALES) ได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี นั้น เนื่องจากการซื้อสิ่งอุปกรณ์โดยวิธี FMS ดังกล่าว เป็นการซื้อขายในระดับรัฐบาล และการเบิกจ่ายเงินก็ต้องเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญา ซึ่งทางสหรัฐ ฯ ได้กำหนดไว้โดยแน่นอนแล้ว แต่ตามทางปฏิบัติในการขออนุมัติสั่งซื้อถืออนุโลมว่าเป็นการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นสิ่งของที่ต้องการซื้อในราคาถูกโดยซื้อตรงจากต่างประเทศ อำนาจในการสั่งซื้อจึงเป็นไปตามวงเงินของการซื้อโดยวิธีพิเศษ ซึ่งปรากฏว่าไม่สะดวกและรวดเร็วเท่าที่ควร เพราะตามที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ปรากฏว่าตั้งแต่เริ่มขออนุมัติซื้อ สิ่งอุปกรณ์จนถึงอนุมัติไปถึงหน่วยขอซื้อใช้เวลาประมาณ ๑ - ๒ เดือน หรือมากกว่านั้นอันเป็นเหตุให้ราคาเปลี่ยนแปลงไปซึ่งมักจะสูงขึ้น ทำให้เหล้าทัพเสียประโยชน์ และโดยที่การจัดซื้อโดยวิธี FMS นี้ ตามมติคณะรัฐมนตรีก็ได้้อนุมัติให้ รมว.กท., ผบ.ทหารสูงสุด และ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจในการแก้ไขความตกลงหรือสัญญาเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการและเพิ่มวงเงินจัดซื้อ หลังจากได้มีการลงนามในความตกลงหรือสัญญาได้อยู่แล้ว เพื่อความรวดเร็วและคล่องตัวในการจัดซื้อสมควรให้ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจในการจัดซื้อ สิ่งอุปกรณ์จากสหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS ได้โดยไม่จำกัดวงเงินเช่นเดียวกับการซื้อเป็นกรณีพิเศษจากส่วนราชการองค์การรัฐวิสาหกิจ จึงเสนอมาเพื่อขออนุมัติให้ ผบ.เหล่าทัพ หรือเทียบเท่าที่เป็นเจ้าของงบประมาณมีอำนาจ สั่งซื้อสิ่งอุปกรณ์จากสหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS ได้โดยไม่จำกัดวงเงินแต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

กง.กท. พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. การซื้อสิ่งอุปกรณ์หรือการบริการทางทหารจากสหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS นั้น คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ เพราะเป็นการซื้อระหว่าง กท.ไทย กับ กท.สหรัฐ ฯ

๒. การซื้อโดยวิธี FMS ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๑. จึงมิใช่เป็นการซื้อเป็นกรณีพิเศษ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ เพราะการซื้อเป็นกรณีพิเศษตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ นั้น หมายถึงการซื้อจากส่วนราชการองค์การและรัฐวิสาหกิจโดยไม่ต้องประกวดราคา หรือสืบราคาซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกรัฐมนตรีที่สั่งการเป็นราย ๆ ไป

/๓. การจัดซื้อ...

๓. การจัดซื้อโดยวิธี FMS ดังกล่าวแล้ว จึงต้องถือว่าเป็นการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นสิ่งที่ซื้อที่ซื้อตรงจากต่างประเทศ อำนาจการอนุมัติให้สั่งซื้อคงถ้อยวงเงินโดยวิธีพิเศษ ตามที่ กท. ได้สั่งการไว้แล้ว เป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งขณะนี้ ผบ.เหล่าทัพ จะมีอำนาจอนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท

๔. การขออนุมัติให้ ผบ.เหล่าทัพ มีอำนาจอนุมัติได้เองโดยไม่จำกัดวงเงิน ตามที่ บก.ทหารสูงสุด เสนอนั้น นับว่าเป็นการสมควรเพราะเป็นการซื้อขายกันในระดับรัฐบาล ย่อมไม่มีปัญหาในเรื่องของการทุจริต คิคมิชอบ นอกจากนี้ยังเกิดความรวดเร็วคล่องตัวและเป็นผลดีต่อส่วนราชการที่จัดซื้อในกรณีที่ว่าเงินมักจะเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้นอยู่เสมอ

๕. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงในการสั่งซื้อโดยวิธี FMS นี้ คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติให้ ผบ.เหล่าทัพ ดำเนินการได้เองอยู่แล้ว การมอบอำนาจให้สั่งซื้อได้โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอีกกรณีหนึ่งนั้น ย่อมทำให้เหล่าทัพดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงควรได้รับการพิจารณา

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ หากพิจารณาเห็นชอบแล้วขอได้กรุณานำเรียน รมว.กท. เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่ บก.ทหารสูงสุด เสนอขออนุมัติครั้งนี้ต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต. จรุงญ โปธิ์แก้ว

รอง จก.ฝ่ายวิชาการ ฯ ทำการแทน

จก.กท.กท.

นำเสนอ

เรียน รมว.กท.

(ลงชื่อ) พล.ท. ว. กุญชรานุสรณ์

จก.สท.

๓๑ ม.ค.๒๐

เพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กท.พิจารณา
ชี้แจง ขอได้กรุณาอนุมัติตามที่ บก.ทหารสูงสุด เสนอ

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. จิตต์ สังข์กุล ร.น.

เห็นชอบและอนุมัติตามที่ บก.ทหารสูงสุดเสนอ

ปล.กท.

(ลงชื่อ) พล.ร.อ.สังัด ชลออยู่ ร.น.

รมว.กท.

๒ ก.พ.๒๐

เสนอ บก.ทหารสูงสุด

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต. จรุงญ โปธิ์แก้ว

รอง จก.ฝ่ายวิชาการ ฯ ทำการแทน

จก.กท.กท.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสท.สท.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ด่วนมาก

ที่ สร ๐๒๐๓/๑๒๘๙๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๒ มิถุนายน ๒๕๑๘

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐอเมริกาเป็นกรณีพิเศษ

อ้างอิง หนังสือ ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๓๗๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๑๘

ตามที่ได้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้กระทรวงกลาโหม ดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์หรือบริการทางทหารจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐ ฯ โดยวิธี FMS เป็นกรณีพิเศษโดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุมัติให้กระทรวงกลาโหม ใช้บริการขนส่งของกระทรวงกลาโหมสหรัฐ ฯ หรือสายการบินเรือเอกชน สำหรับการขนส่งยุทธภัณฑ์อันตรายแทนการใช้บริการของ ร.ส.พ. ในบางกรณี ความแจ้งอยู่แล้วนั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๘ ลงมติอนุมัติตามที่กระทรวงกลาโหมเสนอเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

จึงเรียนยืนยันมา ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม

โทร. ๘๑๐๐๐๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ กท ๐๓๐๖/๑๑๓๗๕

กระทรวงกลาโหม

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐอเมริกาเป็นกรณีพิเศษ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

๑. เนื่องจากสหรัฐฯ กำลังประสบปัญหาเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ และการเมืองภายในประเทศ เป็นเหตุให้สหรัฐฯ ๓ ต้องลดการช่วยเหลือทางทหาร แบบให้เปล่า (Grant Aid) แก่มิตรประเทศทั่วโลก ลงอย่างมาก โดยเหตุนี้กองทัพไทยซึ่งเคยได้รับการช่วยเหลือทางทหารประมาณปีละ ๑,๒๐๐ ล้านบาท ได้ถูกลดเหลือประมาณปีละ ๕๐๐ ล้านบาท และคาดว่าจะถูกลดลงเรื่อย ๆ ในอนาคต

เมื่อเป็นเช่นนี้ อาวุธยุทโธปกรณ์หลัก ตลอดจนกระสุนวัตถุระเบิดของกองทัพไทย ซึ่งเคยได้รับการสนับสนุนจากสหรัฐฯ ๓ จึงได้รับความกระทบกระเทือนอย่างหนัก โดยเฉพาะชิ้นส่วนอะไหล่ของอาวุธ ยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ หากไม่ได้รับการจัดหาให้ทันเวลาแล้ว จะเป็นเหตุให้กองทัพทั้งสามขาดความพร้อมรบ ลงทันที กองทัพไทยจึงแก้ไขโดยวิธีของงบประมาณเพิ่มเติมจากรัฐบาล และใช้งบประมาณประจำ ของกองทัพจัดซื้อจากทางการทหารสหรัฐฯ ๓ ซึ่งเป็นแหล่งเดียวที่จัดหาได้สะดวก และรวดเร็ว และการจัดซื้อดังกล่าวจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ เป็นอัตราส่วนกับการลดความช่วยเหลือทางทหารแบบให้เปล่า

๒. วิธีการจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐฯ ๓ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) มี ๔ วิธี คือ

๒.๑ Firm Order Case (one-time Buy) วิธีนี้ใช้สำหรับการซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์ เฉพาะอย่างโดยทำความตกลงกันครั้งเดียวตามราคา และเวลาส่งมอบแล้วแต่ทั้งสองฝ่ายจะได้ทำความตกลงกัน

๒.๒ Requisition Case การซื้อวิธีนี้เป็นการซื้อชิ้นส่วนอะไหล่ของระบบอาวุธ (เรือ, เครื่องบิน, ปืน, รถถัง, วิหค, เรดาร์ ฯลฯ) ระบบใดระบบหนึ่งโดยไม่เจาะจงว่าเป็นชิ้นส่วนอะไรบ้าง ระยะเวลาของสัญญาโดยปกติมีกำหนดหนึ่งปี การกำหนดวงเงินของสัญญากำหนดขึ้นตามประมาณการ ที่คาดว่าจะใช้ชิ้นส่วนอะไหล่ในวงเงินเท่าใดในเวลาหนึ่งปี

๒.๓ Blanket Order Case การซื้อวิธีนี้ เป็นการซื้อสิ่งของเบ็ดเตล็ดทางทหาร โดยไม่ระบุว่าเป็นสิ่งของอะไรบ้าง ในระยะเวลาหนึ่งปี ในสัญญากำหนดเฉพาะวงเงินไว้ แล้วสั่งซื้อภายใน วงเงินดังกล่าว เพื่อประหยัดเวลาในการทำสัญญาซื้อสิ่งของแต่ละอย่าง

/๒.๔ Supply...

๒.๔ Supply Support Arrangement การซื้อวิธีนี้เป็นการทำความตกลงระหว่างรัฐบาลสหรัฐ ฯ กับรัฐบาลไทย ในการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ให้แก่ระบบอาวุธระบบใดระบบหนึ่ง ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๗ ปี การซื้อวิธีนี้จะประกันได้ว่ารัฐบาลไทยจะได้รับการสนับสนุนชิ้นส่วนนั้น ๆ โดยแน่นอนและรวดเร็ว

การซื้อทั้ง ๔ วิธีนี้ กองทัพอากาศไทยได้เคยดำเนินการมาแล้วในวิธีที่ ๑ และ ๒ และกำลังเตรียมการที่จะดำเนินการซื้อโดยวิธีที่ ๔ เมื่อรายงานนี้ได้รับอนุมัติแล้ว

๓. ปัญหาของกองทัพอากาศไทย ในการดำเนินการจัดหาโดยวิธีที่ ๑ และ ๒ และที่กำลังจะดำเนินการโดยวิธีที่ ๔ คือ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีข้อขัดข้องดังต่อไปนี้

๓.๑ การทำสัญญาซื้อ กองทัพอากาศไทยต้องอนุมัติแบบฟอร์มของสหรัฐ ฯ ที่เรียกว่า Letter of Offer and Acceptance (LOA) ซึ่งมีรายละเอียดตามเงื่อนไขต่าง ๆ ไม่ตรงตามแบบสัญญาการซื้อพัสดุท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒ การซื้ออาวุธบางกรณี ตามระเบียบของกระทรวงกลาโหมสหรัฐ ฯ ได้กำหนดให้กองทัพอากาศไทย ต้องชำระเงินล่วงหน้าถึงร้อยละเปอร์เซ็นต์

๓.๓ บางกรณี เมื่อกองทัพอากาศไทยได้รับของแล้วต้องชำระเงินภายใน ๑๒๐ วัน ภายหลังจากที่ได้รับใบทวงหนี้

๓.๔ ราคาของที่ระบุไว้ในสัญญา LOA อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามราคาค่าขึ้นลงที่ทางการทหารสหรัฐ ฯ จัดหามาจากแหล่งผลิตภายหลังการลงนามใน LOA แล้ว

๓.๕ การจัดซื้อโดยวิธีที่ ๔ กองทัพอากาศไทยจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ทางการทหารสหรัฐ ฯ เป็นมูลค่าเท่ากับสิ่งอุปกรณ์ที่กองทัพอากาศไทยจะต้องใช้ในระยะเวลาประมาณ ๔ เดือน หรือ ๕ เดือน เพื่อให้สหรัฐ ฯ แยกสิ่งอุปกรณ์ไว้ในคลังต่างหาก โดยกองทัพอากาศไทยจะต้องจ่ายค่าเก็บรักษา ดัดแปลง สิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังนี้ด้วย แต่เป็นมูลค่าเพียงเล็กน้อย และก่อนที่จะเบิกสิ่งอุปกรณ์เหล่านั้น กองทัพอากาศไทยจะต้องจ่ายเงินเป็นมูลค่าเท่ากับสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในเวลา ๓ เดือน เพื่อให้สหรัฐ ฯ นำเงินไปจัดหาสิ่งอุปกรณ์มาทดแทนไว้ในคลังให้ครบตามจำนวนเดิมเสมอ และต้องปฏิบัติเช่นนี้ทุก ๆ สามเดือน จนกว่าจะครบหนึ่งปี แล้วทั้งสองฝ่ายจึงพิจารณาทบทวนสัญญา เพื่อปรับปรุงจำนวนความต้องการสิ่งอุปกรณ์สำหรับปีต่อไป หรือเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ แล้วแต่กรณี

๔. นอกจากปัญหาเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาดังกล่าวแล้ว กองทัพอากาศไทยยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งอีกด้วย กล่าวคือ ในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์เป็นกระสุนวัตถุระเบิด องค์การ ร.ส.พ. ไม่สามารถจะจัดบริการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภทนี้ทางเรือได้ กองทัพอากาศไทยต้องอาศัยการบริการขนส่งจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐ ฯ หรือสายการบินเรืออื่น ๆ ที่สามารถให้บริการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ประเภทนี้ได้ ซึ่งเป็นการขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี ที่ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้บริการขององค์การ ร.ส.พ. ขนส่งสิ่งของสัมภาระของทางราชการ

/๕. ด้วยเหตุผล...

๕. ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กระทรวงกลาโหม จึงขออนุมัติในหลักการเกี่ยวกับการจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐฯ ดังนี้

๕.๑ กระทรวงกลาโหมจะดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์บริการทางทหารจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐฯ ฯ (ซึ่งรวมถึง การซื้อ, จำ, แลกเปลี่ยน, โอน, บริจาค, เช่า, เช่าซื้อ) เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะให้สำนักงานผู้ช่วยทูตทหาร (ทหารบก, ทหารเรือ, ทหารอากาศ) หรือสำนักงานอื่นใดที่กระทรวงกลาโหม จะจัดตั้งขึ้นเพื่อการนี้หรือสำนักงานผู้แทนของรัฐบาลเป็นผู้ดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้อจากสหรัฐฯ ฯ โดยตรง

๕.๒ การขนส่งยุทธภัณฑ์อันตราย กระทรวงกลาโหมจะใช้บริการขนส่งของกระทรวงกลาโหมสหรัฐฯ ฯ หรือสายการบินเรือเอกชนแทนการใช้บริการขององค์การ ร.ส.พ. ในกรณี ที่องค์การ ร.ส.พ. ไม่สามารถให้บริการได้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้กระทรวงกลาโหม ดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ หรือบริการทางทหารจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐฯ ฯ โดยวิธี FMS เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอนุมัติให้กระทรวงกลาโหม ใช้บริการขนส่งของกระทรวงกลาโหมสหรัฐฯ ฯ หรือสายการบินเรือเอกชน สำหรับขนส่งยุทธภัณฑ์อันตราย แทนการใช้บริการของ ร.ส.พ. ในบางกรณีต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงชื่อ) ป. อติเรกสาร

(ประมาณ อติเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

โทร. ๒๑๗๘๕๑

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ยานพาหนะ

(สำเนา)

ที่ ๑๑/๘๔๕๖
๒๕๖๕ข้อบังคับทหาร
ว่าด้วยล้อเลื่อน

อาศัยความในพระราชบัญญัติ พุทธศักราช ๒๕๖๕ มาตรา ๖ จึงให้
ตราข้อบังคับทหารว่าด้วยล้อเลื่อนขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

นายทะเบียนและ
ผู้ช่วยนายทะเบียน

*ข้อ ๑. การจดทะเบียนและออกใบอนุญาตพิเศษอันเกี่ยวกับล้อเลื่อนทหาร
ผู้ขับขึ้นนั้น ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นนายทะเบียน และให้รองปลัดกระทรวง
กลาโหม เป็นผู้ช่วย

การจดทะเบียน

ข้อ ๒. บรรดาล้อเลื่อนสำหรับใช้ในราชการทหาร ต้องจดทะเบียนไว้
ที่สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมเว้นแต่ล้อเลื่อนที่เคลื่อนไปบนราง หรือใช้ใน
เขตของทหารโดยเฉพาะ จึงไม่ต้องจดทะเบียน

การขอจดทะเบียน

ข้อ ๓. ให้หน่วยที่มีล้อเลื่อนส่งใบทะเบียนของล้อเลื่อนนั้น ๆ คันละ
๒ ฉบับ ไปยังนายทะเบียนสำหรับจดทะเบียนและกำหนดเลขหมายทะเบียน
ประจำล้อเลื่อนนั้น ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้ นายทะเบียนยึดถือไว้เป็นหลักฐาน
๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งคืน ไปยังหน่วยที่ขอจดทะเบียน

การทำใบทะเบียน

ข้อ ๔. ให้กรมยกกระบัตรทหารบกจัดทำบัตรทะเบียนล้อเลื่อนขึ้น
ตามแบบท้ายข้อบังคับนี้ หน่วยใดจะต้องส่งใบทะเบียนล้อเลื่อนของตนแก่นาย
ทะเบียนให้ชื่อใบทะเบียนนี้จากกรมยกกระบัตรทหารบก

แผ่นป้ายหมาย

ข้อ ๕. ล้อเลื่อนทหารให้มีเครื่องหมายตามกำหนดและลักษณะ ดังนี้

ทะเบียน, เลข

(๑) แผ่นหมายทะเบียนทำด้วยโลหะหรือเขียนเป็นรูปแผ่นป้าย

หมายทะเบียนและ

หมายทะเบียน ขนาดกว้าง ๘ เซนติเมตร ยาว ๑๘ เซนติเมตร ทาสีขาว

เครื่องหมายพิเศษ

* (๒) หมายเลขทะเบียนเป็นเลขอาราบิก ๔ ตัว มีขนาดตาม
กฎกระทรวงมหาดไทยเขียนตัวด้วยสีแดงบนแผ่นป้ายหมายเลขทะเบียน

*ข้อ ๑. นี้ แก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งทหารที่ ๒๕๔/๓๑๐๖๒ ลง ๘ ต.ค.๖๕

(๓) เครื่องหมายพิเศษทำด้วยโลหะทาสีแดง หรือเขียนด้วยสีแดงขนาดผ่านศูนย์กลาง ๓ - ๕ เซนติเมตร ติดหรือเขียนไว้บนแผ่นป้ายหมายทะเบียนข้างหน้าตัวเลขและมีลักษณะดังนี้

- * ก. ล้อเลื่อนของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ฯ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ฯ และกรมเสนาธิการทหารเป็นวงจักรกับสมอทับปึก
- ข. ล้อเลื่อนของกองทัพบก เป็นวงจักร
- ค. ล้อเลื่อนของกองทัพเรือ เป็นสมอ
- * ง. ล้อเลื่อนของกองทัพอากาศ เป็นปีกกับดาว

เครื่องหมายพิเศษให้ใช้ขนาดและรูปตามแบบท้ายข้อบังคับนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| ข้อ ๖. แผ่นป้ายทะเบียนนั้น ให้ติดหรือเขียนไว้ด้านหลังของล้อเลื่อนนั้น ๆ ให้เห็นได้ง่าย | การติดแผ่นป้าย
หมายทะเบียน |
| ข้อ ๗. การทำแผ่นป้ายหมายทะเบียน, การเขียนหมายเลขทะเบียน และเครื่องหมายพิเศษดังกล่าวมาแล้ว ให้หน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ฯ จัดทำขึ้น | การทำเครื่อง
หมายทะเบียน |
| ข้อ ๘. การโอนและการจำหน่ายล้อเลื่อน ให้หน่วยที่ขอจดทะเบียนแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ส่งมอบ หรือวันจำหน่าย ถ้าเป็นการโอนก็ให้ส่งใบทะเบียน และประวัติไปยังหน่วยที่รับโอนด้วย | การโอนและ
จำหน่ายล้อเลื่อน |
| ข้อ ๙. ผู้ขับล้อเลื่อนต้องเป็นผู้ที่สอบได้ และได้รับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับขี่ | ผู้ขับล้อเลื่อน |
| ข้อ ๑๐. การสอบนั้นให้กระทำทั้งสอบปาก และสอบปฏิบัติดังนี้ | การสอบ |
| สอบปาก | |
| (๑) ให้อธิบายถึงเครื่องประกอบของล้อเลื่อน และความสัมพันธ์ของเครื่องนั้น ๆ เท่าที่เห็นสมควร | |
| (๒) สอบข้อความในพระราชบัญญัติจราจรทางบก, พระราชบัญญัติล้อเลื่อน, กฎ, ข้อบังคับ และระเบียบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการนี้ เท่าที่เห็นว่าจำเป็น | |
| สอบปฏิบัติ | |
| (๑) การขับในทางประกอบกับสัญญาณ | |
| (๒) การแก้, ซ่อม และบำรุงรักษาในหน้าที่ผู้ขับตามชนิดของล้อเลื่อนเท่าที่เห็นว่าจำเป็น | |

* ข้อ ๕. (๒), (๓) ก. และ ง. นี้ แก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งทหาร ที่ ๒๕๔/๓๑๐๖๒ ลง ๘ ต.ค.๖๕

- แต่ัมการสอบ ข้อ ๑๑. ผู้ขับล้อเลื่อนที่นับว่าสอบได้ ต้องได้แต่ัมดังนี้
(๑) สอบปากไม่ต่ำกว่า ๕๐ ใน ๑๐๐
(๒) สอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๖๐ ใน ๑๐๐
- การขอใบอนุญาต ขับขี่ ข้อ ๑๒. หน่วยใดต้องการใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อน ให้กับผู้ล้อเลื่อนของตน ต้องปฏิบัติดังนี้
ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บังคับกองพัน หรือเทียบชั้นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป จัดการสอบตามความในข้อ ๑๐. เมื่อสอบเสร็จแล้วให้ทำบัญชีบอก ยศ, นาม, อายุตำหนิและสังกัดของผู้ที่สอบได้ เสนอไปยังนายทะเบียนออกใบอนุญาตพิเศษ
- การแต่งกาย ข้อ ๑๓. ในเวลาขับล้อเลื่อนต้องแต่งกายตามเครื่องแบบของหน่วยที่สังกัดโดย เรียบร้อย และนำใบอนุญาต ฯ ติดตัวไปด้วยเสมอ
- การใช้ใบอนุญาต ข้อ ๑๔. ใบอนุญาต ฯ นี้ให้ใช้เฉพาะขับล้อเลื่อนประเภทที่ได้บ่งไว้ในใบอนุญาต ฯ และห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ขับอนุญาตให้ผู้อื่นขับล้อเลื่อนที่ตนมีหน้าที่ขับอยู่นั้น
- ประโยชน์ของ ใบอนุญาต ข้อ ๑๕. ผู้ขับล้อเลื่อนต้องเก็บใบอนุญาตพิเศษไว้เมื่อออกจากประจำการ ไปแล้ว และเข้ารับราชการอีกก็ให้นำมาแสดงด้วย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นเป็นการสมควร ก็จะได้ให้กระทำหน้าที่นั้นต่อไป
- การทำใบอนุญาต ขับขี่ ข้อ ๑๖. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมจัดทำใบอนุญาตพิเศษสำหรับ ขับขี่ล้อเลื่อนขึ้นตามแบบท้ายข้อบังคับนี้
- การนำล้อเลื่อน ออกใช้ ข้อ ๑๗. ล้อเลื่อนคันใดไม่มีเครื่องหมายพิเศษ หมายเลขทะเบียนและ เครื่องอุปกรณ์ เช่น กระดิ่ง, โคมไฟ, เครื่องห้ามล้อ ฯลฯ ตามกฎกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยล้อเลื่อน ห้ามนำออกใช้ในทางหลวง ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป,

(ลงนาม) พิบูลสงคราม

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ศาลาว่าการกลาโหม พระนคร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

แบบใบทะเบียน

ประจำ.....

ทะเบียน.....เลขทะเบียน.....

ชื่อ.....แบบ.....ชนิด.....

เลขแครงหรือโครง.....ฐานล้อ.....เมตร

ยางล้อหน้าขนาด.....เมตร ยางล้อหลังขนาด.....เมตร

ชนิดของยาง.....กว้างยาวตัวถัง.....เมตร น้ำหนักยาว.....ก.ก.

น้ำหนักบรรทุก.....ก.ก. ปีที่สร้าง.....

ในประเทศ.....ได้สร้างหรือซื้อจาก.....

วันที่.....พ.ศ.๒๕..... เป็นราคาเงิน.....บาท.....สตางค์

(ลงนาม).....

ผู้ขอจดทะเบียน

ตารางการโอน

นามหน่วยรับโอน	วัน, เดือน, ปี ที่โอน	หลักฐานการโอน

คำชี้แจงการเขียน

- ๑) ช่องหน่วยรับโอน ให้ลงนามหน่วยที่ได้รับ เช่น ร. พัน ๖
- ๒) ช่อง, เดือน, ปี ที่โอน ให้ลงวัน, เดือน, ปี จากหลักฐานการโอน
- ๓) ช่องหลักฐานการโอน ให้ลงหลักฐานการโอน เช่นตามหนังสือของ ร. พัน ๖ ที่ ๑๗/๗๘ หรือตามคำสั่งด้วยว่าจาของรัฐมนตรี ฯ

/คำชี้แจง...

คำชี้แจงการเขียนทะเบียน

๑. ประจำ.....ลงชื่อหน่วยที่ล้อเลื่อนประจำอยู่ เช่น กองคลังที่ ๑
๒. ทะเบียน.....ลงชื่อประเภทล้อเลื่อน เช่น เกวียนรถจักรยาน
๓. เลขหมาย.....ลงชื่อหมายเลขทะเบียนที่สำนักงาน

ปลัดกระทรวงกลาโหม

๔. ชื่อ.....ลงชื่อของล้อเลื่อน เช่น สไปเดอร์สตรองไซเกิ้ล
๕. แบบ.....ลงแบบของล้อเลื่อน เช่น แบบ A แบบ ๖๖/๗๗
๖. ชนิด.....ลงว่า ๒ ล้อ, ๓ ล้อ, เทียมสัตว์ ๒ เทียมสัตว์ ๔
๗. เลขแคร่หรือโครง.....ถ้ามีก็ให้ลงเลขแคร่หรือโครงล้อเลื่อน นั้น ๆ
๘. ฐานล้อ.....ลงระยะจากดุมล้อหน้า ดุมล้อหลังเป็นเมตร
๙. ยางล้อหน้า หลังขนาด.....ลงขนาดของยาง เช่น ๒๘ x ๑^๑/_๒

ถ้าไม่ใช่ยางก็ขีดแทน

๑๐. ชนิดของยาง.....ลงตามยางที่ใช้ เช่น มิซลิน กู้ดรีน
๑๑. กว้าง ยาวตัวถัง.....ลงกว้าง ยาวเป็นเมตรคันด้วยเครื่องหมายคูณ
๑๒. น้ำหนักยาน.....ลงน้ำหนักตัวล้อเลื่อน
๑๓. น้ำหนักบรรทุก.....ลงน้ำหนักบรรทุกทั้งสิ้น
๑๔. ปีที่สร้าง.....ลงปีที่สร้างล้อเลื่อน เช่น ๑๙๓๖, ๒๔๗๙
๑๕. ในประเทศ.....ลงประเทศที่สร้าง เช่น ฝรั่งเศส, อังกฤษ, สยาม
๑๖. ได้สร้างหรือซื้อจาก.....ลงชื่อห้างร้านที่ซื้อล้อเลื่อนนั้นมา
๑๗. วันที่.....พ.ศ.ลง วัน, เดือน, ปี ที่สร้างหรือ ๆ

/แบบใบ...

แบบใบอนุญาตพิเศษ

๘ ช.ม.

X

๘ ช.ม.

ที่.....	
วันที่.....พ.ศ.๒๕.....	
ยศ, นาม.....	
อายุ.....	ที่ว่าการ.....
ตำหนิ.....	ที่.....
สังกัด.....	วันที่.....
อนุญาตให้ขับ.....	ใบอนุญาตพิเศษ
	สำหรับล้อเลื่อนทหาร
	ยศ, นาม.....
	อายุ.....
	ตำหนิ.....
	สังกัด.....
	อนุญาตให้ขับ.....
	ลงนามผู้อนุญาต.....
	ตำแหน่ง.....
	ลงนามผู้รับอนุญาต.....

การทำใบอนุญาตพิเศษ

ใบอนุญาตนี้ทำเป็นแผ่น ๆ ไม่รวมเป็นเล่ม ทำรูปตาไก่ สำหรับร้อยเชือกผูกกรรมกันทางด้านซ้าย ๓ รู และมีทั้งต้นขั้วและปลายขั้ว ใช้กระดาษที่ใช้ได้ทน สีน้ำตาลแก่

คำชี้แจงการเขียน

๑. ที่.....ลงเลขหมายตามลำดับจาก ๑ ประกอบกับเลขท้ายศก ๒ ตัว เช่น ใน พ.ศ.๒๕๗๙ ลงว่า “ที่ ๑/๗๙” เป็นต้น

๒. วันที่.....พ.ศ.๒๕.....ลง วัน, เดือน, ปี ที่ออกใบอนุญาต ฯ

๓. อายุ.....ลงอายุในวันที่ออกใบอนุญาต ฯ เป็นจำนวนปีเต็ม

๔. อนุญาตให้ขับ.....ให้ลงประเภทของล้อเลื่อน เช่น รถจักรยานยนต์

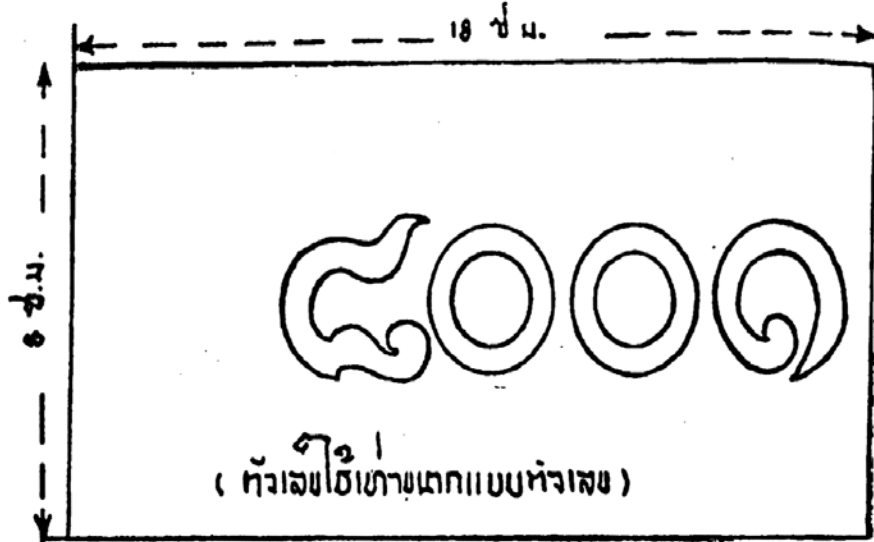
เกวียน รถม้า ฯ

/คำเตือน...

คำเตือน

๑. ในเวลาขับล้อเลื่อน ต้องแต่งกายตามเครื่องแบบของหน่วยที่สังกัดโดยเรียบร้อย และนำใบอนุญาต ฯ ติดตัวไปด้วยเสมอ
๒. ใบอนุญาต ฯ นี้ให้ใช้เฉพาะขับล้อเลื่อนประเภทที่ได้บ่งไว้ในใบอนุญาต ฯ นี้
๓. ล้อเลื่อนที่ตนมีหน้าที่ขับ ห้ามอนุญาตให้ผู้อื่นขับ

แบบค้นป้ายหมายทะเบียนล่อเลียน
พร้อมเครื่องหมายพิเศษและตัวเลข

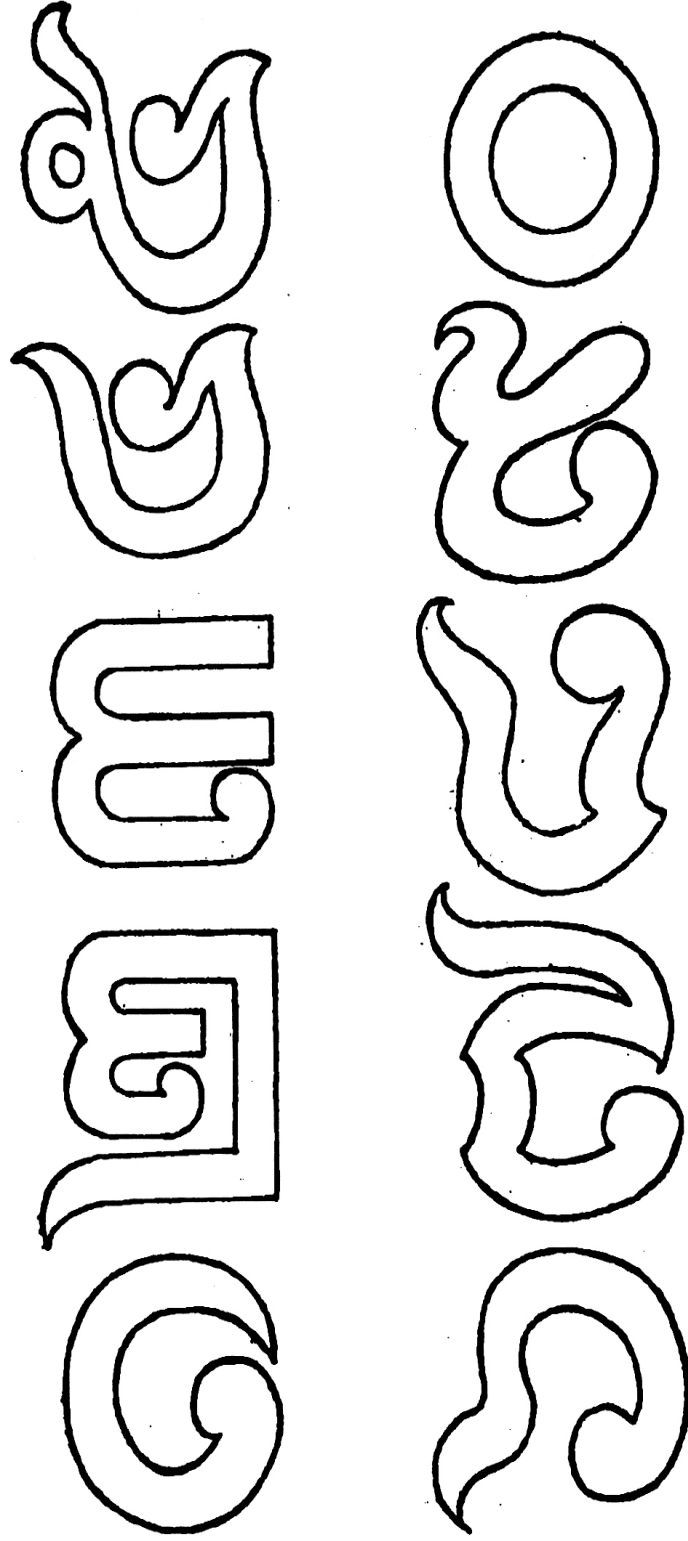


และให้เครื่องหมายพิเศษหน้าตัวเลข ดังนี้



ตัวอย่างเลขค้ำหลัง

แบบตัวเลข



(สำเนา)



ข้อบังคับทหาร
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร

มาตรา ๑

วิเคราะห์ศัพท์

- ข้อ ๑. ผู้ขับรถ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ทหาร จำแนกเป็น ผู้ขับรถ
“พลขับรถ” หมายความว่า ผู้ขับรถซึ่งเป็นทหารประจำการ
“พนักงานขับรถ” หมายความว่า ผู้ขับรถซึ่งเป็นพลเรือน
- ข้อ ๒. รถยนต์สงครามชนิดรบ หมายความว่าถึง รถรบ
“รถถัง” คือ รถรบประเภทหนึ่ง มีเกราะติดอาวุธ เคลื่อนที่ไป
ด้วยสายพาน เช่น รถถังแบบ ๗๖
“รถเกราะ” คือ รถรบประเภทหนึ่ง มีเกราะติดอาวุธ เคลื่อนที่
ไปด้วยล้อประกอบสายกันลื่นหรือกึ่งสายพาน เช่น รถเกราะแบบ ๗๔
“รถปืน” คือ รถรบประเภทหนึ่ง จะเป็นรถชนิดใด ๆ ก็ตาม
และเรียกตามอาวุธนั้น ๆ เช่นรถปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานแบบ ๗๖ รถปืนกลแบบ ๗๕
- ข้อ ๓. รถยนต์สงครามชนิดช่วยรบ หมายความว่าถึง รถช่วยรบ
“รถนั่ง” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่ง
“รถบรรทุก” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับบรรทุก
“รถลาก” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับฉุดลาก เช่น
รถลาก แบบ ๗๗ รถลากแบบ ๗๘
“รถเฉพาะการ” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับ
หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ เรียกตามหน้าที่นั้น ๆ เช่นรถไฟฉายแบบ ๗๘
รถพยาบาล รถเครื่องมือ รถน้ำมัน รถปั่นจั่น
“รถจักรยานยนต์” คือ รถช่วยรบประเภทหนึ่ง จัดไว้สำหรับนั่ง
หรือทำการสื่อสาร

ข้อ ๔. รถยนต์ปกติ หมายความว่าถึงรถยนต์ซึ่งใช้ราชการตามธรรมดา
เรียกนามอนุโลมตามรถยนต์ช่วยรบทุกประการ **รถปกติ**

มาตรา ๒

ประวัติ ใบทะเบียนและสมุดใช้รถ

ข้อ ๑. รถยนต์ทหาร ต้องมีสมุดประวัติ ใบทะเบียน และสมุดใช้รถ
ประจำวัน ประจำทุกคัน **สิ่งประจำรถ**

ข้อ ๒. ใบทะเบียน สมุดประวัติและสมุดใช้รถประจำวัน ให้เป็น
หน้าที่ของกรมยกกระบัตรทหารบก จัดทำขึ้นตามตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้ และให้
หน่วยที่ต้องใช้ เบิกหรือซื้อได้จากกรมยกกระบัตรทหารบก **การจัดหา
ใบทะเบียน
ประวัติและ
สมุดใช้รถ**

ข้อ ๓. การเขียนสมุดประวัตินั้น ให้เจ้าหน้าที่หน่วยที่รับรถครั้งแรก
จดคันละ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นของประจำรถ สำหรับจ่ายให้หน่วยที่รับรถ ส่วนอีกฉบับหนึ่ง
จะเก็บไว้ที่ใด ให้ผู้บังคับหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กำหนดไว้
อีกชั้นหนึ่ง **สมุดประวัติ**

ข้อ ๔. สมุดใช้รถประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยที่รับและรักษาครั้งแรก
เบิกหรือซื้อมาประจำไว้ การลงรายการในสมุดใช้รถประจำวันนั้นให้ผู้ขับรถเป็นผู้ลงทุกคราว
แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ขับไม่สามารถลงได้ จะมอบให้ผู้หนึ่งผู้ใดลงก็ได้ **สมุดใช้รถ**

ข้อ ๕. สมุดใช้รถประจำวันนั้น เมื่อได้ลงรายการหมดเล่มแล้วจะเก็บไว้
ณ ที่ใด และผู้ใดเป็นผู้เก็บ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
กำหนดไว้อีกชั้นหนึ่ง **การเก็บสมุด
ใช้รถ**

ข้อ ๖. ถ้าส่งรถยนต์ไปซ่อมยังหน่วยซ่อมของทหาร ก็ให้ส่งสมุดประวัติ
ประจำรถนั้น ๆ ไปด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมจะได้ลงรายการซ่อม ถ้าหน่วยเจ้าของ
รถซ่อมเอง หรือส่งไปซ่อม นอกจากที่กล่าวแล้ว ให้หน่วยที่เป็นเจ้าของรถลงรายการซ่อมเอง **การลง
รายการซ่อม**

ข้อ ๗. ให้ผู้บังคับหน่วยขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
กำหนดการตรวจและจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจทะเบียน สมุดประวัติ และสมุดใช้รถประจำวัน
อย่างน้อยไปละ ๒ ครั้ง เมื่อตรวจแล้ว ให้ผู้ตรวจจดแจ้งผลแห่งการตรวจ และลงนาม
วัน เดือน ปี รับรองไว้ด้วย **การตรวจ
ทะเบียน
ประวัติ
สมุดใช้รถ**

มาตรา ๓

การจดทะเบียนและเครื่องหมายพิเศษ

ข้อ ๑. รถยนต์ทหาร ต้องจดทะเบียนตามที่กำหนดไว้ใน	การจด
กฎกระทรวงกลาโหม	ทะเบียน
ข้อ ๒. การจดทะเบียนรถ ให้หน่วยที่ขอจดทะเบียนขอความใน ใบทะเบียน	วิธีจด
แล้วส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ๒ ฉบับ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับขึ้นทะเบียน	ทะเบียน
และกำหนดเลขหมายทะเบียน ใบทะเบียน ๒ ฉบับนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้เป็น	
หลักฐาน ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งคืนไปยังหน่วยที่ขอจดทะเบียน	
ข้อ ๓. เลขทะเบียนประจำรถ สำหรับรถยนต์ใช้เลข ๔ ตัว สำหรับรถ	เลขทะเบียน
จักรยานยนต์ใช้เลข ๓ ตัว เว้นแต่จำนวนรถจะมีมาก ก็อาจขยายจำนวนเลขประจำรถ	
ให้มากขึ้นได้ตามความจำเป็นเลขทะเบียนประจำรถให้แยกนับตามลำดับประเภทและชนิดรถ	
ข้อ ๔. เครื่องหมายพิเศษและเครื่องหมายบอกนามหน่วยสังกัดตาม	เครื่องหมาย
กฎกระทรวงกลาโหม ให้ติดหรือเขียนก่อนขอจดทะเบียน	ติดรถ
ข้อ ๕. ป้ายเลขทะเบียนและเครื่องหมายพิเศษให้เป็นหน้าที่ ของหน่วย	การทำป้าย
ที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจัดทำ	และเครื่องหมาย
ข้อ ๖. ลักษณะของป้ายเลขทะเบียน เครื่องหมายพิเศษ ตัวเลขและ	ลักษณะป้าย
ตัวอักษร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกลาโหมออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร	เลขทะเบียน
พุทธศักราช ๒๔๗๖	และเครื่องหมาย
ข้อ ๗. เมื่อเจ้าพนักงานได้รับจดทะเบียนและส่งใบทะเบียนประจำรถ	การเบิกหรือ
นั้น ๆ คืนไปแล้ว ให้หน่วยที่เป็นเจ้าของรถ เบิกหรือซื้อป้ายเลขทะเบียนรถจาก	ซื้อป้าย
หน่วยขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมไปติดประจำรถ	เลขทะเบียน
ข้อ ๘. เมื่อรถคันใดต้องจำหน่ายด้วยเหตุใด ๆ และมีรถใหม่ประเภท	ให้เลข
และชนิดเดียวกันมาขอจดทะเบียน ให้สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมออกเลขทะเบียนรถ	ทะเบียนแทน
ที่จำหน่ายนั้น ให้แก่รถใหม่	รถที่จำหน่าย

มาตรา ๔

ผู้ขับรถ

ข้อ ๑. การเลือกทหารประจำการ เข้าฝึกเป็นพลขับรถนั้น นอกจาก	การเลือก
จะคำนึงถึงคุณสมบัติและลักษณะดังกล่าวแล้ว ในกฎกระทรวงกลาโหมแล้ว ให้เลือกจาก	พลขับรถ
ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนมาก่อน	
เมื่อไม่พอ จึงคัดเลือกจากผู้ที่เคยขับรถมาแล้ว แต่ยังมีได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือน	
และจากผู้ที่ไม่เคยขับรถเลย แต่มีลักษณะดีเป็นลำดับกันไป	

/ข้อ ๒. ...

- ข้อ ๒. การรับสมัครพนักงานขับรถนั้น ให้คัดเลือกจากทหารกองหนุน
ที่มีความรู้และความประพฤติดี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร
หรือพลเรือนมาแล้ว ถ้าไม่มีบุคคลดังกล่าวนี้ หรือมีไม่พอ จึงให้รับชายสัญชาติไทย ซึ่งได้รับ
ใบอนุญาตขับรถยนต์ จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนถ้ายังไม่พออีก จึงให้รับทหารกองหนุนและ
พลเรือนที่มีลักษณะดี นอกจากที่กล่าวแล้ว
- ข้อ ๓. ผู้สมัคร เป็นพนักงานขับรถ จะต้องมามีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ
(๑) มีคุณสมบัติและลักษณะอื่น ๆ ตามกฎกระทรวงกลาโหม
(๒) มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ข้อ ๔. ผู้ซึ่งจะให้ทำหน้าที่เป็นผู้ฝึก ผู้ช่วยฝึกหรือครู จะต้องมีความรู้
ในเรื่องเครื่องยนต์ ความสามารถในการขับรถเป็นอย่างดี มีใบอนุญาตพิเศษ สำหรับขับรถ
และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้
- ข้อ ๕. ในการหัดขับรถ ครูคนหนึ่งจะมีศิษย์มากกว่า ๘ คน ไม่ได้
ครูเป็นผู้รับผิดชอบในรถคันที่ตนกำกับ ถ้ามีรถหลายคันไปหัดขับร่วมกัน จะต้องมี
ผู้ควบคุมขบวนด้วยหนึ่งคน
- ข้อ ๖. การหัดขับรถ ให้กระทำในที่ปลอดภัยและไม่กีดขวางแก่การจราจร

มาตรา ๕

หลักการขับรถอย่างทั่วไป

- ข้อ ๑. การเริ่มเดินเครื่อง ควรใช้มือหมุน การใช้มอเตอร์หมุนเครื่อง
ควรทำเป็นบางครั้ง การออกรถต้องตั้งต้นช้าที่สุดก่อน และมีให้ทำโดยกระชาก กระชั้น
การหยุดก็เช่นเดียวกัน จะต้องลดความเร็วให้ช้าลงที่ละน้อย ๆ จนถึงที่สุด ห้ามหยุดโดย
มิได้ผ่อนความเร็ว เว้นแต่จำเป็นเพราะเข้าที่คับขัน
- ข้อ ๒. การใช้ห้ามล้อ ตามธรรมดาให้ใช้ห้ามล้อเท้า นอกจากจำเป็น
จึงให้ใช้ห้ามล้อมือ
- ข้อ ๓. ผู้ขับรถจะต้องรู้จักให้ความเร็วของรถให้เหมาะกับลักษณะ
ทางห้ามใช้ความเร็วปรูดปราดน่าหวาดเสียว การขับเร็วจะทำได้ แต่ในการเร่งร้อน
จริง ๆ เท่านั้น
- ข้อ ๔. เมื่อจำเป็นต้องขับรถผ่านภูมิประเทศที่กั้นดาร ต้องใช้
ความระมัดระวังในการบังคับรถให้มากขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อถนอมรถมิให้บอบช้ำ
- ข้อ ๕. เวลาหยุดอยู่กับที่ ถ้าที่นั้นเป็นที่ลาดขึ้น ให้หาวัตถุ
มาวางกันล้อหลังไว้ ถ้าที่นั้นลาดลงก็ให้ล้อหน้า
- ข้อ ๖. เวลาเลี้ยวทุกครั้ง ไม่ว่าจะในที่กว้างหรือแคบ จะต้องผ่อน
ความเร็วลงก่อน และไม่ใช้ห้ามล้อแทนการเปลี่ยนเกียร์หรือผ่อนน้ำมัน

ข้อ ๗. เวลาลงเนิน ต้องใช้ห้ามล้อช่วยตามสมควร ถ้าเนินชันและยาวมาก ต้องใช้เกียร์ต่ำเสมอ แต่ถ้าเห็นสมควร จะปิดน้ำมันปล่อยให้รถเดินฟรีเพื่อการประหยัดได้ ก็ควรให้ผู้ขับพิจารณาปฏิบัติได้ ตามสมควร

การลงเนิน

มาตรา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขับรถ

ข้อ ๑. ผู้ขับรถ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร กฎที่ออกตามพระราชบัญญัตินั้น และข้อบังคับนี้ ถ้าพระราชบัญญัติ กฎ และข้อบังคับที่กล่าวแล้วไม่ได้กำหนดไว้จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎข้อบังคับที่พ่วงที่เกี่ยวข้องด้วยนั้น

หน้าที่ผู้ขับรถ

ข้อ ๒. ในเวลาขับรถ ผู้ขับจะต้องมีใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถประจำตัวอยู่เสมอ เมื่อเจ้าหน้าที่ขอ ดู ต้องให้ดูทุกครั้ง

ขับรถต้องมี
ใบอนุญาต

ข้อ ๓. ถ้าของที่บรรทุกอยู่บนรถ ทำให้ผู้ขับแลเห็นไปข้างหลังได้ยาก ผู้ขับจะต้องระมัดระวังหรือจัดให้มีคนคอยดูข้างหลังเพื่อบอกแก่ตนเมื่อมีรถอื่นแซงขึ้นมา ถ้ารถของตนแซงรถอีกคันหนึ่ง เมื่อมีรถคันที่ ๓ สวนมา ผู้ขับจะต้องรอให้คันที่ ๓ นั้นสวนเลยไปก่อน

การแซงหรือ
สวนรถอื่น

ข้อ ๔. ห้ามขับรถโดยอาการที่อาจให้เกิดอันตรายแก่ผู้โดยสารหรือสิ่งของที่บรรทุกไปในรถ

ห้ามขับรถโดย
อาการที่อาจ
เกิดอันตราย

ข้อ ๕. ผู้ขับรถ ต้องพยายามมิให้ผู้อื่นได้รับความรำคาญ เนื่องจากการขับรถของตนเอง เช่น แกล้งกับรถคันหลัง ทำให้โคลนกระเด็นไปถูกผู้อื่นเหล่านี้ เป็นต้น

ห้ามขับรถให้
ผู้อื่นรำคาญ

ข้อ ๖. เมื่อทางนั้นไม่สะดวกแก่การจราจร ให้ผู้ขับรถเปล่าหรือรถบรรทุกคนหรือของที่เบากว่า เปิดทางให้รถซึ่งบรรทุกทุกคนหรือของที่หนักกว่า เพื่อให้รถคันนั้นไปได้สะดวก

รถเบาเปิดทาง
ให้รถหนัก

ข้อ ๗. ในการขับรถ ผู้ขับจะต้องใช้อัตราความเร็วดังต่อไปนี้

ความเร็วและ
ระยะต่อ

(๑) ภายในบริเวณที่ตั้งหน่วย ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าส่วนราชการ ณ ที่นั้น มีอำนาจกำหนดอัตราความเร็วได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราความเร็วตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก

(๒) ภายนอกบริเวณที่ตั้งหน่วย ให้ใช้อัตราความเร็วตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก

/สำหรับ...

สำหรับระยะต่อระหว่างรถ ในกรณีที่รถเคลื่อนที่ตามรถคันอื่น ควรเว้นระยะต่อพอที่จะรักษาความปลอดภัยตามความเร็วของรถในขณะนั้น

ในกรณีที่รถทหารเคลื่อนที่เป็นขบวน ให้ผู้บังคับหมวดกำหนดระยะต่อตามความเหมาะสม

ข้อ ๘. ห้ามขับรถเคียงคู่ นอกจากจะได้รับคำสั่งเป็นพิเศษจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับกองพัน ผู้บังคับการเรือชั้นหนึ่ง กองบินน้อยขึ้นไป

ห้ามขับเคียงคู่

ข้อ ๙. การบรรทุก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ขับรถ ต้องระมัดระวังอย่าให้รถของตนบรรทุกทุกคนและสิ่งของเกินกว่าอัตราบรรทุกของรถนั้น ๆ รถคันใดควรมีอัตราบรรทุกเท่าใดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะกำหนดไว้

การบรรทุก

(๒) ต้องเฉลี่ยน้ำหนักให้ทั่วรถ

(๓) ถ้าสิ่งของที่บรรทุกนั้นมีวัตถุอันตรายระเบิดปนอยู่ด้วย ห้ามบรรทุกตอนท้ายรถ แต่ถ้าเป็นวัตถุระเบิดล้วนก็ให้ผูกมัดให้แน่น เพื่อมิให้พัดเหวี่ยงตกได้ง่าย

(๓) ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ผู้ขับรถจะต้องรับผิดชอบในสิ่งของซึ่งบรรทุกบนรถที่ตนขับ

ข้อ ๑๐. ถ้าเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในเวลาขับ ให้ปฏิบัติดังนี้

รถเกิด

(๑) ปิดไฟหรือปิดน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินเครื่องอยู่กับที่ให้เต็มที่) แล้วใช้ผ้าหนา ทราช หรือโคลน ๆ ทับถมลงไปทีเพลิงไหม้นั้น ห้ามใช้น้ำ

เพลิงไหม้

(๒) ถ้าในรถมีเครื่องดับเพลิงประจำอยู่ก็ให้ใช้เครื่องนั้นทันที ทั้งนี้ให้กระทำอย่างใจเย็น อย่าตื่นเต้น และไม่ต้องเกรงว่าเครื่องยนต์จะระเบิด

ข้อ ๑๑. ผู้ขับรถต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุดเมื่อ

มีเหตุต้อง

(๑) สิ่งหนึ่งสิ่งใดของรถหรือตัวรถเกิดชำรุดเสียหาย

รายงาน

(๒) เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินใด ๆ ถ้าและความเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุที่เกิดขึ้นนั้นคิดเป็นจำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐ บาทขึ้นไป จะต้องรายงานตามลำดับชั้นหรือเทียบเท่า ผบ.พล ผบ.กองเรือ หรือ ผบ.พลบิน เว้นแต่ในกรณีที่มีการเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมีการบาดเจ็บสาหัส หรือถึงตาย ให้รายงานจนถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๑๒. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ผู้ขับรถจะต้องพยายามที่จะพิจารณา และจดจำข้อความดังจะกล่าวต่อไปนี้ สำหรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อวินิจฉัยและ ปฏิบัติการต่อไป คือ

ถ้ามีเหตุ
ต้องจดจำ
ข้อความ
บางอย่าง

- (๑) แผนที่ตั้งเชิง
- ก. ตำบลที่อยู่ของรถเมื่อก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังเกิดเหตุ
- ข. เส้นทางเดิน
- ค. รอยล้อรถที่ตนขับและรถอื่น (ถ้ามี) และระยะของรอย ล้อรถจากริมถนน
- ง. ความกว้างของถนน
- จ. ตำบลที่อยู่ของบุคคลหรือสิ่งซึ่งได้รับความเสียหาย
- (๒) วัน เวลา ที่เกิดอุบัติเหตุ
- (๓) นามและตำบล ที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ผู้เจ็บป่วย สิ่งของ เจ้าของรถ เลขหมายรถที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ
- (๔) อาการเจ็บป่วยของบุคคลและความเสียหายของสิ่งของ เมื่อก่อนและภายหลังเกิดอุบัติเหตุ
- (๕) สัญญาณต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ฯ ได้กระทำ หรือเปล่า
- (๖) กำลังความเร็วของรถในเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
- (๗) ถ้าเป็นเวลามืด ได้จุดคอมไฟหรือไม่
- (๘) ลักษณะของพื้นทางเป็นอย่างไร
- (๙) อากาศมืดมัวเห็นได้ไกลเพียงใด
- (๑๐) กิริยาอาการและความสามารถของผู้ขับรถคันอื่นที่เกี่ยวกับ

อุบัติเหตุ

- (๑๑) ลักษณะแห่งอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น
- ข้อ ๑๓. การขับรถจะให้ผู้อื่นขับรถของตนไม่ได้นอกจากจะได้รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา
- ข้อ ๑๔. การนำรถออกจากโรงเก็บ ให้กระทำต่อเมื่อได้รับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น
- ข้อ ๑๕. ห้ามรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ซึ่งมีหน้าที่ไปขับรถหรือผู้ซึ่งได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ปกครองรถนั้น

ไม่ให้คนอื่น
ขับรถของตน
การนำรถ
ออกจากโรง
ห้ามรับคนอื่น

/ข้อ ๑๖. ...

ข้อ ๑๖. ถ้าผู้ขับรถได้รับคำสั่งให้นำรถไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อเสร็จการนั้นแล้ว ให้รับนำรถกลับโรงเก็บโดยเร็ว	หมดธุระต้อง รับนำรถกลับ
ข้อ ๑๗. ผู้ขับรถจะละทิ้งรถไปโดยไม่มีคนเฝ้าไม่ได้ คนที่ให้เฝ้ารถนั้นต้องเป็นผู้ที่ขับรถไว้ใจได้อย่างดี ถ้าเกิดเสียหายขึ้นแก่รถในระหว่างนั้น ผู้ขับรถจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น	ห้ามทิ้งรถไว้
ข้อ ๑๘. ในระหว่างที่กระทำหน้าที่ขับรถ ผู้ขับรถจะเสพของมีนเมาไม่ได้เป็นอันขาด	ห้ามเสพของ มีนเมา
ข้อ ๑๙. ผู้ขับรถจะต้องเตรียมรถของตนให้พร้อมที่จะเคลื่อนที่ได้เสมอ	ต้องเตรียมรถไว้
ข้อ ๒๐. ถ้าของในรถตกหล่นในระหว่างทางให้ผู้ขับรถแจ้งความไว้ที่สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในท้องถิ่นนั้น ๆ และเมื่อกลับถึงที่อยู่แล้วต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบโดยเร็ว	เมื่อมีของหาย
ข้อ ๒๑. ผู้ขับรถจะให้ผู้ใดยืมเครื่องมือเครื่องใช้ ๆ ประจํารถของตนไม่ได้ นอกจากจะเป็นผู้ขับรถทหารด้วยกัน และจะให้ยืมได้เพียงชั่วคราวในเวลาจำเป็นเท่านั้น	การยืมของ ประจํารถ
ข้อ ๒๒. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต้องประหยัดที่สุด เมื่อรถหยุดอยู่กับที่และจะไม่ออกเดินต่อไปภายในเวลา ๒ นาทีแล้ว ผู้ขับรถจะต้องหยุดเครื่องทุกครั้ง	การประหยัด น้ำมัน
ข้อ ๒๓. เมื่อนำรถกลับถึงโรงเก็บรถแล้วผู้ขับรถจะต้องจัดการดังต่อไปนี้	เมื่อรถกลับ มาถึงโรงรถ
(๑) ถ้ารถเกิดชำรุดเสียหาย ต้องรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
(๒) ต้องจัดการทำความสะอาดโดยทั่วถึง	
ข้อ ๒๔. ผู้ขับรถจะต้องลงรายงานการใช้รถทุกครั้งที่น่ารถออกใช้การหรือได้ทำอะไรแก่รถนั้นบ้าง	ต้องลงรายงาน

มาตรา ๗

ข้อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก

ข้อ ๑. ของที่จะบรรทุกรถ ต้องไม่ให้เกินส่วนกว้างของรถ ส่วนยาวข้างหน้าไม่ให้เกินกันชนข้างท้ายยื่นเกินตัวถังหรือรถพ่วงได้ไม่เกิน ๒.๕๐ ม. ส่วนสูงวัดจากพื้นดินไม่เกิน ๓ ม.	การบรรทุกของ
ของที่บรรทุกนั้น จะต้องไม่ให้ส่วนใดลากถูไปกับถนน หรือตกเรี่ยราดตามถนน ถ้าเป็นสิ่งของที่อาจปลิวฟุ้งหรือตกเรี่ยราดตามตามถนนได้ง่ายหรือมีกลิ่นเหม็น ต้องทำเครื่องป้องกันให้มิดชิด	
ในเวลากลางคืน ต้องจุดโคมแดงไว้ที่ปลายสุดของของซึ่งยื่นล้ำออกไปนั้น	

ข้อ ๒. ห้ามมิให้ขับรถแซงขึ้นหน้ารถคันอื่นตรงทางร่วม ทางแยก หัวเลี้ยว หรือในที่คับขันหรือมีรถหรือสิ่งอื่นกีดขวางอยู่ข้างหน้า	การแซงหรือ สวนรถอื่น ลดความเร็ว
ข้อ ๓. เมื่อจะหยุดรถ เลี้ยวรถ ผ่านทางร่วม ทางแยกหรือรอรถ หรือรถประจำทางที่จอดอยู่หรือผ่านขบวนแห่ ต้องเดินรถให้ช้าลง และต้องให้สัญญาณก่อน ในระยะ ๓๐ - ๔๐ ม.	
ข้อ ๔. ห้ามมิให้ถอยรถไปมา กลับรถ หยุดรถบนสะพาน ที่ทางร่วม ทางแยก หัวเลี้ยว หรือที่คับขัน หรือให้เป็นที่กีดขวางแก่การจราจรในที่อื่น ๆ	การกลับรถ หยุดรถ
ข้อ ๕. เมื่อรถไปเสียอยู่กลางทาง ต้องนำเข้าแอมบริมทางเสมอ ถ้าเป็น เวลากลางคืน ที่นั้นไม่มีแสงสว่างส่องถึงให้เห็นได้ในระยะ ๕๐ ม. ต้องเปิดหรือจุดไฟให้มี แสงพอให้เห็นรถได้	รถเสีย กลางทาง
ข้อ ๖. เวลาจอดรถ เมื่อผู้ขับรถมิได้ควบคุมรถนั้นอยู่ ต้องหยุดเครื่อง และห้ามล้อรถไว้	เวลาจอดรถ
ข้อ ๗. ห้ามมิให้จอดรถมีระยะจากท่อน้ำประปาสาธารณะหรือท่อน้ำ ดับเพลิงน้อยกว่า ๓ ม.	การจอดรถ
ข้อ ๘. การขับรถ หยุดรถ หรือจอดรถให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายของ จราจรที่ได้แสดงไว้	เครื่องหมาย จราจร
ข้อ ๙. ห้ามมิให้ลากรถอื่นเกินกว่าคันหนึ่งในคราวเดียวกัน เว้นแต่จะได้อรับอนุญาตจากเจ้าพนักงานจราจรหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รักษาทางเป็นหนังสือ การลาก ต้องมีระยะจากเพลาลังของรถคันที่ลากหรือรถพ่วงคันหน้า ห่างจากเพลาน้ำของรถพ่วง คันหลังไม่น้อยกว่า ๓ ม. และไม่เกินกว่า ๕ ม. ถ้ารถพ่วงเป็นรถที่มีที่ถือท้ายหรือมีห้ามล้อ ต้องมีผู้ควบคุมในรถนั้นด้วย	การลากรถ หลายคัน
ข้อ ๑๐. ในเวลาขับรถ เมื่อมีเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น จะเป็นการผิดของผู้ขับหรือไม่ก็ตาม ต้องหยุดช่วยเหลือตามสมควรและแจ้งเหตุ แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในที่ใกล้เคียงนั้นทันที	เมื่อมีเหตุ อันตราย
ข้อ ๑๑. เวลาขับรถจะต้องให้สัญญาณให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจราจร ทางบกทุกประการ	สัญญาณ

มาตรา ๘

หลักสูตรการขับรถ

ใช้เวลาศึกษาประมาณ ๓ เดือน

- | | |
|--|--------------------------|
| ข้อ ๑. ผู้ขับรถจะต้องศึกษา | วิชาที่ผู้ขับ
ต้องรู้ |
| (๑) หลักเทคนิคทางรถยนต์โดยทั่วไป | |
| (๒) การรักษาตัวรถ เครื่องยนต์และส่วนประกอบ | |
| (๓) สมุดคู่มือประจำรถ | |
| (๔) ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวกับรถยนต์
และการจราจรทางบก | |
| (๕) การขับรถ | |
| (๖) การแก้และซ่อม | |
| ข้อ ๒. หลักเทคนิคทางรถยนต์โดยทั่วไป ซึ่งผู้ขับรถจักต้องศึกษา คือ | หลักเทคนิค
ทางรถยนต์ |
| (๑) การส่งกำลัง | |
| (๒) การไฟฟ้าซึ่งเกี่ยวกับรถ | |
| (๓) การระบายความร้อน | |
| (๔) การหล่อเลี้ยงด้วยน้ำมันสิ้น | |
| ข้อ ๓. การรักษารถ เครื่องยนต์ และส่วนประกอบ ซึ่งผู้ขับรถ
จักต้องศึกษา คือ | การรักษารถ |
| (๑) การถนอมรถ | |
| (๒) การรักษาแบตเตอรี่เวลาใช้การ | |
| (๓) การรักษาแม่คินิต | |
| (๔) การรักษายางนอก ยางในและสายพาน | |
| ข้อ ๔. สมุดคู่มือประจำรถ ให้ศึกษาตามสมุดคู่มือเฉพาะรถที่ผู้ขับ
จะต้องใช้ | สมุดคู่มือ |
| ข้อ ๕. ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวกับรถยนต์
และการจราจรทางบก ให้ศึกษาตามที่ผู้ขับจะต้องทราบ | ระเบียบการ
รถยนต์ |
| ข้อ ๖. การหัดขับรถนั้น ผู้ขับจะต้องมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้ | การหัดขับ |
| (๑) หลักการขับโดยทั่วไป | |
| (๒) การเตรียมรถก่อนใช้งาน | |
| (๓) การเริ่มเดินเครื่องยนต์ | |
| (๔) การให้ไฟอ่อนและไฟแก่ | |

/(๕) การออกรถ...

- (๕) การออกรถ การใช้คลัทช์และเปลี่ยนเกียร์
- (๖) การหยุดรถและหยุดเครื่อง
- (๗) การถอยหลัง
- (๘) การใช้ห้ามล้อ
- (๙) การหลีกเลี่ยง
- (๑๐) การเปลี่ยนความเร็ว
- (๑๑) การขึ้นลาดและลงลาดอย่างง่าย ๆ
- (๑๒) การห้ามล้อด้วยเครื่องยนต์
- (๑๓) การแก้ไขเวลารถลื่น

ข้อ ๗. การหักข้อบังคับ ให้ดำเนินตามลำดับดังนี้

ลำดับการหัก

- (๑) หักขั้นเตรียม โดยหมุนรถให้ล้อพื้นพื้นหรือใช้รถซึ่งมีไว้สำหรับการนี้
- (๒) หักในสนามหัด
- (๓) หักข้อบังคับบนทางโดยไม่มีรถพ่วง
- (๔) หักข้อบังคับบนทางโดยมีรถพ่วงคันเดียวและหลายคัน

ตามลำดับ (เฉพาะพลขับรถยนต์ช่วยรบ)

ข้อ ๘. เฉพาะพลขับรถยนต์สงคราม เมื่อได้หัดตามความในข้อ ๗.

การขับเป็น

แล้วให้หักข้อบังคับเป็นขบวนและหักข้อบังคับในภูมิประเทศต่อไป

ขบวน

ข้อ ๙. การแก้ไขและซ่อมมันั้น จะต้องฝึกให้มีความสามารถ

การแก้ไขและซ่อม

- (๑) ค้นหาเหตุขัดข้อง ซึ่งเกิดจากเครื่องยนต์และส่วนประกอบ
- (๒) แก้ไขรถยนต์ด้วยเครื่องมือประจำรถ
- (๓) เปลี่ยนชิ้นอะไหล่ตามที่เจ้าหน้าที่ได้กำหนดไว้

มาตรา ๙

การสอนผู้ขับรถ

ข้อ ๑. ผู้ที่จะเป็นผู้ขับรถ ต้องสอบทุกคนและทุกวิชา เมื่อสอบได้ จะได้รับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถยนต์ทหาร เว้นแต่ผู้ที่ได้ผ่านโรงเรียนช่างเครื่องยนต์ของกระทรวงกลาโหมมาแล้ว และได้รับประกาศนียบัตรทั้งไม่ได้ละทิ้งการนี้เกินกว่า ๑ ปี จึงไม่ต้องสอบการรักษารถและการแก้ไขและการซ่อม

การให้ใบ

อนุญาตพิเศษ

ข้อ ๒. การสอบแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท

(๑) ทางตำรา

การสอบ

(๒) ทางปฏิบัติ

/การสอบ...

การสอบทางตำราแบ่งเป็น

- ก. สอบเขียน
- ข. สอบปากเปล่า

การสอบเขียนตามความหมาย ก. นั้น สำหรับพลทหารที่ไม่รู้หนังสือไทย ให้ตอบด้วยปากเปล่าแทนการเขียน

ข้อ ๓. การสอบเขียนและสอบปากเปล่า ให้กระทำละกันไปตามหัวข้อ **สอบเขียนและสอบปากเปล่า**
ดังนี้

- (๑) อธิบายส่วนต่าง ๆ ของเครื่องยนต์ โดยตลอดพอเป็นสังเขป
- (๒) วิธีชำระล้างส่วนต่าง ๆ ของรถ
- (๓) วิธีบำรุงรักษารถในหน้าที่ของผู้ขับรถ
- (๔) หลักการขับรถโดยย่อ
- (๕) ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวกับรถยนต์

และการจราจรทางบก

- (๖) วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตราย
- (๗) สัญญาณ
- (๘) เรื่องอื่น ๆ เท่าที่เห็นว่าจำเป็น

ข้อ ๔. การสอบในทางปฏิบัตินั้น แบ่งเป็นสอบการขับ การรักษารถ **สอบปฏิบัติ**
กับการแก้ไขและซ่อม ดังหัวข้อต่อไปนี้

(๑) การขับแบ่งเป็น ๓ ตอน ตอนที่ ๑ ขับในทาง
ตอนที่ ๒ ขับในที่จำกัด ตอนที่ ๓ ขับในภูมิประเทศ

ก. การขับรถในทาง แบ่งเป็นข้อ ๆ ดังนี้
- สัญญาณในทางและการขับรถในทางทั่วไปใช้เวลาประมาณ
๒๐ ถึง ๓๐ นาที ต่อคน

- การออกรถ
- การเปลี่ยนเกียร์บนพื้นราบ
- การเปลี่ยนเกียร์บนพื้นลาด
- การขับรถในทางแคบ
- การหยุดรถตามจุดที่มุ่งหมาย

ข. การขับรถในที่จำกัดนั้น กรรมการผู้มีหน้าที่สอบจะต้องกำหนด
สถานที่และแผนผังสำหรับวางเครื่องหมายสมมุติ เช่น ทำเป็นเสาหรือชิงเชือกไว้แล้วกำหนดว่า
จะให้ขับไปอย่างไร ถ้าผู้ขับทำให้สิ่งที่ย่างไว้ชำรุดหรือล้ม จะต้องตัดแต้มดังนี้

/- ทำให้เครื่อง...

- ทำให้เครื่องที่จัดไว้ชำรุดหรือล้มตดแต่้ม ๕๕ ใน ๑๐๐
- ในการหลีกเลี่ยงเครื่องเหล่านี้ ถ้าต้องทำให้รถหยุดโดย

ความบกพร่องของตน ตัดครั้งละ ๒๐ ใน ๑๐๐ คะแนน

ก. การขับรถในภูมิภาคประเทศ (เฉพาะพลขับรถยนต์สงคราม)

แบ่งออกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

- การขับทั่วไป
- การขับพร้อมด้วยรถพ่วง
- การขับในที่กั้นดาร์
- การเปลี่ยนเกียร์ในภูมิภาคประเทศ
- การขับข้ามคูและคันนา ๆ

(๒) การรักษารถ ให้แบ่งการสอบเป็น

- ก. การรักษาเครื่องยนต์และส่วนประกอบ
- ข. การรักษาดัวยรถและส่วนประกอบ

(๓) การแก้และซ่อม ให้แบ่งเป็น

- ก. แก้และซ่อมเครื่องยนต์
- ข. แก้และซ่อมตัวรถและเครื่องประกอบ

ข้อ ๕. ข้อสอบทุก ๆ ข้อให้มีแต่้มแต่้ม ๑๐๐ ผู้ขับรถที่นับว่าสอบได้ต้องได้แต่้ม ดังนี้

แต่้มการสอบ

- (๑) การสอบเขียนและปากเปล่าไม่น้อยกว่า ๕๕ ใน ๑๐๐
- (๒) การขับไม่น้อยกว่า ๖๕ ใน ๑๐๐
- (๓) การรักษารถไม่น้อยกว่า ๖๕ ใน ๑๐๐
- (๔) การแก้และการซ่อมไม่น้อยกว่า ๕๕ ใน ๑๐๐

ข้อ ๖. การสอบผู้ขับรถ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

เจ้าหน้าที่สอบ

มาตรา ๑๐

ใบอนุญาตพิเศษ

ข้อ ๑. เมื่อผู้ใดสอบได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๙ ข้อ ๕ และจะขอรับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถยนต์ทหารแล้ว ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้นั้นส่งรูปถ่ายของผู้ขออนุญาตคนละ ๒ รูป ขนาดตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๐๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๖ พร้อมกับบัญชีรายชื่อของผู้ขออนุญาต โดยบอกยศ ชื่อ อายุ ต่าหนิ สังกัด ชนิดรถที่ขับไปยังส่วนราชการดังต่อไปนี้

การขอใบ

อนุญาต

พิเศษ

/ (๑) ส่งไปยัง...

(๑) ส่งไปยังกรมเสมียนตรา สำหรับผู้ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี และส่วนราชการขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

(๒) ส่งไปยังกรมสารบรรณทหาร สำหรับผู้ที่สังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด ยกเว้นผู้ที่สังกัดกองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๓) ส่งไปยังกรมการขนส่งทหารบก กรมการขนส่งทหาร และกรมการขนส่งทหารอากาศ สำหรับผู้ที่สังกัดกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศตามลำดับ

ข้อ ๒. การส่งหลักฐานเพื่อขอรับใบอนุญาตพิเศษสำหรับขับรถนั้น ต้องแจ้งประเภทรถให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นรถประเภทที่เท่าใด ดังจะกล่าวต่อไปนี้ คือ

ประเภทที่หนึ่ง หมายถึง รถยนต์สายพานที่ใช้คันบังคับ

ประเภทที่สอง หมายถึง รถยนต์สายพานหรือกึ่งสายพานที่ใช้พวงมาลัยบังคับ หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ล้อ บรรทุกน้ำหนักเกินกว่า ๒ ตัน

ประเภทที่สาม หมายถึง รถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ล้อ บรรทุกน้ำหนักไม่เกิน ๒ ตัน

ประเภทที่สี่ หมายถึง รถจักรยานยนต์มีพ่วงข้าง

ประเภทที่ห้า หมายถึง รถจักรยานยนต์มีพ่วงท้าย

ประเภทที่หก หมายถึง รถจักรยานยนต์ธรรมดา

ประเภทที่เจ็ด หมายถึง รถบรรทุกประเภทตั้งแต่ประเภทที่หนึ่งถึงประเภทที่หก คือ ขับรถได้ทุกประเภท

การเขียนใบอนุญาตพิเศษ ให้ลงประเภทที่ด้วยตัวอักษรเท่านั้น ถ้าขอเพิ่มประเภทของรถในใบอนุญาตพิเศษ ก็ให้เติมประเภทของรถที่ขอเพิ่มใหม่ลงในใบอนุญาตพิเศษฉบับเดิมโดยไม่ต้องเปลี่ยนใบอนุญาตใหม่

ข้อ ๓. ค่าถ่ายรูปสำหรับพลขับรถ ทางราชการออกให้โดยใช้เงินในงบประมาณของหน่วย ส่วนพนักงานขับรถต้องเสียค่าถ่ายรูปด้วยเงินของตนเอง

ข้อ ๔. ใบอนุญาตพิเศษนี้ เมื่อถึงคราวที่ผู้ถือจะถูกปลดจากประจำการหรือลาออก ไม่ต้องเรียกคืนแต่ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐานสำหรับประโยชน์ในการเรียกร้องหรือระดม

ข้อ ๕. ผู้ขับรถต้องเก็บใบอนุญาตพิเศษไว้เมื่อตนออกจากประจำการไปแล้ว และเขามารับราชการอีก ก็ให้นำมาแสดงด้วย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นเป็นการสมควรก็จะให้กระทำหน้าที่นั้นต่อไป

ข้อ ๖. ใบอนุญาตพิเศษนี้ เป็นหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมทำขึ้นตามกฎหมายกระทรวงกลาโหม

การส่ง
หลักฐาน
ขอใบอนุญาต
พิเศษ

เงินค่า
ถ่ายรูป
เวลาปลด
จากราชการ

ประโยชน์
ใบอนุญาตพิเศษ

การทำใบ
อนุญาตพิเศษ

/ข้อ ๗. ...

ข้อ ๗. ผู้ขับรถคนใดทำใบอนุญาตพิเศษชำรุดหรือสูญหายโดยใช่เหตุ
 จักต้องเสียเงินค่ารูปถ่ายและค่าใบอนุญาตที่ออกให้ใหม่ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดไว้

ใบอนุญาต
 พิเศษชำรุด
 หรือหาย

มาตรา ๑๑

หน้าที่ผู้บังคับบัญชาและการเก็บรักษา

ข้อ ๑. ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่อำนาจการให้รถและเครื่องมือเครื่องใช้
 ในความปกครองของตนใช้การได้เสมอ และต้องดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
 ข้อบังคับและกฎหมายทุกประการ

หน้าที่
 ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒. หน่วยใดมีโรงเก็บรถ และมีรถตั้งแต่ ๔ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มี
 หัวหน้าโรงรถโรงละ ๑ นาย

หัวหน้า
 โรงรถ

ข้อ ๓. หัวหน้าโรงรถ ต้องมีความรู้เรื่องรถยนต์ตลอดจนทางเทคนิค
 และทางปฏิบัติด้วย รู้เหตุในข้อขัดข้อง รู้จักแก้ไข เมื่อรถเกิดติดขัด ทั้งต้องมีใบอนุญาตพิเศษ
 ประจำตัว และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

หน้าที่
 หัวหน้าโรงรถ

(๑) ตรวจสอบเครื่องยนต์และส่วนต่าง ๆ ของรถว่าจะมีส่วนใดเกิด
 เสียหายขึ้นเพราะเหตุใด

(๒) เมื่อได้ตรวจพบสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ต้องสั่งให้ผู้ขับรถคันนั้น ๆ
 รีบแก้ไขให้ดี ทั้งนี้ เฉพาะเมื่อไม่เกินความสามารถของผู้ขับรถ และที่เห็นว่ายังไม่ถึง
 คราวจำเป็นที่จะต้องส่งรถไปซ่อม ในการแก้ไขนี้ หัวหน้าโรงรถจะทำด้วยตนเองก็ได้
 แต่ควรให้ผู้ขับรถร่วมงานด้วย

(๓) รถคันใด เมื่อได้ตรวจพบส่วนเสียหายหรือผู้ขับรถรายงานว่า
 จะใช้ราชการไม่ได้แล้ว หัวหน้าโรงรถจะต้องตรวจอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็น
 เป็นความจริงก็ให้บันทึกเรื่องไว้ในสมุดรายงาน

(๔) ก่อนกำหนดที่จะไปราชการประมาณ ๕ นาที หัวหน้าโรงรถ
 พร้อมด้วยผู้ขับรถ จะต้องลองเครื่องยนต์ว่าเดินเป็นปกติหรืออย่างไร รถคันใดที่เครื่องยนต์
 เดินไม่ปกติ จะยอมให้ผู้ขับรถนำไปใช้ไม่ได้เป็นอันขาด เว้นแต่เป็นการชำรุดเล็กน้อย
 ซึ่งนำไปใช้แล้วไม่ทำให้ชำรุดมากขึ้น ก็ให้นำไปใช้ได้ชั่วคราว เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรับ
 จัดการซ่อมทันที

(๕) ต้องดูแลให้ผู้ขับรถทำความสะอาดเครื่องยนต์และส่วนต่าง ๆ
 ของรถ ในเวลานอกจากนี้จะต้องให้ทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์ ตามสมุด
 คู่มือของรถนั้นด้วย

/ (๖) ต้องคอย...

(๖) ต้องคอยตักเตือนให้ผู้ขับรถปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด และต้องเอาใจใส่ดูแลให้รถในความปกครองของตนพร้อมที่จะใช้การได้ทุกเมื่อ ถ้าผู้ขับรถคันใดไม่ทำตามคำสั่ง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

(๗) ต้องไม่ยอมบุคคลใด ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงรถเข้าไปในโรงเก็บรถเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(๘) ต้องรับผิดชอบในโรงรถ และรักษาแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดไว้

ข้อ ๔. การวางระเบียบป้องกันไฟ เช่น สูบบุหรี่ นำเชื้อเพลิงเข้าไปในโรงเก็บรถ การเก็บรักษาน้ำมันเหล่านี้ เป็นหน้าที่ของหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะกำหนด

การป้องกันไฟ

ข้อ ๕. รถคันใดที่ใช้การไม่ได้ ต้องมีป้ายบอกไว้ให้ทราบเสมอ และถ้าสามารถทำได้ให้แยกไว้ต่างหากจากรถที่ใช้การได้ ถ้าจะต้องส่งไปซ่อมก็ให้รีบจัดการโดยเร็ว

รถที่ใช้การไม่ได้

ต้องมีป้ายบอก

ข้อ ๖. ในโรงเก็บรถ ต้องมีบัญชีรายละเอียดเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาตรวจได้เสมอ ในทำบัญชีต้องลงนามผู้รับผิดชอบไว้ด้วย

บัญชีเครื่องมือ

เครื่องใช้

ข้อ ๗. นอกจากการตรวจประจำวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะได้กระทำ อยู่เสมอผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ปกครองรถนั้น ๆ จะต้องกำหนดการตรวจประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำ ๖ เดือน ขึ้นไว้ด้วย

กำหนดการ

ตรวจ

ข้อ ๘. เพื่อให้เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถอยู่ได้คงทนถาวรให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาวางระเบียบให้เหมาะสมกับสิ่งนั้น ๆ

การเก็บรักษา

เครื่องอุปกรณ์

ข้อ ๙. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานว่ารถเกิดอุบัติเหตุ จะต้องรีบไปยังที่เกิดอุบัติเหตุทันที

ผู้บังคับบัญชา

ต้องไปที่

เกิดเหตุ

ข้อ ๑๐. ถ้าผู้ซึ่งมีอาวุโสขึ้นไปในรถนั้น สังเกตเห็นผู้ขับรถปฏิบัติไม่ถูกต้องตามทางการ จะต้องรีบตักเตือนทันที ถ้าละเลยจะต้องมีผิดด้วย อนึ่ง เมื่อผู้ขับได้รับคำเตือนแล้ว ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ถ้าขัดขืนก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว

ผู้อาวุโสในรถ

มาตรา ๑๒

การใช้รถ

ข้อ ๑. รถยนต์คันใด ไม่มีเครื่องหมายพิเศษ และเลขทะเบียนติดตามกฎกระทรวงกลาโหม ห้ามนำออกใช้ในทาง (ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ฯ) เว้นแต่ในเหตุการณ์พิเศษ

รถที่ให้ใช้

และไม่ให้ใช้

ข้อ ๒. รถยนต์คันใดที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน ถ้าผู้บังคับบัญชามีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนหรือต้องการจะใช้ก่อน ให้รับแจ้งต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ออกป้ายเลขทะเบียนชั่วคราวให้

การออกป้าย
เลขทะเบียน
ชั่วคราว

ข้อ ๓. รถสงครามนั้น ทางราชการจัดหาไว้สำหรับใช้ในการสงครามโดยตรง ในเวลาปกติให้ใช้รถประเภทนี้ได้เฉพาะการซ้อมรบการตรวจสอบภาคการฝึกหรือในเหตุการณ์พิเศษบางอย่างเท่านั้น ห้ามใช้อย่างรถยนต์ปกติ เช่น ขนของ หรือรับส่งสินค้า เป็นต้น

กำหนดการ
ใช้รถ

มาตรา ๑๓

การซ่อมรถ

ข้อ ๑. ถ้ารถเกิดขัดข้องขึ้นในเวลาใช้งาน ให้ผู้ขับแก้ไขรถนั้นได้เมื่อไม่เกินความสามารถของตนและไม่เกินสิ่งที่อนุญาตในหน้าที่ผู้ขับรถ มิฉะนั้นจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดการแก้ไขหรือซ่อมต่อไป

แก้ไข
ข้อขัดข้อง
ขณะใช้งาน

ข้อ ๒. ถ้ารถนั้นเคลื่อนที่ไปไกลและเกิดการชำรุดขึ้นแต่รถยังคงแล่นได้โดยไม่ทำความเสียหายเพิ่มขึ้นอีก ก็ให้ผู้ขับรถรีบนำกลับที่פקแล้วจึงจัดการซ่อม

แก้ไข
ข้อขัดข้อง

ถ้ารถนั้นไม่สามารถจะแล่นต่อไปได้ ผู้ขับรถจะต้องนำเข้าแอบข้างทางให้ปลอดภัยแล้วจึงทำการซ่อมถ้าเกินความสามารถก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งไปยังหน่วยซ่อมและขอช่างเครื่องไปแก้ไข หรือใช้รถอื่นลากกลับ

ขณะที่รถไป
ไกลจากที่פק

ข้อ ๓. ผู้ขับรถทุกคน จะแก้ไขรถยนต์ ซ่อมแซมชิ้นและส่วนที่ชำรุดได้ด้วยเครื่องมือประจำรถที่ตนมีหน้าที่ประจำรักษา

ผู้ขับรถ
แก้ไขซ่อมได้

ข้อ ๔. ผู้ใดจะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือซ่อมแซมส่วนหนึ่ง ห้ามเปลี่ยนส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนเครื่องประกอบในการใช้รถยนต์นั้น ให้ผิดจากแบบเดิมไม่ได้ ถ้าจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมก่อน

ห้ามเปลี่ยน
แปลงให้ผิด
จากเดิม

ข้อ ๕. รถยนต์ทหารนั้น เมื่อเกิดเสียหายขึ้นจะต้องซ่อม ณ โรงงานหรือหน่วยซ่อมรถของทหารเสมอ แต่ถ้าจำเป็นก็ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้ซ่อมที่โรงงานพลเรือนได้

การซ่อม
รถยนต์ทหาร

มาตรา ๑๔
การโอน การปลด

ข้อ ๑. การโอนรถยนต์จากหน่วยหนึ่งไปประจำอีกหน่วยหนึ่งนั้น ให้หน่วยที่โอนและรับโอนแจ้งการโอนต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งให้โอน และให้หน่วยส่ง ๆ ใบทะเบียน สมุดประวัติและสมุดใช้รถ ประจำวันประจำรถนั้น ๆ ไปยังหน่วยรับโอนพร้อมกับรถนั้นด้วย

การโอน

ข้อ ๒. รถยนต์คันใดต้องปลดจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยที่ได้รับอนุญาตให้ปลด แจ้งการปลดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

การปลด

ข้อ ๓. รถคันใดต้องปลดจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ปกครองรถนั้น ส่งสมุดประวัติ ใบทะเบียน และสมุดใช้รถประจำวัน ไปยังหน่วยที่ผู้ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ได้กำหนดไว้

ประวัติทะเบียน

สมุดใช้รถของ

รถที่ปลด

ข้อ ๔. รถที่ปลดนั้น จะขายหรือเก็บวัตถุบางสิ่งเห็นว่ายังใช้การได้ หรือใช้เป็นเครื่องอะไหล่ในการซ่อมต่อไป ก็แล้วแต่จะเห็นสมควร

รถที่ปลด

มาตรา ๑๕
ข้อความเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑. ผู้ขับรถ ในระหว่างที่กระทำหน้าที่ขับรถต้องปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ อันชอบด้วยกฎหมายทุกประการ

คำสั่งของ

พนักงาน

เจ้าหน้าที่

ข้อ ๒. เพื่อให้กิจการเป็นไปด้วยดี สมควรมุ่งหมายแห่งข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มีอำนาจวางระเบียบและข้อบังคับปลีกย่อยได้ แต่ต้องไม่ให้ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อบังคับและ

ระเบียบ

ปลีกย่อย

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

- หมายเหตุ :-**
- ความในมาตรา ๓ ข้อ ๓. ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับ ฯ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๔๙๗
 - ความในมาตรา ๓ ข้อ ๖. ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับ ฯ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๔๙๕
 - ความในมาตรา ๖ ข้อ ๗. ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับ ฯ
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๐๒
 - ความในมาตรา ๖ ข้อ ๑๑. (๒) ยกเลิกและใช้ใหม่ตาม
ข้อบังคับ ฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๙๑
 - ความในมาตรา ๑๐ ข้อ ๑. ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับ ฯ
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๐๕
 - ความในมาตรา ๑๐ ข้อ ๒. ยกเลิกและใช้ใหม่ตามข้อบังคับ ฯ
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๔๙๗ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๒๓

(ตัวอย่าง)

ใบทะเบียน

ประจำ.....

ทะเบียน.....เลขหมาย.....

ชื่อ.....แบบ.....ชนิด.....

จำนวนสูบ.....แรงม้า.....เลขเครื่องยนต์.....

เลขแคร่.....เลขและแบบไดนาโม.....

เลขและแบบมอเตอร์หมุนเครื่อง.....เลขและแบบเครื่องจุดเชื้อระเบิด.....

ชนิดและกำลังแบตเตอรี่.....ฐานล้อ.....เมตร

ยางล้อหน้าขนาด.....เมตร ยางล้อหลังขนาด.....เมตร

ชนิดของยาง.....กว้างยาวตัวถัง.....เมตร น้ำหนักรถ.....กก.

น้ำหนักบรรทุก.....กก. ชื่อโรงงานที่สร้าง.....

ปีที่สร้าง.....ในประเทศ.....

ได้สร้างหรือซื้อจาก.....

วันที่.....พ.ศ.๒๕.....เป็นราคาเงิน.....บาท

.....สตางค์

(ลงนาม).....

ผู้จดทะเบียน

ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียน.....

.....

.....

สมุดประวัติยนต์ทหาร

เลขหมาย.....

ประจำ.....

.....

.....

หมายเหตุ สิ่งที่รวมอยู่ในเล่มสมุดประวัติ ฯ คือ

๑. ใบประวัติ
๒. รายการซ่อมตัวรถ
๓. รายการซ่อมเครื่องยนต์
๔. รายการซ่อมเครื่องไฟฟ้า
๕. บัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถ

(ตัวอย่าง)

ใบประวัติ

ประวัติ.....เลขหมาย.....

ชื่อ.....แบบ.....ชนิด.....

จำนวนสูบ.....แรงม้า.....เลขเครื่องยนต์.....

เลขแคร่.....เลขและแบบไดนาโม.....

เลขและแบบโมเตอร์หมุนเครื่อง.....เลขและแบบเครื่องจุดเชื้อระเบิด.....

ชนิดและกำลังแบตเตอรี่.....ฐานล้อ.....เมตร

ยางล้อหน้าขนาด.....เมตร ยางล้อหลังขนาด.....เมตร

ชนิดของยาง.....กว้างยาวตัวถัง.....เมตร น้ำหนักรถ.....กก.

น้ำหนักบรรทุก.....กก. ชื่อโรงงานที่สร้าง.....

ปีที่สร้าง.....ในประเทศ.....

ได้สร้างหรือซื้อจาก.....

วันที่.....พ.ศ. ๒๕.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

(ลงนาม).....

ผู้จดประวัติ

ตัวรถ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

เครื่องยนต์

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

เครื่องไฟฟ้า

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

บัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายการซ่อม	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	

คำชี้แจงการเขียนสมุดใช้รถยนต์ประจำวัน

๑. หน้าใบปก

ก. “ชนิดรถ” ให้ลงชนิดรถตามความในมาตรา ๑ ข้อ ๒. ๓. ๔. ถ้ามีแบบให้ลงแบบประกอบด้วย เช่น รถถัง หรือรถถังแบบ ๗๐ รถเกราะ หรือรถเกราะแบบ ๗๔ รถปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยาน หรือรถปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยานแบบ ๗๐ รถปืนกล หรือรถปืนกลแบบ ๗๕

ข. “เลขหมาย เลขเครื่องยนต์ เลขแคร่รถ” ให้เขียนตามที่มีในสมุดประวัติรถยนต์ทหารประจำรถนั้น ๆ

ค. “เล่มที่” ลงหมายเลขลำดับเล่มทุกครั้งไปเมื่อขึ้นเล่มใหม่

๒. ตาราง

ก. “หน้า” ลงหมายเลขลำดับหน้าทุกครั้งในเมื่อขึ้นหน้าใหม่

ข. ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้ลงวันเดือนปีที่ใช้รถและทำอะไรแก่รถ

ค. ช่อง “ออก” “ตำบล เวลา” ให้ลงตำบลและเวลาที่รถออก

ง. ช่อง “ถึง” “ตำบล เวลา” ให้ลงตำบล และเวลาที่รถถึง

จ. ช่อง “เวลาเครื่องยนต์ทำงาน ชั่วโมง นาที” ให้ลงเวลาที่เครื่องยนต์ทำงานในครั้งนั้น

ฉ. ช่อง “ไปในกิจการ” ให้ลงกิจการที่รถต้องไปในครั้งนั้น

ช. ช่อง “หลักฐาน” “ผู้ส่ง ผู้ควบคุมและผู้ขับ” ให้ลงนามผู้ส่ง ผู้ควบคุม และผู้ขับ

ซ. ช่อง “ระยะทาง” “เลขเดิม” ให้ลงเลขที่เข็มเครื่องบอกระยะซึ่งขณะก่อนรถออก “เลขใหม่” ให้ลงเลขที่เข็มเครื่องบอกระยะซึ่งขณะเมื่อรถถึง “เป็นระยะ” ให้ลงเลขผลลบของเลขใหม่ซึ่งลบด้วยเลขเดิม

ฌ. ช่อง “น้ำมันเชื้อเพลิง” “เมื่อก่อนออกมี” ให้จดจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้ำมันก่อนเดิมเมื่อก่อนรถออก

“เติมใหม่” ให้จดจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมใหม่ทุก ๆ ครั้งที่เติม

“เมื่อกลับมี” ให้จดจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เหลือในถังน้ำมัน

“ที่ใช้ไป” ให้จดจำนวนผลลบของจำนวนเมื่อก่อนออกมีบวกด้วยจำนวนที่เติมใหม่แล้วลบด้วยจำนวนเมื่อกลับ

ญ. ช่อง “น้ำมันสิ้น” ให้ลงจำนวนเฉพาะที่เติมตามชนิดของน้ำมันสิ้น

ด. ช่อง “รายการชำรุดและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง” กรอกรายการรถชำรุดว่าในวันนั้นอะไรชำรุดบ้าง จัดการซ่อมหรือใช้ชิ้นอะไหล่ บอกชื่อและจำนวน ถ้าเป็นลวดสลักต้องบอกขนาดด้วย ทั้งนี้ ต้องเขียนให้ละเอียด

ถ้าได้เปลี่ยนยางนอก ยางใน หรือสายพานเหล็ก ก็ให้เขียนชื่อของยางลงด้วย และลงวันเดือนปีที่ได้เปลี่ยนยางหรือสายพานกำกับไว้ด้วย

เครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาโรค ถ้าได้รับมาใหม่หรือใช้หมดไปเท่าใด เช่น น้ำมันก๊าดก็ให้ลง
ณ ที่นี้

/จ. ช่อง “หมายเหตุ” ...

จ. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกเรื่องพิเศษอื่น ๆ ซึ่งไม่มีช่องอื่นจะลงได้แล้ว เช่น การเปลี่ยนตัวผู้ขับรถก็ต้องการรับส่งหน้าที่ คือ รับส่งรถ เครื่องมือ เครื่องใช้ และของใช้ประจำรถ เมื่อรับส่งกันแล้วให้ลงรายการไว้ในหมายเหตุ เช่น “กุญแจเลื่อนหาย ๑ ผู้ส่งรับใช้ นอกจากรถและสิ่งของต่าง ๆ มีถูกต้องตามบัญชี” เมื่อสุดข้อความ ผู้ส่ง ผู้รับ จะต้องลงนามไว้เป็นสำคัญ

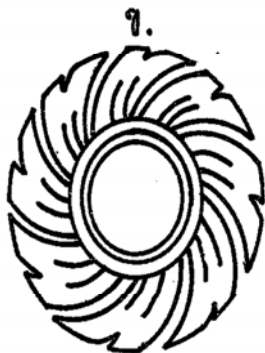
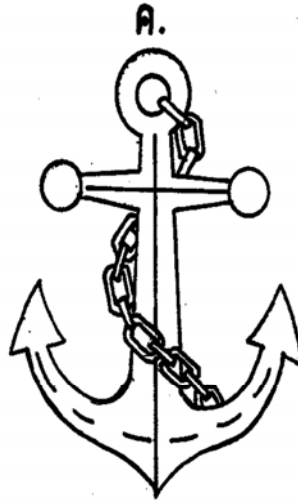
(แบบ)
 ตารางการใช้งบประมาณ และตัวอย่งการเขียน

ตำบลและเวลา			เวลา เครื่อง ยนต์ ทำงาน ชั่วโมง (บาท)	ไปใน กิจการ	หลักฐาน			ระยะทาง กม.			น้ำมันเชื้อเพลิงเบลิตร				น้ำมันเค็มเบลิตรหรือ กก.					รายการตัวรถและ สิ่งเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ
ออก	ถึง	ถึง			ผู้ส่ง ผู้รับ	ความ สูง ผู้รับ	เลข เค็ม	เลข ใหม่	เป็น ระยะ	เมื่อ ก่อน ออก	เค็ม ใหม่	เมื่อ กลับ	ที่ ใช้ไป	น้ำมัน เครื่อง (ก)	น้ำมัน เค็ม และ เชื้อ เพลิง (ข)	ใช้ เค็ม (ค)	ใช้ ยนต์ กก. (ง)	น้ำมัน หุ้ม ล้อ (จ)			
ตำบล	เวลา	ตำบล	เวลา																		
ร. ปี ๖	๐๗๒๐	ตำบล	๐๗๔๐	๐.๒๐	ผู้ส่ง ผู้รับ	ร.ศ.๗. ๓๖๖๕๓๖๔๐	๑๕.๐	๕๐.๐	-	๓๕.๐	๕.๐	-	-	-	-	-	-				
ตำบล	๑๕๓๐	ร. ปี ๖	๑๕๕๕	๐.๑๕	ผู้ส่ง ผู้รับ	กลับจาก ผู้รับ	-	๘.๐	๒๐	๕๖.๕	๒๐.๕	-	-	-	๐.๒	-					

เครื่องหมายพิเศษ

เครื่องหมายพิเศษตามมาตรา ๓ ข้อ ๖ ให้ทำตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ฉบับที่ ๒) แต่ต้องให้มีลักษณะถูกต้องตามแบบต่อไปนี้ คือ

- ก. สำหรับรถสำนักงานเลขานุการ สำนักงานปลัดกระทรวง และกรมราชองครักษ์
- ข. สำหรับรถกองทัพบก
- ค. สำหรับรถกองทัพเรือ
- ง. สำหรับรถกองทัพอากาศ

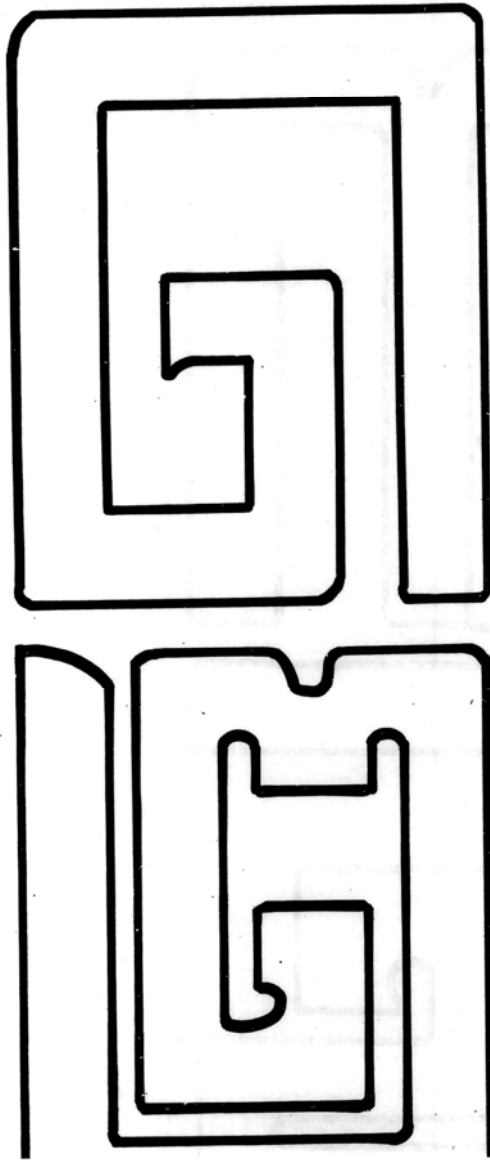


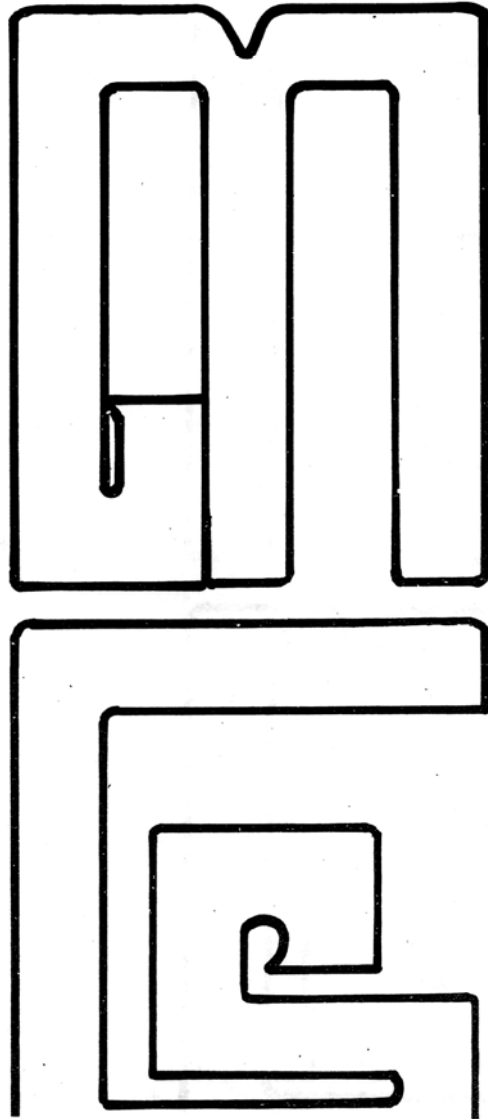
ป้ายเลขทะเบียน

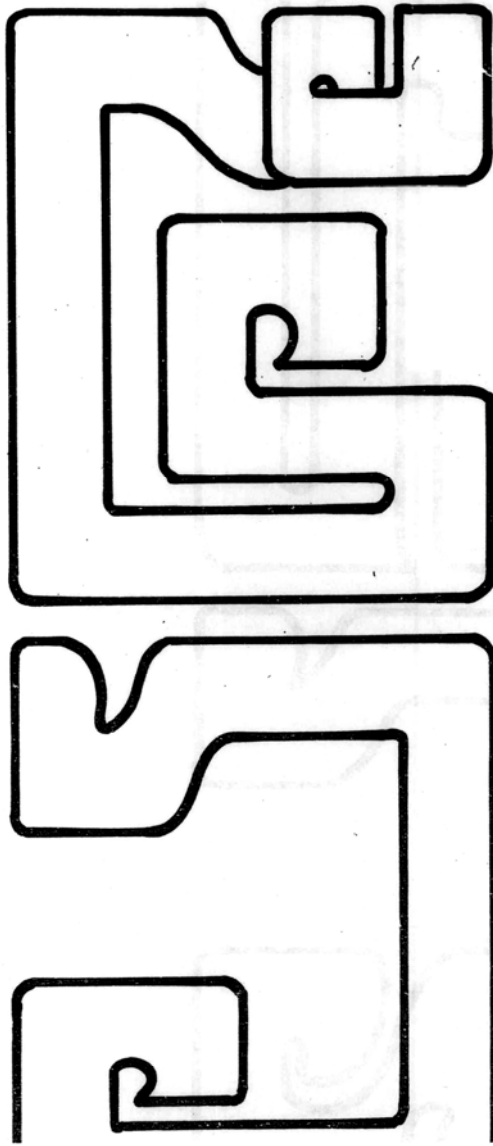
ลักษณะของป้าย มาตรา ๓ ข้อ ๖. ซึ่งให้ใช้ตามกฎหมายกระทรวงกลาโหมนั้น ได้มีกำหนดไว้ชัดเจนแล้ว ในกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ฉบับที่ ๒)

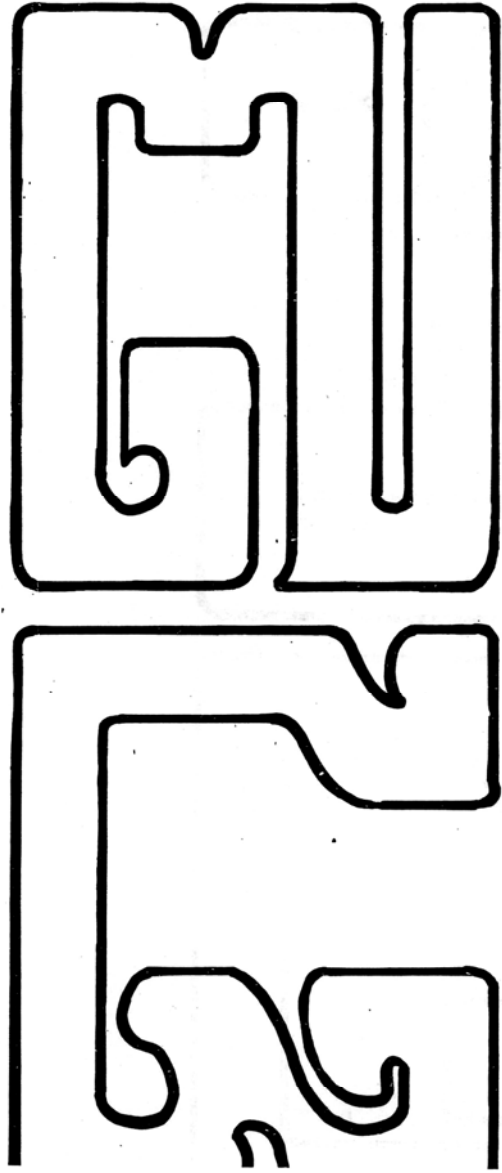
ตัวเลขและตัวอักษร

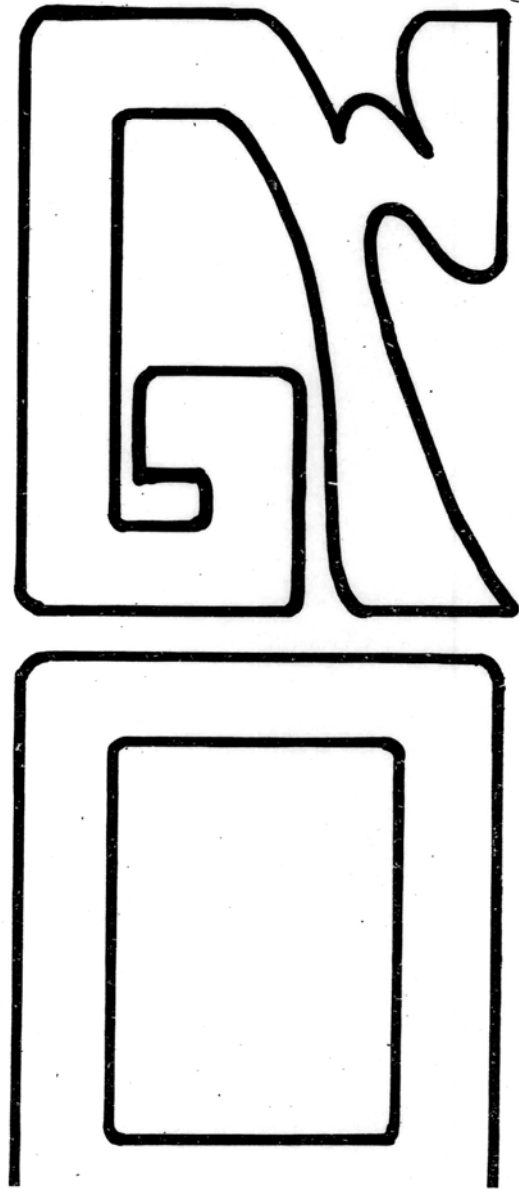
ตัวเลขและตัวอักษรตามมาตรา ๓ ข้อ ๖. ให้ทำตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกลาโหม ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ทหาร พุทธศักราช ๒๔๗๖ (ฉบับที่ ๒) แต่ต้องให้มีลักษณะถูกต้องตามแบบต่อไปนี้

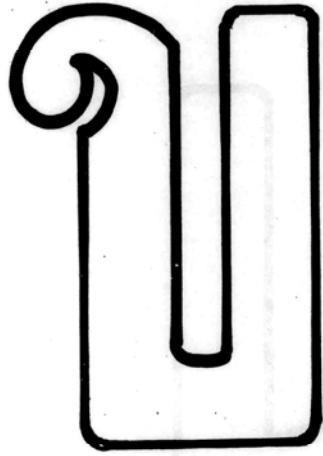
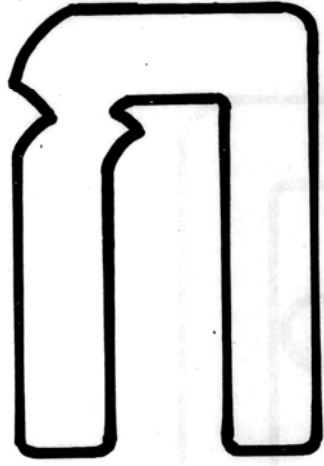


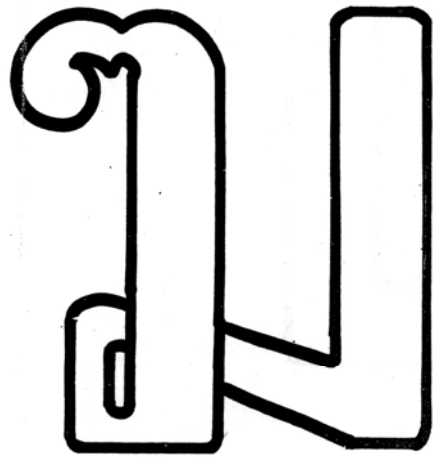
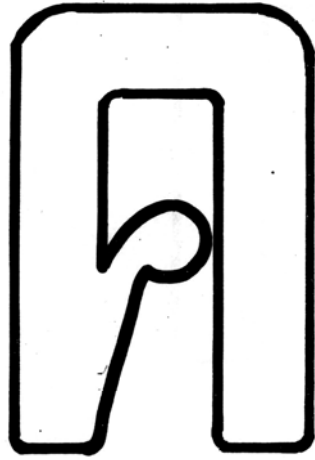


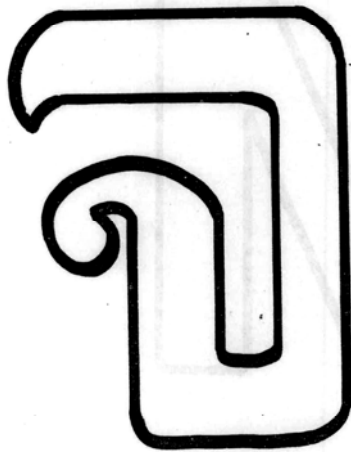


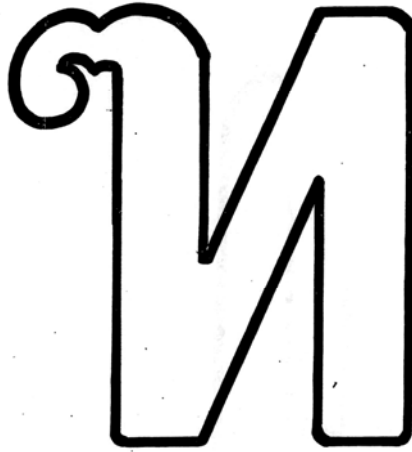
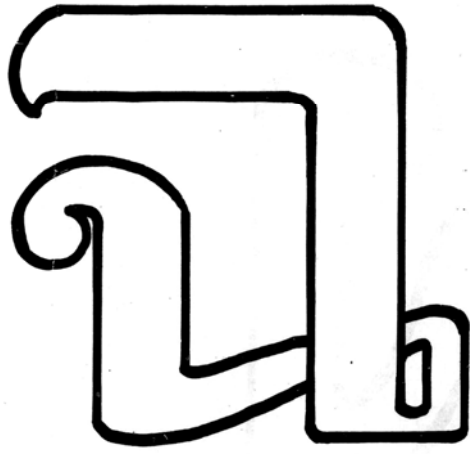


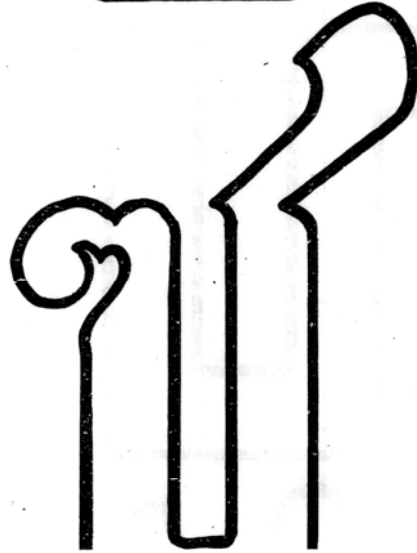
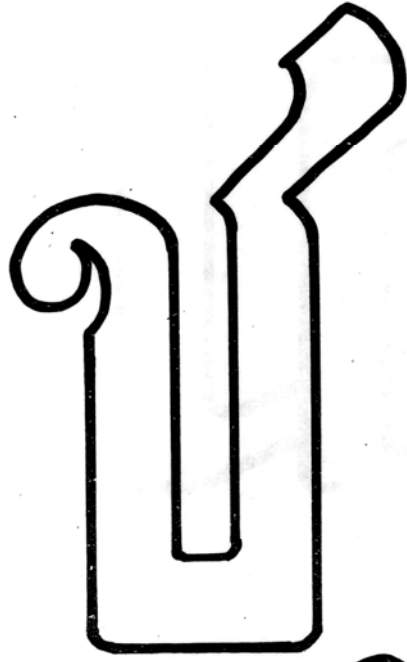


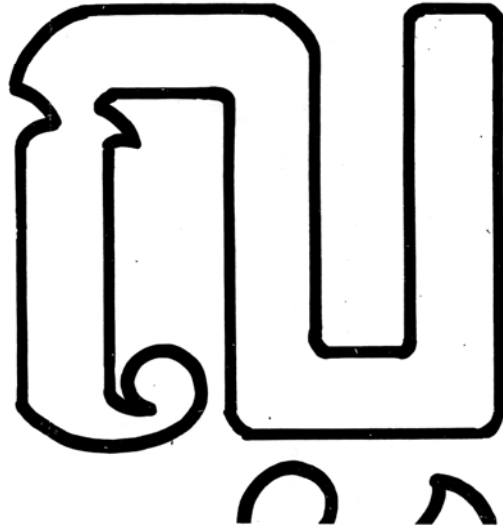
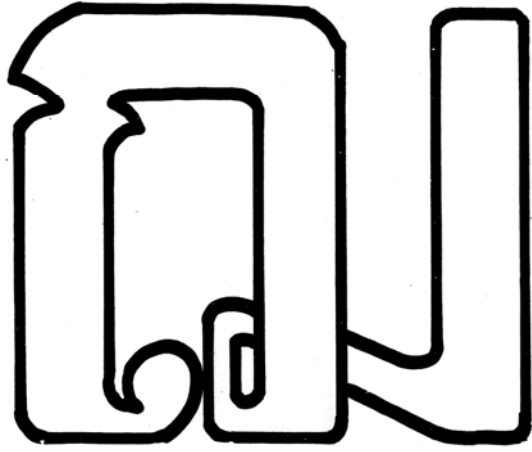


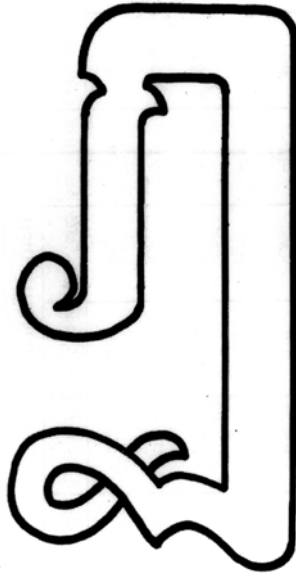






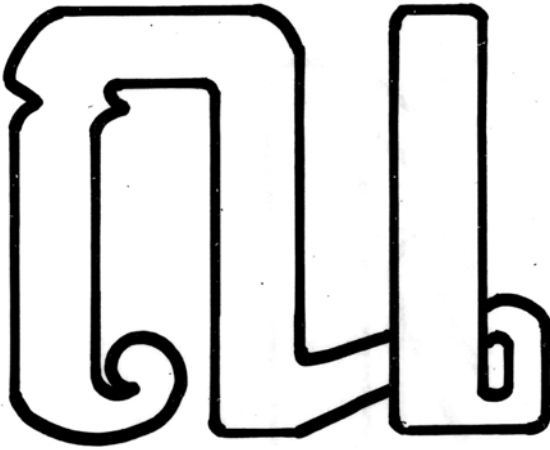
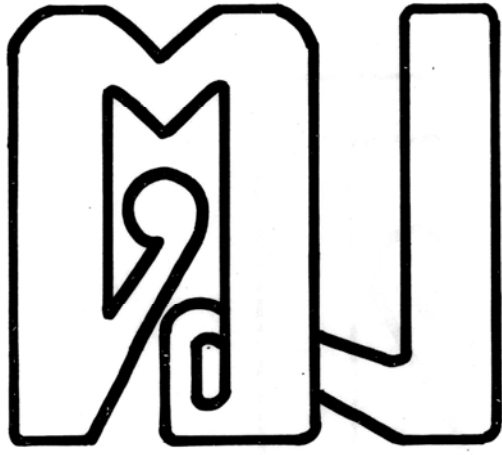


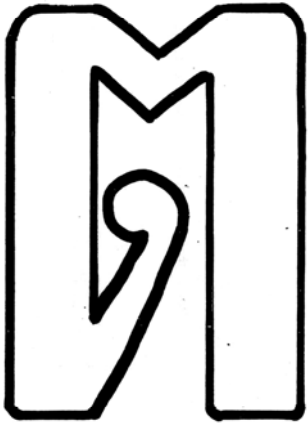
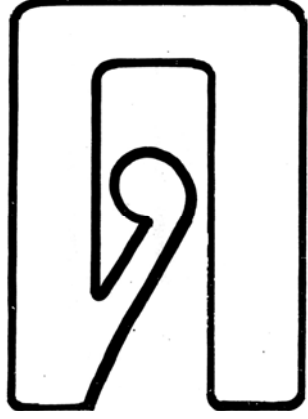


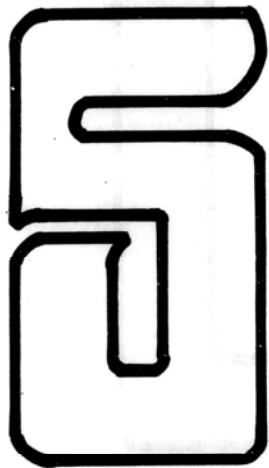
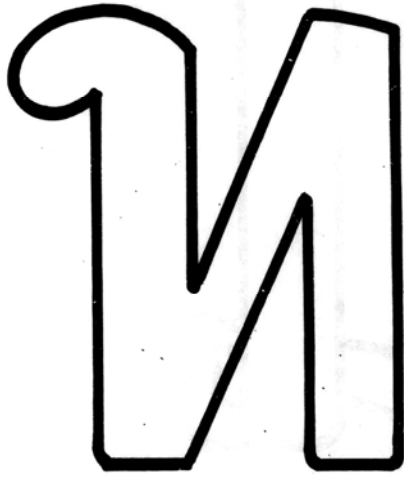


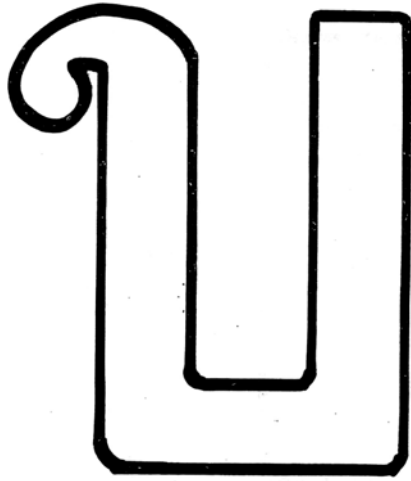
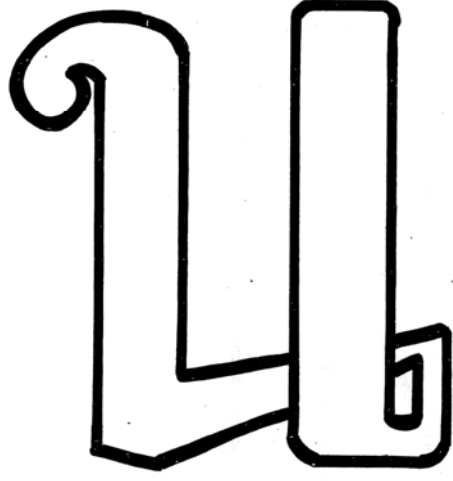
ଶିଳ୍ପୀ

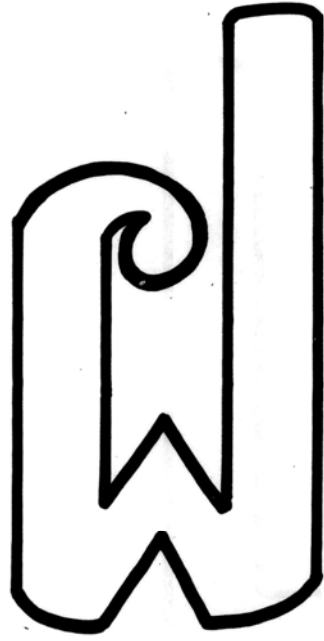
୩

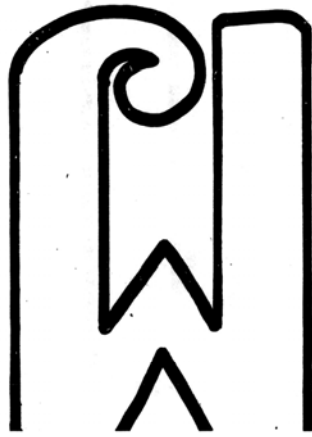
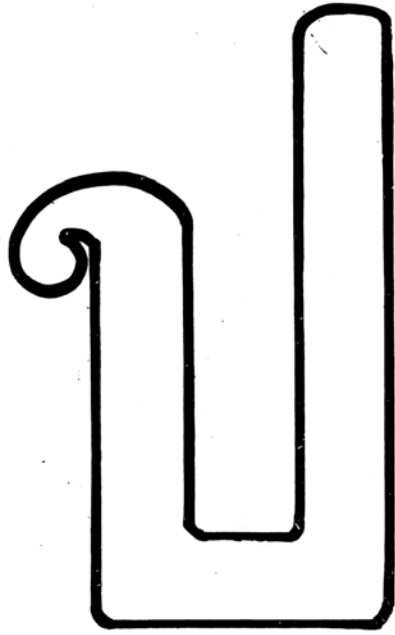


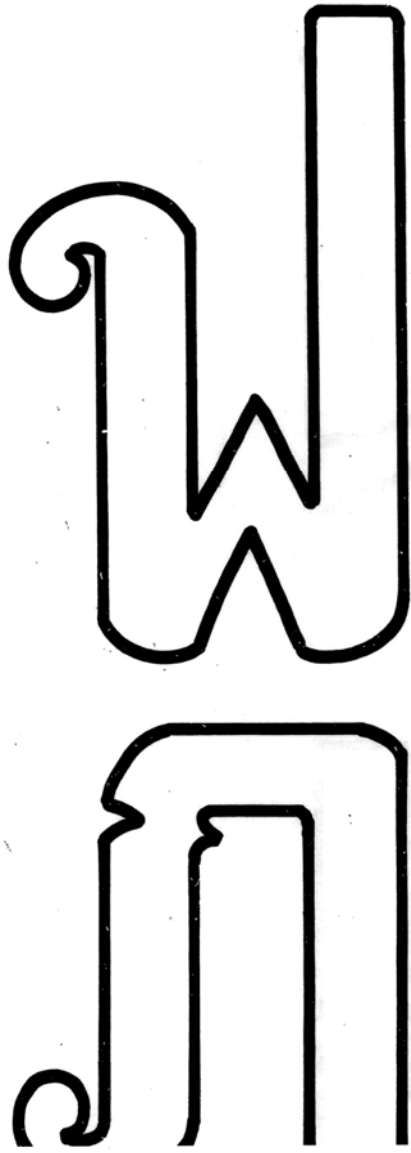


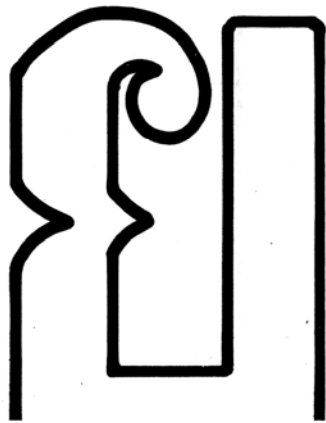
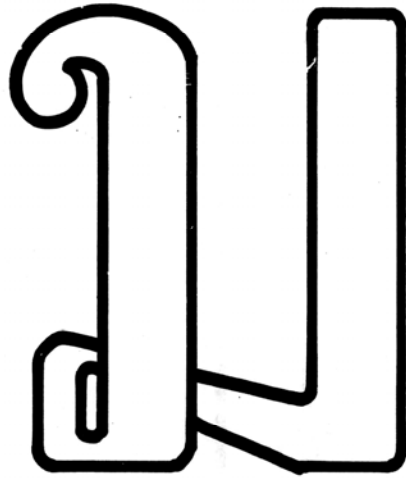


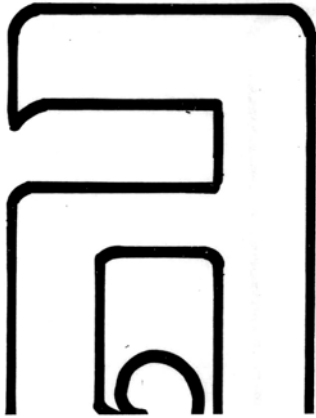
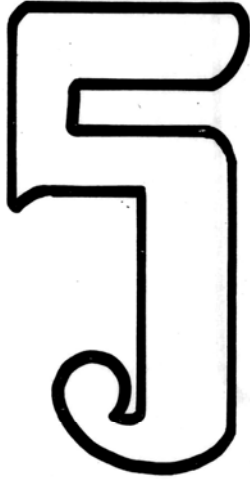


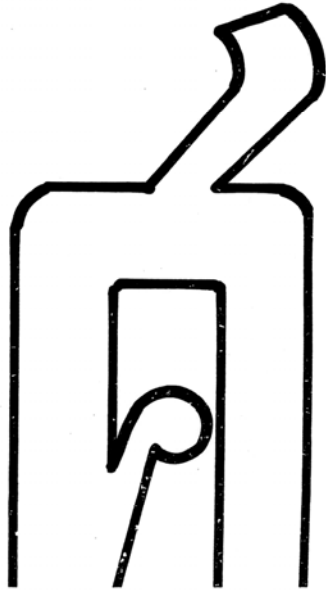
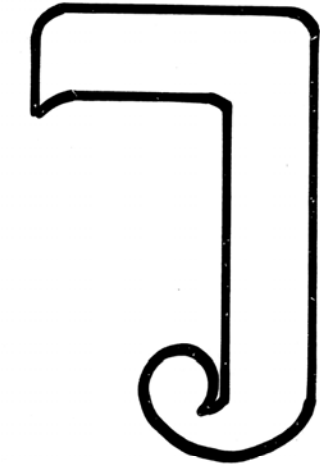


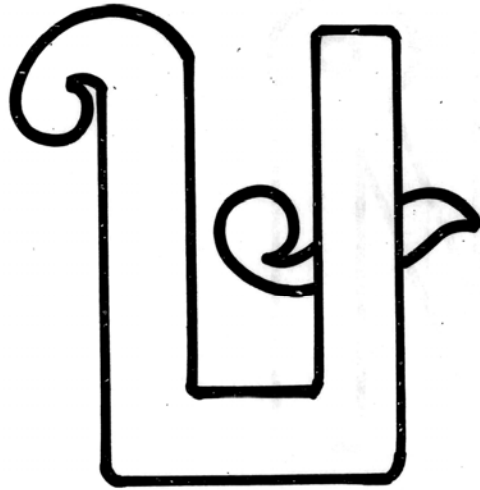


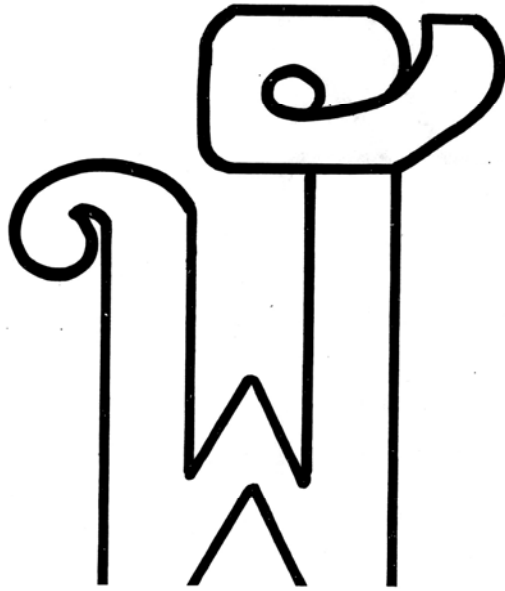
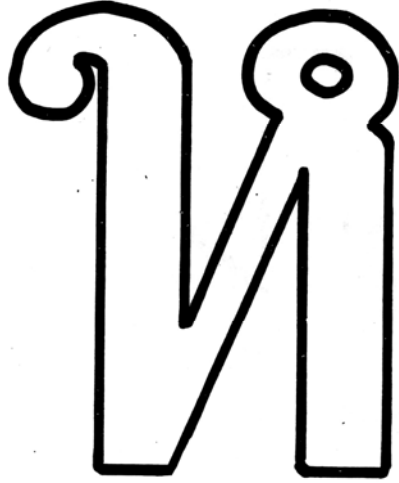


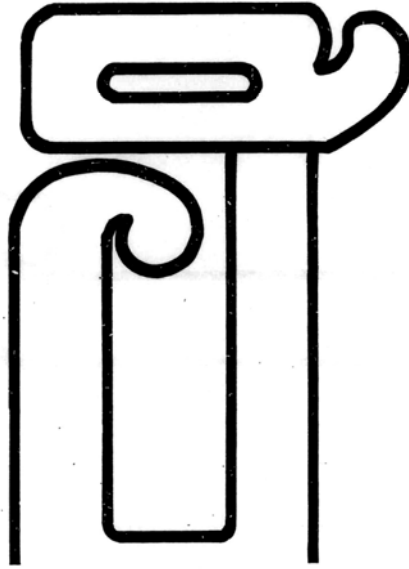
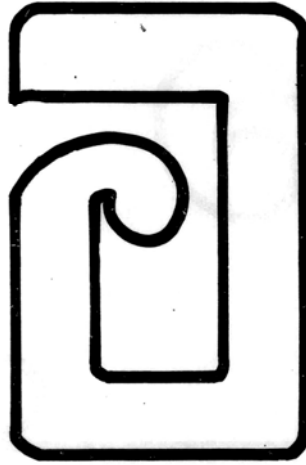


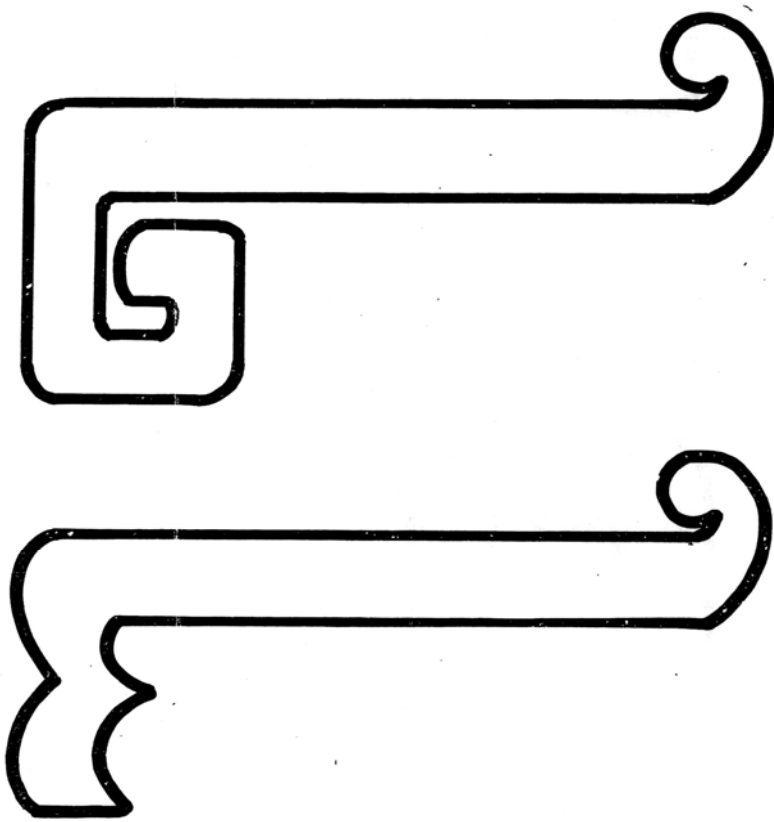
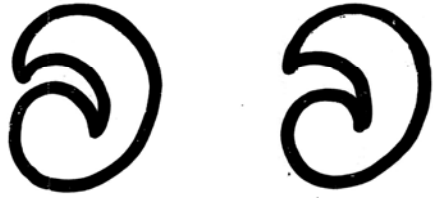


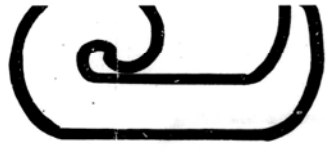


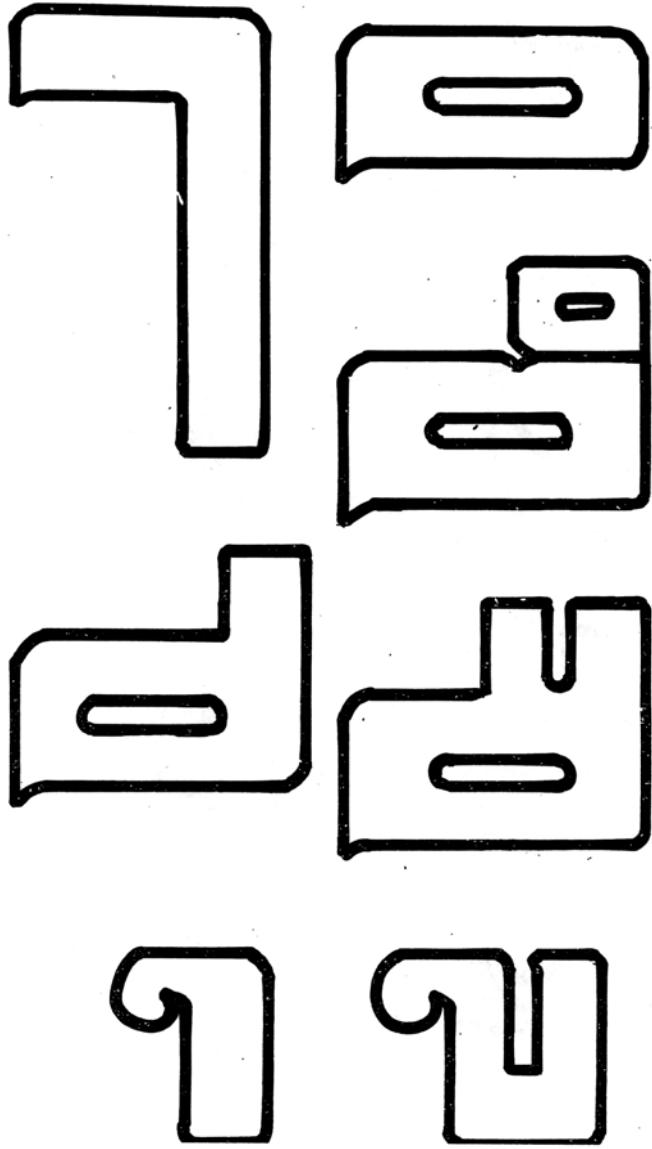


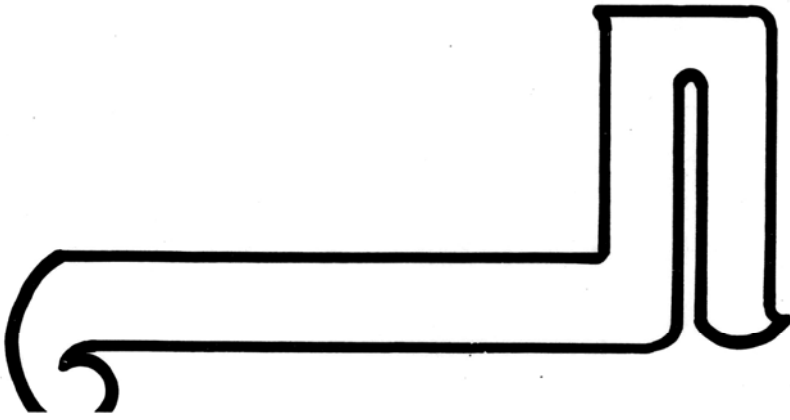
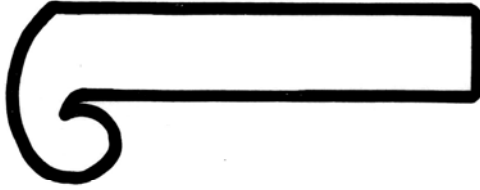
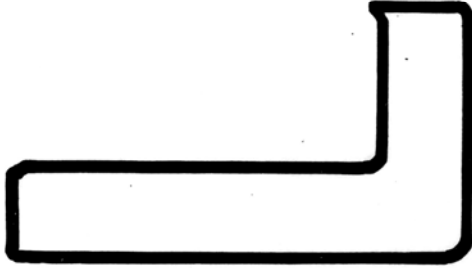














ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยรถราชการทหาร

พ.ศ.๒๕๒๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการทหารขึ้น
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕”
- ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดรถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๐๕
- ข้อ ๓ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร
ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

๕.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก
กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๕.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่
ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ
และผู้บัญชาการทหารอากาศ

๕.๓ “รถประจำตำแหน่ง” หมายถึง รถยนต์นั่งที่ส่วนราชการจัดให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
รถประจำตำแหน่งไว้ใช้ราชการเป็นประจำ

๕.๔ “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วย
ได้แก่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์นั่ง รถยนต์บรรทุก รถยนต์โดยสารและรถเฉพาะการซึ่งจัดไว้สำหรับหน้าที่ใด
หน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ และเรียกนามตามหน้าที่นั้น ๆ เช่น รถพยาบาล รถปั่นจั่น รถน้ำมัน เป็นต้น

๕.๕ “รถรับรอง” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

/๕.๖ “ผู้ขับรถ”...

๕.๖ “ผู้ขับรถ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ทหาร ได้แก่ พลขับรถและพนักงานขับรถ

๕.๗ “ผู้ควบคุมรถ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปขับรถเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและควบคุมการใช้รถ

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ได้แก่

๖.๑ นายทหารยศชั้นนายพลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เจ้ากรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๒ นายทหารยศชั้นนายพล หรือนายทหารที่มีชั้นยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ซึ่งรับเงินเดือนอัตราพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ และนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่ง เป็นรองผู้ช่วย และเสนาธิการหรือเทียบเท่าของผู้มีตำแหน่งตาม ๖.๑

๖.๓ นายทหารยศชั้นนายพลที่เทียบเท่ากับข้าราชการของส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

ข้อ ๗ รถส่วนกลางของหน่วย ให้มีได้ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๘ รถรับรอง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อกำหนดว่าหน่วยใดควรมีหรือไม่ จำนวนเท่าใด

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ทั่วไป

๙.๑ การจัดการรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองไว้ใช้ราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยยึดถือเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ ราคาถูก

๙.๑.๒ สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงน้อย

๙.๑.๓ คงทนแข็งแรง

๙.๑.๔ ซ่อมบำรุงสะดวก

๙.๑.๕ สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งาน

๙.๑.๖ ไม่ขัดต่อมติคณะรัฐมนตรี

๙.๒ เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมภายในประเทศ ควรพิจารณาจัดการรถซึ่งผลิตหรือประกอบจากโรงงานภายในประเทศเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ยกเว้นรถที่ใช้ราชการในต่างประเทศ

๙.๓ ควรพิจารณาจัดการรถให้มีมาตรฐานเดียวกันกับรถที่มีใช้ราชการอยู่แล้ว เพื่อประหยัดและสะดวกในการซ่อมบำรุง

๙.๔ การจัดการรถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

๙.๕ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งและไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วยนั้น ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งเพียงตำแหน่งเดียว

๙.๖ ในกรณีได้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวใน ๙.๔ หรือ ๙.๕ ให้ใช้รถประจำตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ขนาดและราคา รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรองที่ส่วนราชการจะจัดหานั้น ต้องไม่เกินกว่าขนาดและราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด

ในการดำเนินการจัดหานั้น ไม่ว่าจะจัดหาในกรณีใด ๆ ห้ามนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ

ข้อ ๑๑ การจัดหาเพื่อทดแทน

๑๑.๑ รถประจำตำแหน่งซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเดิมได้

๑๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเดิมได้

๑๑.๓ รถรับรอง ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาใช้งานดังกล่าว แต่ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ การจดทะเบียน การทำสมุดประวัติ และการทำเครื่องหมายพิเศษ

๑๒.๑ รถที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนรถที่ได้มาด้วยวิธีอื่น ๆ ให้ส่วนราชการดำเนินการขอจดทะเบียน ทำสมุดประวัติและทำเครื่องหมายพิเศษทุกคัน

๑๒.๒ การทำเครื่องหมายบอกนามหน่วยสังกัดของรถส่วนกลาง ให้หน่วยที่รับผิดชอบในการแจกจ่ายเป็นผู้ดำเนินการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติแผนการแจกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

๑๒.๓ การจดทะเบียน การทำสมุดประวัติ และการทำเครื่องหมายพิเศษ ตลอดจนการทำเครื่องหมายบอกนามหน่วยสังกัด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๕๐

หมวด ๓

การแจกจ่าย

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์ในการแจกจ่าย

๑๓.๑ รถประจำตำแหน่ง จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยถือหลักเกณฑ์การแจกจ่ายดังนี้

๑๓.๑.๑ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพลที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เจ้ากรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป

/๑๓.๑.๒ จ่ายให้แก่...

๑๓.๑.๒ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพล หรือนายทหารที่มีชั้นยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ซึ่งได้รับเงินเดือนอัตราพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นรอง ผู้ช่วย และเสนาธิการหรือเทียบเท่าของผู้มีตำแหน่งตาม ๑๓.๑.๑

๑๓.๑.๓ จ่ายให้แก่นายทหารยศชั้นนายพลที่เทียบเท่ากับข้าราชการของ ส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม ซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๓.๑.๔ ในกรณีที่รถประจำตำแหน่งมีไม่พอแจกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิดังกล่าว ให้พิจารณาแจกจ่ายตามอาวุโสหรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร

๑๓.๒ รถส่วนกลาง จ่ายให้แก่หน่วยที่มีอัตรา เพื่อใช้ราชการและงานสวัสดิการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๑๓.๓ รถรับรอง จ่ายให้แก่หน่วยที่มีอัตรา เพื่อใช้ในการรับรองตามหลักเกณฑ์ ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๔ อำนาจในการอนุมัติแจกจ่าย รถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนในการแจกจ่าย

๑๕.๑ การจ่ายขั้นต้น ให้จ่ายตามที่ได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย

๑๕.๒ การจ่ายทดแทน ให้จ่ายเพื่อทดแทนอัตราการจ่ายขั้นต้นเฉพาะในกรณี ที่จำเป็น เช่น การปลดหรือการจำหน่าย การส่งคืน การโอน เป็นต้น

๑๕.๓ การจ่ายยืม ให้จ่ายตามความจำเป็นและเป็นการจ่ายชั่วคราว เพื่อปฏิบัติ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ เอกสารในการจ่าย ให้เป็นไปตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

หมวด ๔

การเก็บรักษาและการใช้

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษา

๑๗.๑ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๗.๒ การเก็บรักษารถส่วนกลางและรถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและ ความรับผิดชอบของหน่วยที่ได้รับรถนั้นมาอยู่ในความครอบครอง โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือในพื้นที่ รับผิดชอบของหน่วยนั้น หากมีความจำเป็นจะนำรถไปเก็บที่อื่นเป็นครั้งคราว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การใช้

๑๘.๑ การใช้รถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่ง ตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม และให้ใช้รถนั้นไปได้จนกว่าพ้นจากตำแหน่ง

๑๘.๒ การใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วย ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๙ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๙.๑ ผู้ขับรถ

๑๙.๑.๑ ต้องตรวจสอบสภาพและปรนนิบัติบำรุง หรือซ่อมบำรุงป้องกันก่อนนำ ออกใช้งาน ขณะใช้งาน และหลังจากใช้งาน

๑๙.๑.๒ ต้องเลือกใช้เส้นทางตรง หรือเส้นทางที่ประหยัดที่สุด เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง

๑๙.๑.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหาร และกฎหมายว่าด้วย จราจรทางบกโดยเคร่งครัด

๑๙.๑.๔ การปฏิบัติของผู้ขับรถเกี่ยวกับการบรรทุก การปฏิบัติเมื่อเกิด เพลิงไหม้ในเวลาขับรถ การปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุและอื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้ รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐

๑๙.๒ ผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง

๑๙.๒.๑ ต้องควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้ขับรถปฏิบัติตาม ๑๙.๑

๑๙.๒.๒ ต้องใช้และบำรุงรักษารถประจำตำแหน่งเสมือนหนึ่งเป็นรถของ ตนเอง

๑๙.๒.๓ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่ง

๑๙.๓ ผู้ควบคุมรถและผู้ใช้รถ

๑๙.๓.๑ ต้องตักเตือนผู้ขับรถให้ปฏิบัติตาม ๑๙.๑

๑๙.๓.๒ ต้องควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามกิจที่ระบุไว้ในคำขอหรือคำสั่ง

๑๙.๓.๓ ต้องรับผิดชอบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อมิให้เสียภารกิจ

ข้อ ๒๐ แบบพิมพ์การใช้รถ

๒๐.๑ ใบขออนุญาตใช้รถ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์การขออนุญาตใช้รถขึ้น ไว้อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ก. ทำระเบียบนี้

๒๐.๒ ใบแสดงรายการใช้รถ ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์ใบแสดงรายการใช้รถ ขึ้นไว้อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ข. ทำระเบียบนี้

๒๐.๓ บันทึกการใช้รถประจำวันของหน่วย ให้ส่วนราชการกำหนดแบบพิมพ์บันทึก การใช้รถประจำวันของหน่วยขึ้นไว้ อย่างน้อยให้มีข้อความตาม ผนวก ค. ทำระเบียบนี้

/ข้อ ๒๑...

ข้อ ๒๑ การคืนรถ

๒๑.๑ ผู้ได้รับรถประจำตำแหน่ง ต้องคืนรถให้แก่หน่วยต้นสังกัดในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๒๑.๑.๑ กรณีได้รับรถคันใหม่ ให้ส่งรถคันเดิมคืนทันที

๒๑.๑.๒ เมื่อพ้นจากตำแหน่งไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ให้ส่งคืนรถทันที หากผู้ใดมีความจำเป็นไม่สามารถส่งรถคืนได้ทันที ก็ให้รายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับจากวันพ้นตำแหน่ง

๒๑.๒ การเรียกรถคืนให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้ติดต่อผู้ที่จะต้องคืนรถหรือทายาท พร้อมทั้งแจ้งวัน เวลา และสถานที่ที่จะส่งคืนให้ทราบด้วย

๒๑.๓ การรับคืนรถประจำตำแหน่ง ให้หน่วยที่รับรถคืนแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร ๓ นาย เป็นคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ แล้วรายงานผลการตรวจรับให้ผู้ที่แต่งตั้งทราบโดยเร็ว หากรถนั้นชำรุดหรือเสียหายอันมิใช่เนื่องมาจากสภาพของรถ หรือการใช้งาน ให้ผู้ที่ได้รับรถรับผิดชอบในการซ่อมให้คงสภาพเดิม

หมวด ๕

การซ่อมบำรุง

ข้อ ๒๒ การซ่อมบำรุงรถ หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อให้รถอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือเพื่อให้รถที่ชำรุดกลับสู่สภาพใช้งานได้ ซึ่งรวมถึงการตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ การตัดแปลงและการซ่อมคืนสภาพ การซ่อมบำรุงรถ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือการปรนนิบัติบำรุง และการซ่อมบำรุงแก้ไข

๒๒.๑ การปรนนิบัติบำรุง หมายถึง การดูแลรักษาและการบริการโดยผู้ขับรถ และช่างซ่อม เพื่อมุ่งประสงค์ที่จะรักษารถให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี โดยการตรวจ การค้นหา และการแก้ไข สิ่งบกพร่องในทันทีที่ตรวจพบก่อนที่สิ่งบกพร่องจะเกิดขึ้น หรือก่อนที่จะชำรุดมากขึ้น

๒๒.๒ การซ่อมบำรุงแก้ไข หมายถึง การปฏิบัติการซ่อมบำรุงที่กระทำเพื่อให้รายการที่ชำรุดกลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดี

ข้อ ๒๓ การซ่อมบำรุงรถแบ่งความรับผิดชอบเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๒๓.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย เป็นการปรนนิบัติบำรุงซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยที่เป็นเจ้าของรถ หรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ การซ่อมบำรุงระดับนี้กระทำโดยผู้ขับรถ และช่างซ่อมประจำหน่วยเจ้าของรถ ซึ่งประกอบด้วย การตรวจ การบริการ การหล่อลื่น การปรับแต่ง และการเปลี่ยน ชิ้นส่วนและส่วนประกอบย่อย การซ่อมบำรุงระดับหน่วยให้กระทำตามคู่มือ หรือคำสั่ง หรือรายการที่อนุญาตให้กระทำได้

/๒๓.๒ การซ่อมบำรุง...

๒๓.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลาง เป็นการซ่อมบำรุง แก้ไข ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยที่มีหน้าที่สนับสนุนแก่หน่วยที่ได้รับรถไว้ใช้ราชการ การซ่อมบำรุงระดับนี้ ประกอบด้วย การซ่อมแก้ไข การเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ รวมทั้ง การสร้างชิ้นส่วนที่จำเป็นที่ไม่อาจหาได้ และการช่วยเหลือทางเทคนิคแก่หน่วยที่ได้รับรถไว้ใช้ราชการ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลางนี้ ให้กระทำตามคู่มือหรือคำสั่งหรือรายการที่อนุญาตให้กระทำได้

๒๓.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานที่มีหน้าที่สนับสนุน การซ่อมบำรุงระดับนี้จะกระทำต่อรถที่ต้องซ่อมใหญ่ หรือซ่อมสร้างอย่างสมบูรณ์แก่ชิ้นส่วน ส่วนประกอบ ส่วนประกอบรองและรถทั้งคัน รวมทั้งการตัดแปลง การทดสอบ การแก้ไขให้ใช้ได้ และการสนับสนุนการซ่อมบำรุงระดับต่ำกว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิค

ข้อ ๒๔ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถประจำตำแหน่ง

๒๔.๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษารถนั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้การได้เป็นอย่างดี และจะต้องทะนุถนอมรถนั้นเสมือนหนึ่งเป็นรถของตนเอง

๒๔.๑.๑ ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง แต่ในกรณีที่การซ่อมบำรุงซึ่งได้มีการเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไปไม่น้อยกว่า ๒ ปี เสียก่อน ทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ ยกเว้นรายการที่สึกหรอ หรือเสื่อมสภาพเร็วตามผนวก จ. เท่านั้น ที่จะเปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

๒๔.๑.๒ ถ้าเป็นรถที่จัดหามาใหม่ ผู้ใช้รถเป็นผู้ออกค่าซ่อมบำรุงในรายการต่าง ๆ เองภายในกำหนดเวลาที่รถนั้นมีอายุใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง ยกเว้นการซ่อมและการบริการตามรายการในผนวก ง. ซึ่งเห็นว่าจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวและหรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถจึงจะเบิกจ่ายจากทางราชการได้ และเมื่อรถนั้นมีอายุใช้งานเกิน ๒ ปีครึ่ง แล้วจะได้รับการซ่อมบำรุงจากทางราชการ การนับอายุใช้งาน ๒ ปีครึ่งนั้น ให้เริ่มตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ ในกรณีที่การซ่อมบำรุง ซึ่งทางราชการดำเนินการให้มีการซ่อมโดยเปลี่ยนชิ้นส่วน หรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปีเสียก่อน ทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ ยกเว้นรายการที่สึกหรอหรือเสื่อมสภาพเร็วตาม ผนวก จ. เท่านั้น ที่ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

๒๔.๑.๓ ถ้าเป็นรถที่ได้มาจากกรมศุลกากรในลักษณะที่ประกอบเสร็จเรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้ใช้งาน การพิจารณาให้ผู้ใช้อายุหรือส่วนราชการดำเนินการซ่อมนั้นให้ถืออายุใช้งาน และหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กล่าวในข้อ ๒๔.๑.๒ การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคมของปีที่ถัดจากปีที่ปรากฏเป็นหลักฐานแสดงวันผลิตไว้ที่ตัวถังรถหรือเครื่องยนต์ของรถคันนั้น และในกรณีที่หลักฐานแสดงปีผลิตที่ตัวถังรถและที่เครื่องยนต์ของรถแตกต่างกันก็ให้ใช้หลักฐานซึ่งทำให้ปีที่มิอายุใช้งานน้อยกว่าเป็นหลัก เช่น วันผลิตที่ตัวถังรถเป็น ๒๕๒๓ แต่วันผลิตที่เครื่องยนต์ของรถคันนั้นเป็นปี ๒๕๒๔ ก็ให้ถือปี ๒๕๒๔ เป็นปีที่ผลิต การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๒๔ เป็นต้น แต่ถ้าเป็นรถซึ่งอยู่ในลักษณะที่ยังไม่ประกอบเสร็จเรียบร้อย เมื่อประกอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว การนับอายุใช้งานให้เริ่มตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ

/๒๔.๑.๔ ถ้าเป็นรถ...

๒๔.๑.๔ ถ้าเป็นรถที่ได้มาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น การพิจารณาให้ผู้ขับรถหรือส่วนราชการดำเนินการซ่อมนั้น ให้ถืออายุใช้งานและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้อ ๒๔.๑.๒ ในกรณีที่เป็นรถใช้งานมาแล้ว การนับอายุใช้งานให้นับต่อจากอายุใช้งานขณะที่รถคันนั้นยังเป็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม

ข้อ ๒๕ วิธีดำเนินการซ่อมบำรุงโดยหน่วยซ่อมบำรุงของทางราชการ

๒๕.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วย

๒๕.๑.๑ ให้ผู้ขับรถและช่างซ่อมของหน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ ทำการปรนนิบัติบำรุงตามที่ระบุไว้ในคู่มือการขับรถ ค่าสังหรือรายการที่กำหนดไว้ในผนวก ฉ. โดยเคร่งครัด

๒๕.๑.๒ ถ้าการชำรุดเกินระดับการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้หน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการดำเนินการเองได้ ก็ให้ขอรับการสนับสนุนด้านการซ่อมบำรุงจากหน่วยสนับสนุนที่กำหนด

๒๕.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุนหรือระดับกลาง

๒๕.๒.๑ เมื่อหน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบได้รับแจ้งการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการ ก็ให้ทำความตกลงกับหน่วยขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับกำหนดเวลาส่งรถมาตรวจ เพื่อทำการตรวจสภาพรถและกำหนดรายการซ่อมเท่าที่จำเป็น โดยให้ใช้รายการที่กำหนดไว้ในผนวก ช. เป็นมูลฐาน

๒๕.๒.๒ ดำเนินการซ่อมให้ตามรายการที่กำหนด เมื่อซ่อมเสร็จแล้วก็ให้แจ้งแก่หน่วยเจ้าของรถหรือได้รับมอบรถไว้ใช้ราชการได้ทราบเพื่อมารับรถคืนไป

๒๕.๒.๓ ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีรายการซ่อมบำรุงบางรายการหรือทั้งหมดเกินระดับการซ่อมบำรุงที่อนุมัติให้กระทำได้ตามผนวก ช. ก็ให้ส่งรถคันนั้นไปยังหน่วยซ่อมบำรุงระดับโรงงานเพื่อขอรับการซ่อมในทุกรายการ

๒๕.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน

๒๕.๓.๑ เมื่อหน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานที่รับผิดชอบได้รับแจ้งจากหน่วยขอรับการสนับสนุน ก็ให้ทำความตกลงกับหน่วยขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับกำหนดเวลาส่งรถมาตรวจ เพื่อทำการตรวจสภาพรถและกำหนดรายการซ่อมเท่าที่จำเป็น โดยให้ใช้รายการที่กำหนดไว้ในผนวก ช. เป็นมูลฐาน

๒๕.๓.๒ ดำเนินการซ่อมให้ตามรายการที่กำหนดและให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือเอกสารแนะนำของผู้ผลิต

๒๕.๓.๓ ในการเตรียมการซ่อมประจำปี ให้หน่วยซ่อมระดับคลังหรือโรงงานวางแผนและทำกำหนดการรับรถที่จะส่งเข้ามาซ่อม พร้อมทั้งประมาณ ความต้องการงบประมาณไว้ล่วงหน้าตามที่ส่วนราชการกำหนด

/ข้อ ๒๖...

ข้อ ๒๖ วิธีดำเนินการซ่อมบำรุงโดยการจ้างซ่อม

- ๒๖.๑ การจ้างซ่อมให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยรถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐
- ๒๖.๒ การจ้างซ่อมให้กระทำได้ในกรณีดังนี้
- ๒๖.๒.๑ รายการที่จะต้องซ่อมเกินขีดความสามารถของหน่วยซ่อม
- ๒๖.๒.๒ จำนวนรถที่จะต้องซ่อมมีมากเกินขีดความสามารถของหน่วยซ่อม จะทำการซ่อมได้ทันตามกำหนด
- ๒๖.๒.๓ ถ้าจะส่งมาซ่อมยังหน่วยซ่อมแล้วจะไม่เป็นการประหยัด
- ๒๖.๒.๔ การชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง ซึ่งเห็นว่าการที่จะจัดเจ้าหน้าที่ซ่อมไปนำรถกลับเป็นการไม่ประหยัด หรือไม่เหมาะสม
- ๒๖.๒.๕ ส่วนราชการนั้นไม่มีหน่วยซ่อม
- ๒๖.๓ วิธีการจ้างซ่อมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๒๗ การบันทึกรายการซ่อมบำรุง

- ๒๗.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการซ่อมและจำนวนเงินค่าซ่อมแต่ละรายการของรถแต่ละคันในสมุดประวัติให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ
- ๒๗.๒ เมื่อผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถส่งรถไปซ่อมยังหน่วยซ่อมใด ก็ให้ส่งสมุดประวัติรถนั้นไปด้วย เพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยที่มีหน้าที่ซ่อมนั้นจะได้ลงหลักฐานตาม ๒๗.๑ ถ้าผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถซ่อมเอง หรือส่งไปจ้างซ่อม ก็ให้ผู้ใช้รถหรือหน่วยใช้รถตามความเหมาะสมลงหลักฐาน ตาม ๒๗.๑

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ การรายงานเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

- ๒๘.๑ รถประจำตำแหน่ง เมื่อเกิดอุบัติเหตุและได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้ผู้ขับขี่รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒๘.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง เมื่อเกิดอุบัติเหตุและได้รับความเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้ขับขี่ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐ โดยอนุโลม
- ๒๘.๓ การรายงาน ให้รายงานโดยใช้แบบพิมพ์ที่ส่วนราชการต้องกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๙ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเมื่อรถได้รับความเสียหาย

๒๙.๑ รถประจำตำแหน่ง ถ้าความเสียหายเกิดจากความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งจากส่วนราชการ เป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่เป็นผู้ขับรถประจำตำแหน่งผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในการซ่อมให้คงสภาพดีตามเดิม

๒๙.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง ถ้าความเสียหายเกิดจากความผิดของบุคคลภายนอกให้หน่วยดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น

๒๙.๓ ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง และรถรับรอง หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้ส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังซ่อมรถคันนั้น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อน

๒๙.๔ การดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเมื่อรถได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งและมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกักรณีนี้อย่าง

ข้อ ๓๐ การโอนการปลดรถของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับทหารว่าด้วย การใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร พ.ศ.๒๔๘๐

ข้อ ๓๑ การยกเว้นไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษ

ส่วนราชการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะไม่ใช้เครื่องหมายนามหน่วยและเครื่องหมายพิเศษกับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลง ๑ มี.ค.๘๐ และประสงค์จะใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลทั่วไป ให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อขอยกเว้นการใช้เครื่องหมายนามหน่วย และเครื่องหมายพิเศษได้เท่าที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง รถที่จะขอใช้ป้ายทะเบียนเช่นเดียวกับรถส่วนบุคคลจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๑.๑ รถประจำตำแหน่ง

๓๑.๒ รถส่วนกลางซึ่งจัดไว้ใช้ในภารกิจราชการลับ การรักษาความปลอดภัยหรือปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของผู้ก่อการร้าย

๓๑.๓ รถรับรอง

ส่วนราชการใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการนั้นรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๓๒ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

๓๒.๑ รถประจำตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับรถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง เว้นในกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำหรือไปปฏิบัติหน้าที่ซึ่งต้องเดินทางไปเป็นระยะทางไกล และได้นำรถดังกล่าวไปใช้ ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้

/๓๒.๒ รถส่วนกลาง...

๓๒.๒ รถส่วนกลางและรถรับรอง ให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ตามที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการนี้

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ มีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหม รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการทหารขึ้นไว้ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/๓๔๓๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๒๕

- ยกเลิกความในข้อ ๑๐ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ยกเลิกความในข้อ ๒๕ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘
- ยกเลิกความในข้อ ๕.๒ และใช้ความใหม่แทน ตามระเบียบ กห. ว่าด้วยรถราชการทหาร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๙

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

พ.ศ.๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๐๕ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๘ เสียใหม่ให้ทันสมัยและสะดวก ในการปฏิบัติยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังนี้.-

ตอนที่ ๑

กล่าวทั่วไป

ข้อ ๑ กล่าวทั่วไป

๑.๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔”

๑.๒ ระเบียบนี้ให้ใช้เฉพาะส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ)

๑.๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๐๕ และที่แก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๘

๑.๔ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดของกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งมีข้อความขัดหรือแย้งกับข้อความในระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

๑.๕ ระเบียบนี้กำหนดหลักการและความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะของกองบัญชาการทหารสูงสุด วางแนวทางปฏิบัติในการซ่อมบำรุงยานพาหนะของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและประหยัด

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

๒.๑ ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิดที่ใช้ราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๒.๒ การซ่อมบำรุง หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ราชการได้

๒.๓ การบริการ หมายถึง การกระทำใดๆ ต่อยานพาหนะในลักษณะที่ต้องปฏิบัติเป็นการประจำตามระยะเวลา ได้แก่ การทำความสะอาด การอัดไซ การสูบบยาง การสับเปลี่ยนล้อและถ่วงล้อ การตรวจสอบระบบบังคับเลี้ยว การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การเติมน้ำมันและน้ำกลั่น การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมที่หมดอายุ การใช้ราชการตามระยะเวลา ตลอดจนการปฏิบัติอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

๒.๔ การซ่อมแก้ หมายถึง การกระทำใด ๆ ต่อยานพาหนะที่ชำรุดด้วยการแก้ไข ปรับแต่งและ/หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนของส่วนประกอบ หรือองค์ประกอบที่ชำรุด เพื่อให้กลับคืนสภาพใช้ราชการได้

๒.๕ การซ่อมใหญ่ หมายถึง การซ่อมระบบต่าง ๆ จะเป็นระบบใดระบบหนึ่งหรือหลายระบบของยานพาหนะ ให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้เป็นปกติ โดยการถอดแยกชิ้นส่วนทั้งระบบออกทำ ความสะอาดตรวจสอบหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนใหม่ ประกอบ ทดลองให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำไปใช้งานต่อไป

๒.๖ การซ่อมสร้าง หมายถึง การถอดแยกชิ้นส่วนทั้งหมดของยานพาหนะที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้ออกมาทำการตรวจ, ซ่อม, เปลี่ยน และนำมาประกอบให้ได้มาตรฐานเช่นของใหม่ หรือใกล้เคียงกับของใหม่ที่ผลิตจากโรงงานดั้งเดิม ทั้งในรูปลักษณะ สมรรถนะ และความคงทนในการใช้งาน

ตอนที่ ๒

ประเภท ระดับ และชั้นของการซ่อมบำรุง

ข้อ ๓ ประเภทของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่-

๓.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน คือการดูแลรักษาและบริการ โดยผู้ใช้และหน่วย ใช้ด้วยความมุ่งหมายที่จะรักษายานพาหนะให้คงสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ และแก้ไขสิ่งที่เป็นที่ตรวจพบก่อนที่การชำรุดเสียหายจะลุกลามมากขึ้นต่อไป จนทำให้ยานพาหนะนั้นใช้การไม่ได้

๓.๒ การซ่อมบำรุงแก้ไข คือการซ่อมแก้ การซ่อมใหญ่ และการซ่อมสร้างด้วยความมุ่งหมายที่จะให้ยานพาหนะที่ชำรุดกลับคืนสภาพใช้งานได้

ข้อ ๔ ระดับของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๔.๑ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยใช้ หมายถึง การซ่อมบำรุงที่ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมายยานพาหนะไว้ใช้ราชการดำเนินการซ่อมบำรุงเอง

การซ่อมบำรุงระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกันซึ่งกระทำโดยพลขับผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวนั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ช่างของหน่วยใช้ โดยธรรมดาจะประกอบด้วย การตรวจการบริการ การหล่อลื่น การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนประกอบ หรือส่วนประกอบย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เจ้าหน้าที่ช่างระดับหน่วยใช้สามารถกระทำได้ โดยไม่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและเครื่องมือพิเศษ

/๔.๒ การซ่อมบำรุง...

๔.๒ การซ่อมบำรุงระดับหน่วยสนับสนุน หมายถึง การซ่อมบำรุงโดยหน่วยที่มีภารกิจการซ่อมบำรุงสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขที่จำเป็นต้องอาศัยช่างที่มีความรู้ความชำนาญและเครื่องมือพิเศษ

๔.๓ การซ่อมบำรุงระดับโรงงาน หมายถึง การซ่อมบำรุงแก้ไขที่กระทำโดยหน่วยโรงงานที่มีภารกิจในการซ่อมสร้าง

ข้อ ๕ ขั้นของการซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงแบ่งออกได้เป็น ๕ ขั้น ดังนี้-

๕.๑ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกัน กระทำในระดับหน่วยใช้ปฏิบัติโดยพลขับและผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว

๕.๒ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๒ เป็นการซ่อมบำรุงป้องกันกระทำในระดับหน่วยใช้ปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ช่างตามอัตราของหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้ กระทำต่อส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของยานพาหนะที่เกินขีดความสามารถของพลขับและผู้ที่ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวตามตารางการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาตลอดรวมถึงการให้บริการแก่ยานพาหนะนั้นด้วย

๕.๓ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไขกระทำในระดับหน่วยสนับสนุนปฏิบัติโดยหน่วยซ่อมบำรุงที่ได้รับการฝึกมาเป็นพิเศษเพื่อสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้กระทำต่อส่วนประกอบ หรือองค์ประกอบของยานพาหนะตามรายการที่ปรากฏในคู่มือการซ่อมบำรุง หรือที่ทางราชการกำหนด

๕.๔ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๔ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไข กระทำในระดับหน่วยสนับสนุนปฏิบัติโดยหน่วยซ่อมบำรุงที่ได้รับการฝึกมาเป็นพิเศษเพื่อสนับสนุนหน่วยใช้

การซ่อมบำรุงขั้นนี้มุ่งกระทำต่อส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของยานพาหนะที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓ ตามรายการที่ปรากฏในคู่มือซ่อมบำรุงหรือที่ทางราชการกำหนด

๕.๕ การซ่อมบำรุงขั้นที่ ๕ เป็นการซ่อมบำรุงแก้ไข กระทำในระดับโรงงานปฏิบัติโดยหน่วยโรงงานซ่อมสร้าง การซ่อมบำรุงขั้นนี้มีลักษณะเป็นการซ่อมสร้างรถยนต์ทั้งคัน

ข้อ ๖ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะตามขั้นการซ่อมบำรุง

๖.๑ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ และ ๒ ตามผนวก ก. ประกอบระเบียบนี้

๖.๒ รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๓, ๔ และ ๕ ตามผนวก ข. ประกอบระเบียบนี้

ตอนที่ ๓

ความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ข้อ ๗ กล่าวทั่วไป

๗.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน เป็นความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบยานพาหนะนั้น ๆ ไว้ใช้ราชการ ส่วนการซ่อมบำรุงแก้ไขเป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีภารกิจซ่อมบำรุงที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงป้องกัน

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกชั้น จะต้องสอดส่องดูแล ให้ยานพาหนะในความรับผิดชอบ ได้รับการซ่อมบำรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อยู่เสมอ ทั้งให้ยานพาหนะเหล่านั้นได้รับการดูแลรักษา และการใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๗.๓ ผู้ที่ได้รับยานพาหนะเพื่อใช้ราชการ จะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาและตรวจตรายานพาหนะที่ตนได้รับ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ราชการได้อยู่เสมอ

ข้อ ๘ ขอบเขตความรับผิดชอบ เพื่อให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะมีความเหมาะสมกับสถานภาพของส่วนราชการต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด จึงกำหนดความรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงไว้ดังนี้.-

๘.๑ พลขับที่จัดให้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางและรถประจำตำแหน่ง หรือรถประจำตัวรับผิดชอบทำการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แก่ยานพาหนะที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว ควบคุมดูแลให้พลขับที่ได้รับมอบปฏิบัติการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

กรณีไม่มีพลขับ ก็ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัว รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๘.๓ ส่วนราชการที่มีได้ถืองบประมาณหรือมิได้เปิดบัญชีรอง ควบคุมและดูแลให้มีการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๑ แก่ยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๘.๔ ส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง รับผิดชอบการซ่อมบำรุงทุกชั้นแก่ยานพาหนะ ตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือ ที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ทั้งนี้ โดยดำเนินการเอง หรือด้วยการจ้างซ่อม หรือขอรับการสนับสนุนจากโรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๘.๕ กรมสารบรรณทหาร มีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง ตามข้อ ๘.๔ และดำเนินการซ่อมบำรุงขั้นที่ ๒-๕ สนับสนุนส่วนราชการที่มีได้ถืองบประมาณหรือมิได้เปิดบัญชีรอง ทั้งนี้ โดยดำเนินการเอง หรือจ้างซ่อมหรือขอรับการสนับสนุนจากโรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด เมื่อเกินขีดความสามารถ

๘.๖ โรงงานซ่อมสร้างรถยนต์ทหาร สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด รับผิดชอบหลักในการซ่อมบำรุงยานพาหนะในขั้นที่ ๕

ตอนที่ ๔

การปฏิบัติในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ข้อ ๙ กล่าวทั่วไป

ในการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด จะต้องปฏิบัติตามขั้นการซ่อมบำรุงและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติ

๑๐.๑ การซ่อมบำรุงป้องกัน จะต้องปฏิบัติโดยสม่ำเสมอทั้งก่อนนำยานพาหนะออกใช้งานในระหว่างใช้งานและหลังการใช้งาน

กรณีที่มีได้นำยานพาหนะออกใช้งาน ก็ให้มีการปรนนิบัติบำรุงประจำวันด้วย

๑๐.๒ ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำตารางการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา และจัดให้ยานพาหนะเข้ารับการบริการตามกำหนดระยะเวลาหรือระยะทางที่บ่งไว้ในเอกสารคู่มือประจำยานพาหนะหรือที่ทางราชการกำหนด

๑๐.๓ ในกรณีที่การชำรุดเสียหายหรือบุบสลายของยานพาหนะซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นที่นอกเหนือจากการชำรุดทรุดโทรมเนื่องจากการใช้งานปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบยานพาหนะดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่งเสียก่อน

๑๐.๔ ในการซ่อมบำรุงแก้ไข (ขั้นที่ ๓ - ๕) นั้น ให้ส่วนราชการที่มีภารกิจในการซ่อมบำรุงแก้ไขจัดให้มีการตรวจสภาพโดยคณะกรรมการเพื่อกำหนดรายการซ่อมตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด

คณะกรรมการตรวจสภาพ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีเจ้าหน้าที่ช่างรวมอยู่ด้วย

๑๐.๕ รถประจำตำแหน่งซึ่งเป็นรถซื้อใหม่ ผู้ใช้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเองจนกว่าจะถึงเวลาซึ่งได้ใช้รถคันนั้นไปแล้วเกินกว่าสองปีครึ่ง จึงจะได้รับการซ่อมบำรุงจากทางราชการ เมื่อมีการซ่อมโดยการเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ จะต้องใช้งานชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไปจนครบสองปีครึ่ง แล้วทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ ยกเว้นรายการที่สึกหรือเร็วซึ่ง ได้แก่ หัวเทียน, ทองขาว, คอนเดนเซอร์, ฟิวส์, หลอดไฟ, ไส้หม้อกรองอากาศ, สายพานพัดลม, ลูกยางเบรค, ลูกยางคลัทซ์ และปะเก็นต่าง ๆ ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น เฉพาะแบตเตอรี่จะต้องมีอายุใช้งานไม่น้อยกว่าสองปีนับตั้งแต่รับไปใช้งาน

๑๐.๖ การจ้างซ่อม

๑๐.๖.๑ กรมสารบรรณทหาร และส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรองทำการจ้างซ่อมได้ เมื่อการซ่อมบำรุงมีงานล้นมือ หรือเกินขีดความสามารถของหน่วย

๑๐.๖.๒ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวและผู้ควบคุมรถ หรือผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทำการจ้างซ่อมโดยการรองจ่ายได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้-

๑๐.๖.๒.๑ กรณียานพาหนะเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างเดินทางนอกเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ ซึ่งจำเป็นต้องรับทำการซ่อมเพื่อนำกลับที่ตั้งได้ การจ้างซ่อมกรณีนี้ให้กระทำได้ในวงเงินที่กำหนด

๑๐.๖.๒.๒ กรณีเสียหายเล็กน้อยซึ่งควรจะต้องรับซ่อมทันที หากปล่อยไว้จะเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหายมากขึ้น การจ้างซ่อมในกรณีนี้ให้อยู่ในรายการที่กรมยุทธบริการจะกำหนดขึ้นและวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

๑๐.๖.๒.๓ วิธีการจ้างซ่อมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑

ตอนที่ ๕

ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการที่มีเจ้าหน้าที่ช่างตามอัตรากำหนดระเบียบปลีกย่อยเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงขึ้นใช้ตามความจำเป็นโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้กรมสารบรรณทหาร มีหน้าที่

๑๒.๑ สนับสนุนการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้กับส่วนราชการที่รับการสนับสนุนเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

๑๒.๒ กำหนดแบบตารางการซ่อมบำรุงประจำวัน แบบตารางการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา และออกคำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงยานพาหนะสำหรับส่วนราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด (เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) เพื่อยึดถือปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน

๑๒.๓ กำหนดวงเงินที่ให้จ้างซ่อมได้ตามข้อ ๑๐.๖.๒.๑ และรายการซ่อมตามข้อ ๑๐.๖.๒.๒ ให้เป็นไปโดยเหมาะสม

ข้อ ๑๓ ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๒๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สมจิตต์ อัมมรัคคิต

(สมจิตต์ อัมมรัคคิต)

รองเสนาธิการทหาร ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ผนวก ก. รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ สำหรับการซ่อมบำรุง ขั้นที่ ๑ และ ขั้นที่ ๒
ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

ลำดับ	รายการ	ขั้นที่ ๑	ขั้นที่ ๒	หมายเหตุ
๑	การทำความสะอาดเครื่องยนต์	/	-	
๒	การทำความสะอาดหม้อกรองอากาศเครื่องยนต์	/	-	
๓	การทำความสะอาดตัวรถและเบาะนั่ง	/	-	
๔	การสับเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลา	/	-	
๕	การขันสิ่งหลวมคลอน	/	-	
๖	การจัดปรับสายพานพัดลมเครื่องยนต์	/	-	
๗	การทำความสะอาดขั้วแบตเตอรี่และขั้วสายไฟแบตเตอรี่	/	-	
๘	ถ่ายเปลี่ยนน้ำระบายความร้อน ในหม้อน้ำรถยนต์	/	-	
๙	ตรวจเติมน้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	-	
๑๐	ตรวจเติมน้ำมันเบรกและน้ำมันคลัทช์ เครื่องยนต์	/	-	
๑๑	จัดปรับระยะห่างของลิ้นเครื่องยนต์	-	/	
๑๒	ปรับเครื่องเปลี่ยนคาร์บูเรเตอร์	-	/	
๑๓	เปลี่ยนท่ออย่างหม้อน้ำ	-	/	
๑๔	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง	-	/	
๑๕	เปลี่ยนไส้หม้อกรองอากาศ	-	/	
๑๖	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๑๗	เปลี่ยนปะเก็นท่อร่วมไอดี - ไอเสีย	-	/	
๑๘	เปลี่ยนปะเก็นฝาครอบลิ้น	-	/	
๑๙	เปลี่ยนซีลหัวเพลลาข้อเหวี่ยง	-	/	
๒๐	เปลี่ยนรอกสายพานหัวเพลลาข้อเหวี่ยง	-	/	
๒๑	เปลี่ยนสายพานพัดลม ระบบเชื้อเพลิง	-	/	
๒๒	ซ่อมหรือเปลี่ยนปั๊มน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๓	เปลี่ยนสายและท่อทางน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๔	เปลี่ยนกรองน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนถังน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๑	ชั้นที่ ๒	หมายเหตุ
๒๖	ซ่อมหรือเปลี่ยนฝาปิดถังน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๗	เปลี่ยนปะเก็นทางระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๘	ปรับหรือเปลี่ยนข้อต่อต่าง ๆ ในการทำงานของระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๒๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนเก็ทเครื่องวัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๓๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนหัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง	-	/	
๓๑	ซ่อมเปลี่ยนปั๊มฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบไฟฟ้า	-	/	
๓๒	ปรับหรือเปลี่ยนหัวเทียน	-	/	
๓๓	ปรับหรือเปลี่ยนหน้าทองขาว	-	/	
๓๔	ปรับหรือเปลี่ยนสะพานจ่ายไฟ	-	/	
๓๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนฝาครอบงานจ่ายไฟ	-	/	
๓๖	ซ่อมหรือเปลี่ยนสายไฟหัวเทียนและปลั๊กเสียบสาย	-	/	
๓๗	ตรวจซ่อมเปลี่ยนคอยล์จุดระเบิด	-	/	
๓๘	ซ่อมหรือเปลี่ยนไดนาโม	-	/	
๓๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนออทเทอนเตอร์	-	/	
๔๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนมอเตอร์สตาร์ท	-	/	
๔๑	เปลี่ยนเรกกูเลเตอร์ประจุไฟฟ้า	-	/	
๔๒	ซ่อมหรือเปลี่ยนสวิทช์มอเตอร์สตาร์ท	-	/	
๔๓	เปลี่ยนฟิวส์ระบบไฟทั้งหมด	-	/	
๔๔	เปลี่ยนหลอดไฟ	-	/	
๔๕	ซ่อมหรือเปลี่ยนสายไฟระบบไฟฟ้า	-	/	
๔๖	ซ่อมจัดปรับหรือเปลี่ยนแตร	-	/	
๔๗	ซ่อมจัดปรับหรือเปลี่ยนมอเตอร์ปั๊มน้ำฝน	-	/	
๔๘	เปลี่ยนข้อต่อสายไฟระบบไฟฟ้า	-	/	
๔๙	ซ่อมหรือเปลี่ยนแผงเครื่องวัดเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	-	/	

ลำดับ	รายการ	ขั้นที่ ๑	ขั้นที่ ๒	หมายเหตุ
	<u>ระบบระบายความร้อน</u>			
๕๐	ซ่อมหรือเปลี่ยนหม้อน้ำ	-	/	
๕๑	ซ่อมหรือเปลี่ยนใบพัดลมหม้อน้ำ	-	/	
๕๒	เปลี่ยนฝาปิดหม้อน้ำ	-	/	
๕๓	เปลี่ยนลิ้นระบายน้ำ	-	/	
	<u>ระบบทางส่งกำลัง</u>			
๕๔	เปลี่ยนลูกยางแม่ปั้มคลัทช์บน - ล่าง	-	/	
๕๕	เปลี่ยนสายยางข้อต่ออ่อนปั้มคลัทช์	-	/	
๕๖	ปรับระยะคันเหยียบคลัทช์	-	/	
๕๗	เปลี่ยนแผ่นคลัทช์	-	/	
๕๘	ซ่อมและเปลี่ยนอุปกรณ์กดคลัทช์	-	/	
๕๙	เปลี่ยนซิลเกียร์	-	/	
๖๐	ซ่อมและเปลี่ยนระบบคันเข้าเกียร์	-	/	
๖๑	เปลี่ยนขอยจ์เพลากลาง	-	/	
๖๒	เปลี่ยนลูกปืนล้อ	-	/	
๖๓	เปลี่ยนซิลล้อ	-	/	
	<u>ระบบบังคับเลี้ยว</u>			
๖๔	เปลี่ยนลูกหมากคันชัก - คันส่ง	-	/	
๖๕	เปลี่ยนซิลพวงมาลัย	-	/	
๖๖	เปลี่ยนลูกปืนพวงมาลัย	-	/	
	<u>ระบบห้ามล้อ</u>			
๖๗	ปรับและเปลี่ยนผ้าห้ามล้อ	-	/	
๖๘	ซ่อมและเปลี่ยนแม่ปั้มห้ามล้อ	-	/	
๖๙	ซ่อมและเปลี่ยนกระบอกห้ามล้อ	-	/	
๗๐	เปลี่ยนสายห้ามล้อ	-	/	
๗๑	เปลี่ยนหม้อลมห้ามล้อ	-	/	
	<u>ตัวรถ</u>			
๗๒	จัดปรับกลอนประตู	-	/	
๗๓	ซ่อมปรับมือหมุนกระจกประตู	-	/	
๗๔	เปลี่ยนสั๊กหลอดร่องกระจกประตู	-	/	

ผนวก ข. รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ สำหรับการซ่อมบำรุง ชั้นที่ ๓, ๔ และชั้นที่ ๕
ประกอบระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๕

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๓	ชั้นที่ ๔	ชั้นที่ ๕	หมายเหตุ
๑	ซ่อมสร้างรถยนต์ทั้งคัน	-	-	/	
๒	ซ่อมใหญ่เครื่องยนต์พร้อมส่วนประกอบที่ติดกับเครื่องยนต์	-	/	-	
๓	เปลี่ยนเครื่องยนต์พร้อมส่วนประกอบที่ติดกับเครื่องยนต์	/	/	-	
๔	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ประกอบกับฝาสูบ	/	-	-	
๕	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ประกอบกับเสื้อสูบ(ออยล์ซีล, ไชรวาล์ว, บควาล์ว)	/	-	-	
๖	เปลี่ยนเพลาค้อเหวี่ยง	-	/	-	
	ระบบไฟฟ้า				
๗	ซ่อมใหญ่ระบบไฟฟ้าที่ติดกับตัวรถ	-	/	-	
๘	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบประจุไฟฟ้า	/	-	-	
๙	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบสตาร์ทเครื่องยนต์	/	-	-	
๑๐	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบ ไฟฟ้าแสงสว่าง	/	-	-	
๑๑	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบจุดระเบิด	/	-	-	
๑๒	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบเครื่องวัดใบพัดลมจับ	/	-	-	
๑๓	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบไฟสัญญาณ	/	-	-	
	ระบบส่งกำลัง				
๑๔	ซ่อมใหญ่ระบบส่งกำลัง	-	/	-	
๑๕	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบคลัทช์	/	-	-	
๑๖	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนเกียร์	/	-	-	
๑๗	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนเกียร์ โอโตเมติก	/	-	-	
๑๘	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนปรับแต่งเฟืองท้าย	/	-	-	
๑๙	ซ่อมเปลี่ยนชิ้นส่วนระบบกันสะเทือน	/	-	-	
๒๐	ซ่อมเปลี่ยนเพลากลาง				
	ระบบห้ามล้อ				
๒๑	ซ่อมใหญ่ระบบห้ามล้อ	-	/	-	
๒๒	ซ่อมเปลี่ยนหม้อลมห้ามล้อ	/	-	-	
๒๓	ซ่อมเปลี่ยนจานห้ามล้อ	/	-	-	
๒๔	ซ่อมเปลี่ยนผ้าห้ามล้อ	/	-	-	
๒๕	ซ่อมเปลี่ยนคัมล้อ	/	-	-	

ลำดับ	รายการ	ชั้นที่ ๓	ชั้นที่ ๔	ชั้นที่ ๕	หมายเหตุ
	<u>ระบบตัวรถ</u>				
๒๖	ซ่อมตัวถังและส่วนประกอบ	/	-	-	
๒๗	ซ่อมสีรถยนต์	/	-	-	
	<u>ระบบเครื่องทำความเย็น</u>				
๒๘	ซ่อมใหญ่ระบบเครื่องทำความเย็น	-	/	-	
๒๙	ซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนเครื่องทำความเย็น	/	-	-	เฉพาะรถรับรอง สบ.ทหาร รับผิดชอบ ในการซ่อม

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๖

เพื่อให้การซ่อมบำรุงยานพาหนะตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ มีแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ จึงเห็นควรแก้ไขระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ให้เหมาะสมและเพื่อสะดวกในการปฏิบัติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑๐.๕ รถประจำตำแหน่งซึ่งเป็นรถซื้อใหม่ผู้ใช้รถเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองภายในกำหนดเวลาที่รถนั้นมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง ยกเว้นการซ่อมและการบริการตามรายการในผนวก ก. ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวหรือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถจึงจะเบิกจ่ายจากทางราชการได้ และเมื่อรถนั้นมีอายุเกิน ๒ ปีครึ่งแล้วจะได้รับการซ่อมบำรุงจากทางราชการ การนับอายุการใช้งาน ๒ ปีครึ่งนั้นให้เริ่มนับตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นรถราชการ ในกรณีการซ่อมบำรุงซึ่งทางราชการดำเนินการให้มีการซ่อมโดยการเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบที่เป็นของใหม่ก็ต้องใช้ชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบนั้นไปไม่น้อยกว่า ๒ ปีเสียก่อนทางราชการจึงจะเปลี่ยนชิ้นส่วนหรือส่วนประกอบให้ใหม่อีกได้ทั้งนี้รวมทั้งแบตเตอรี่ด้วย ยกเว้นรายการที่สึกหรอหรือเสื่อมสภาพเร็วตามผนวก ข. เท่านั้นที่ให้เปลี่ยนได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๒๖

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก สมจิตต์ ธรรมรงค์คิต

(สมจิตต์ ธรรมรงค์คิต)

รองเสนาธิการทหาร

ผนวก ก.

รายการการบริการและปรนนิบัติบำรุงรถประจำตำแหน่งที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	<u>การบริการ</u>	
๑.	ล้างอัดฉีด	
๒.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่องปกติ	
๓.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเบรค - คลัทช์	
๔.	เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเกียร์ - เฟืองท้าย	
	<u>เครื่องยนต์</u>	
๕.	เปลี่ยนหัวเทียน	
๖.	เปลี่ยนหน้าทองขาว	
๗.	เปลี่ยนคอนเดนเซอร์	
๘.	เปลี่ยนไส้กรองอากาศ	
๙.	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๐.	เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง	
	<u>ระบบไฟฟ้า</u>	
๑๑.	เปลี่ยนแฟลชเซอร์ไฟเลี้ยว	
๑๒.	เปลี่ยนหลอดไฟ	
๑๓.	เปลี่ยนฟิวส์	

ผนวก ข.

รายการชิ้นส่วนที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๒ ปีครึ่ง ที่ดำเนินการซ่อมเองได้

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	<u>เครื่องยนต์</u>	
๑.	หัวเทียน	
๒.	หน้าทองขาว	
๓.	คอนเดนเซอร์	
๔.	ไส้กรองอากาศ	
๕.	สายพานพัดลม	
๖.	ท่อหยางหม้อน้ำล่าง – บน	
๗.	ชุดซ่อมปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง (ปั้ม เอ.ซี.)	
๘.	ชุดซ่อมปั้มน้ำ	
๙.	สายอ่อนน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๐.	กรองน้ำมันเครื่อง	
๑๑.	ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	
๑๒.	ท่อหยางไออุ่น	
๑๓.	ซีลหน้าเครื่องยนต์	
๑๔.	ปะเกนฝาครอบวาล์ว	
๑๕.	ซีลท้ายเครื่องยนต์	
	<u>ระบบห้ามล้อ</u>	
๑๖.	ชุดซ่อมแม่ปั้มเบรค	
๑๗.	ชุดซ่อมลูกยางเบรคล้อ	
๑๘.	แผ่นผ้าเบรค	
๑๙.	แผ่นผ้าดิสเบรค	
	<u>ระบบกันสะเทือนและบังคับเลี้ยว</u>	
๒๐.	ลูกยางโช้คอัพ	
๒๑.	ลูกยางกันโคลง	
๒๒.	ลูกยางปีกนก ล่าง – บน	
๒๓.	ลูกยางบังคับแนวล้อ	

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	<u>ระบบส่งกำลัง</u>	
๒๔.	สั๊กหลอดหัวเพลลา	
๒๕.	ชุดซ่อมแม่ปั๊มคลัทช์ ล่าง - บน	
๒๖.	ซีลท้ายเกียร์	
๒๗.	ซีลเฟืองท้าย	
๒๘.	ซีลหน้าเกียร์	
๒๙.	แผ่นผ้าคลัทช์	
	<u>ระบบส่งกำลัง</u>	
๓๐.	ลูกปืนกดคลัทช์	
๓๑.	ลูกยางท้ายเกียร์	
๓๒.	ลูกหมากด้นเกียร์	
๓๓.	ซีลท้ายเกียร์	
	<u>ระบบไฟฟ้า</u>	
๓๔.	แปรงถ่านมอเตอร์สตาร์ท	
๓๕.	แปรงถ่านเอนเนอร์เรเตอร์หรืออัลเทอร์เนเตอร์	
๓๖.	ซีลมอเตอร์สตาร์ท	
๓๗.	แพชเซอร์ไฟเลี้ยง	
๓๘.	หลอดไฟต่าง ๆ	
๓๙.	ใบปั๊มน้ำฝน	
๔๐.	ฟิวส์	

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด

ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘.๔ และ ๘.๕ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไข และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘.๔ ส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง รับผิดชอบการซ่อมบำรุงทุกชั้น แก่ยานพาหนะตามอัตราสิ่งอุปกรณ์ และ/หรือที่ได้รับมอบไว้ใช้ราชการ ทั้งนี้โดยดำเนินการเองหรือด้วยการจ้างซ่อม

๘.๕ กรมยุทธบริการ มีความรับผิดชอบเช่นเดียวกับส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือเปิดบัญชีรอง ตามข้อ ๘.๔ และดำเนินการซ่อมบำรุง ชั้นที่ ๒ - ๕ สนับสนุนส่วนราชการที่มีได้ถืองบประมาณหรือมีได้เปิดบัญชีรอง ทั้งนี้ โดยดำเนินการเองหรือจ้างซ่อม เมื่อเกินขีดความสามารถ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘.๖ แห่งระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ คำว่า “กรมสารบรรณทหาร” ในระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมบำรุงยานพาหนะ พ.ศ.๒๕๒๔ ทุกแห่ง ให้แก่เป็น “กรมยุทธบริการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๔

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก ปรีดา การสุทธิ

(ปรีดา การสุทธิ)

รองเสนาธิการทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถราชการ
พ.ศ.๒๕๔๐

เพื่อให้การปฏิบัติของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด เกี่ยวกับการควบคุม และ
การใช้รถของทางราชการทหาร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องเหมาะสม ก่อให้เกิดความประหยัด และ
รวดเร็วในการใช้งาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุม และการใช้
รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุม การใช้ และการซ่อม
บำรุงรถยนต์ทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ และที่แก้ไขทุกฉบับ

๓.๒ ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการใช้รถราชการในงานสวัสดิการ
พ.ศ.๒๕๑๔ และที่แก้ไขทุกฉบับ

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจงใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์ปกติ ตามข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร
ซึ่งใช้ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๐

ข้อ ๖ ให้เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

๗.๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้น กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

๗.๒ “รถส่วนกลาง” หมายถึง รถที่ทางราชการจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กรมยุทธบริการทหาร สนับสนุนให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้นรถประจำตำแหน่งและรถราชการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๗.๓ “การใช้รถราชการ” หมายถึง การพิจารณาจัดรถส่วนกลางสำหรับใช้ราชการ ในกิจการอันเป็นส่วนรวม หรือในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถใช้รถราชการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบได้ และ/หรือ ใช้ในงานสวัสดิการของข้าราชการลูกจ้างและคนงานประจำสังกัดส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด รวมทั้งให้การสนับสนุนในกิจการใด ๆ ของส่วนราชการนอกกองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๔ “ผู้ขอใช้รถราชการ”

๗.๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด และ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการนอกกองบัญชาการทหารสูงสุด

๗.๔.๒ ข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานประจำ สังกัดส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด และครอบครัว

๗.๕ “ครอบครัว” หมายถึง ภริยา หรือสามี และบุตรที่อยู่ในความปกครอง รวมทั้ง บิดามารดาของบุคคลตามข้อ ๗.๔.๒

๗.๖ “งานสวัสดิการ” หมายถึง งานต่าง ๆ ซึ่งสนับสนุนเฉพาะบุคคลตามข้อ ๗.๔.๒ ดังกล่าวต่อไปนี้เท่านั้น

๗.๖.๑ รับ หรือ ส่งบุคคล ซึ่งป่วยหนักต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือ สถานพยาบาล

๗.๖.๒ รับส่งพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในการประกอบพิธีทางศาสนา รวมทั้งรับส่ง อาหารและเครื่องอุปโภคสำหรับพิธีการนั้น ๆ

๗.๖.๓ ใช้ในงานสมรส อุปสมบท งานฌาปนกิจศพ

๗.๖.๔ การขนย้ายของใช้เครื่องเรือนที่จะต้องย้ายบ้าน

๗.๖.๕ ใช้ในงานสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เห็นสมควร

หมวด ๒ การใช้รตราชการ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ทั่วไป

๘.๑ ส่วนราชการใดมีราชการจำเป็น ไม่สามารถใช้รตราชการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาทำคำขอใช้รตราชกลางจาก กรมยุทธบริการทหาร พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ตามแบบใบขอใช้รตราชการ (ผนวก ก.) โดยส่งคำขอถึง กรมยุทธบริการทหาร ก่อนวันใช้รตราชการ ๓ วันทำการ

๘.๒ ในกรณีเร่งด่วน จะขอใช้รตราชการด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ก็ได้ แล้วยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ข้อ ๙ การใช้รตราชการในงานสวัสดิการ ให้บุคคลตามข้อ ๗.๔.๒ เป็นผู้เสนอรายงานตามแบบใบขอใช้รตราชการเพื่อการสวัสดิการ (ผนวก ข.) ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ แล้วเสนอ กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้พิจารณาสนับสนุน

สำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และคนงานประจำ ให้ระบุข้าราชการชั้นสัญญาบัตรในส่วนราชการเดียวกันเป็นผู้ควบคุมและลงชื่อรับรองมาด้วย

ข้อ ๑๐ การขอใช้รตราชกลาง เพื่อใช้งานตามคำขอของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งมีใช่เป็นการขอเพื่อใช้ราชการของส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเพื่อการทอดกฐิน ฝ่าป่า งานกุศลต่าง ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การนำข้าราชการไปทัศนศึกษา เป็นต้น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๙ โดยอนุโลม

หมวด ๓ การสั่งใช้รตราชการ

ข้อ ๑๑ การสั่งใช้รตราชกลาง เพื่อการใช้ราชการตามคำขอของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นครั้งคราว

๑๑.๑ การใช้รตราชการภายในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และอำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ให้ผู้อำนวยการกองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้สั่งจัดรถใช้ในกิจการตามคำขอ

๑๑.๒ การใช้รตราชการนอกเหนือข้อ ๑๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้สั่งใช้รตราชในกิจการตามคำขอ

ข้อ ๑๒ การสั่งใช้รตราชกลางหรือรถรับรอง เพื่อใช้งานตามคำขอรับการสนับสนุนของส่วนราชการนอกกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่ว่าจะ เป็นกิจการใด ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานตั้งแต่เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การจัดรถประจำตำแหน่ง รถใช้ราชการประจำบุคคล หรือรถใช้ราชการประจำ ส่วนราชการใด ๆ ให้กระทำได้ ดังนี้

๑๓.๑ รถประจำตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีรถประจำตำแหน่งตามอัตรา เป็นผู้สั่งการอนุมัติการจัดรถประจำตำแหน่งที่ได้รับในส่วนราชการนั้น และสำเนาคำสั่งอนุมัติ ให้ กรมยุทธบริการทหาร ทราบ

๑๓.๒ การจัดรถใช้ราชการประจำ บุคคลที่ไม่มีสิทธิรับรถประจำตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ รองเสนาธิการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาจัดให้มีรถประจำตัวได้ตาม ความเหมาะสม และจำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ/หรือตามที่จะมีรถจัดให้

๑๓.๓ การจัดรถส่วนกลางเพื่อใช้แทนรถประจำตำแหน่งที่ชำรุดต้องส่งซ่อม เป็นการชั่วคราว ให้ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การจัดรถรับรองใช้ในการรับรองแขกต่างประเทศ ตามภารกิจของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา สั่งการ

ข้อ ๑๕ การสั่งการใช้รถราชการในงานสวัสดิการตามข้อ ๗.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ตั้งแต่ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร ขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

ข้อ ๑๖ การสั่งใช้รถราชการในงานสวัสดิการ ตามข้อ ๗.๖ จะใช้ในระยะเวลาทางเกินกว่า ๒๐๐ กิโลเมตร จากกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่ได้ และห้ามไปค้างแรมเกินกว่า ๑ คืน

ข้อ ๑๗ การส่งจ่ายน้ำมันเพื่อใช้ราชการ ให้กระทำดังต่อไปนี้

๑๗.๑ ผู้อำนวยการกองการขนส่ง เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันสำหรับรถราชการ เพื่อใช้ราชการ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการตามข้อ ๑๑ และ ๑๔ ในลักษณะประหยัด โดยพิจารณาตามส่วนสัมพันธ์ของระยะทางและชนิดของรถ

๑๗.๒ ผู้อำนวยการกองการขนส่ง เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมันลงเครื่องสำหรับรถราชการ ที่ไม่ได้ออกใช้งานและน้ำมันต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรนนิบัติบำรุงได้ตามความจำเป็นในลักษณะประหยัด

๑๗.๓ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือ เจ้ากรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้ส่งจ่ายน้ำมัน สำหรับใช้ราชการในกรณีนอกเหนือข้อ ๑๗.๑ และ ๑๗.๒

หมวด ๔

การควบคุมและความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้ และการปรนนิบัติบำรุง รรราชการของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด

๑๘.๑ รถใช้ราชการส่วนกลางของกองบัญชาการทหารสูงสุด ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบควบคุมดูแลของ กรมยุทธบริการทหาร เว้นรถประจำตำแหน่งและรถราชการ ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบควบคุมดูแลของส่วนราชการหนึ่งส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

๑๘.๒ กรมยุทธบริการทหาร พิจารณาจัดรถราชการเพื่อใช้งานสวัสดิการแก่ ส่วนราชการที่ไม่มียานพาหนะส่วนกลางในอัตรา โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล ตามข้อ ๗.๔.๒ และอยู่ในลักษณะประหยัด ไม่เป็นที่เสียหายแก่งานของทางราชการ มีรถกับพลขับรถพอที่จะจัดช่วยเหลือได้ ให้ถือว่าการใช้รถในกิจการราชการอื่นมีความสำคัญ และจำเป็นกว่าการสวัสดิการ

ข้อ ๑๙ รถประจำตำแหน่งและรถราชการของส่วนราชการต่างๆให้อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลและสั่งใช้ราชการ โดยผู้รับรถประจำตำแหน่งและส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๒๐ ความรับผิดชอบของผู้ใช้รถราชการ

๒๐.๑ ผู้ใช้รถราชการ จะต้องกรอกข้อความในแบบใบขอรถตามผนวก ก. ให้ครบถ้วนชัดเจน

๒๐.๒ ผู้ใช้รถราชการรับผิดชอบให้พลขับรถกรอกรายการใช้รถราชการ โดยลง รายการตำบลที่ไปราชการ เวลา และระยะทางให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง และเมื่อเสร็จการใช้งานแล้ว ให้ผู้ขอ ใช้รถราชการลงเวลาที่ปล่อยรถราชการกลับ พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ด้วย

๒๐.๓ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบส่งรถยนต์กลับมายัง กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ทุกครั้งเมื่อเสร็จจากราชการแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถจะส่งรถราชการกลับได้ และ/หรือ เกิดอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถราชการจะต้องแจ้งเหตุที่ไม่สามารถส่งรถราชการกลับให้ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ทราบในโอกาสแรก

๒๐.๕ ความรับผิดชอบของผู้ใช้รถราชการตามข้อ ๗.๔.๒ และ/หรือผู้ควบคุมรถ

๒๐.๕.๑ เมื่อผู้ขับรถไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรือ อยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย ต้องว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้รายงาน กรมยุทธบริการทหาร ทราบ

๒๐.๕.๒ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ กองบัญชาการทหารสูงสุด เมื่อพลขับรถ หรือพนักงานขับรถได้กระทำละเมิดต่อบุคคลอื่นเป็นเหตุให้ กองบัญชาการทหารสูงสุดในฐานะ นายจ้างได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจะเรียกค่าเสียหายเอาจากพลขับรถหรือพนักงานขับรถได้

๒๐.๕.๓ ต้องไปรับรถและนำส่งด้วยตนเอง ณ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร

๒๐.๕.๔ ดูแลให้พลขับรถได้รับความสะดวกสบายในเรื่องอาหาร และที่พัก ตามสมควร

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการนอก กองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ขอรับการสนับสนุน การใช้รถราชการ ต้องรับผิดชอบดังนี้

๒๑.๑ ขดใช้กรณีเกิดอุบัติเหตุ สูญหาย หรือเสียหายของรถราชการที่ขอรับการสนับสนุน ตลอดจนความเสียหายของคู่มืออีกด้วย

๒๑.๒ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และน้ำมันอุปกรณ์ตามจำนวนที่ ใช้งานในครั้งนั้น

๒๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักของพลขับรถ และเจ้าหน้าที่ประจำรถ ที่ขอไปใช้ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนราชการที่มีรถราชการอยู่ในความรับผิดชอบ แจ้งยอดยานพาหนะ พร้อมทั้ง สำเนาทะเบียนและประวัติยานพาหนะให้ กรมยุทธบริการทหาร ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๓ ให้ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมและจัดรถใช้ราชการ ตามความต้องการของผู้ขอใช้รถ ข้อ ๗.๔ และ/หรือ ส่วนราชการอื่นใดตามที่จะได้รับคำสั่ง โดยมีแบบรายการ ใช้รถประจำวัน ตาม ผนวก ค. และแบบรายงานอุบัติเหตุ ตาม ผนวก ง. กำกับไปกับรถราชการทุกคันที่นำออก ใช้งาน และบันทึกหลักฐานการใช้รถประจำวัน ตาม ผนวก จ. ทั้งให้รวบรวมสถิติการขอใช้รถจำนวนผู้โดยสาร ระยะทางปฏิบัติงาน และการสิ้นเปลืองน้ำมันชนิดต่าง ๆ รายงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ ทุกเดือน

หมวด ๕

การปรนนิบัติบำรุง

ข้อ ๒๔ การปรนนิบัติบำรุงอันเป็นหน้าที่ของพลขับรถ ซึ่งจะต้องกระทำประจำวันเป็นหน้าที่ ของส่วนราชการ ที่มีรถอยู่ในความควบคุม และของผู้ขับรถประจำตำแหน่งดำเนินการให้พลขับรถ ทำการปรนนิบัติบำรุงในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติตามหัวข้อที่ปรากฏใน แบบรายการใช้รถประจำวัน ตามผนวก ค. โดยแยกออกดังนี้

๒๔.๑ การปรนนิบัติบำรุงก่อนนำรถออกใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถ เพื่อให้รถ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้จริง ๆ โดยจะต้องตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน ส่วนประกอบของเครื่องยนต์และตัวรถ ยาง ห้ามล้อ การรั่วซึม และการอุ่น เครื่องยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๒๔.๒ การปรนนิบัติบำรุงระหว่างใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถที่จะต้องหมั่น สังเกต และตรวจสิ่งบอกเหตุต่าง ๆ ซึ่งแสดงว่าจะเกิดบกพร่องชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้งาน เช่น ห้ามล้อ คลัทช์ เกียร์ การทำงานของเครื่องยนต์ เสียง ควั่น และกลิ่นเหม็นไหม้ผิดปกติที่เกิดขึ้นในรถรวมทั้งหมั่นสังเกต ดูแผงเครื่องวัดประจำรถยนต์ เช่น เช็มน้ำมันเครื่อง แอมแปร์ ฯลฯ เป็นต้น

/๒๔.๓ การปรนนิบัติ...

๒๔.๓ การปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน เป็นหน้าที่ของพลขับรถจะต้องตรวจ และ ให้บริการแก่รถยนต์ก่อนที่จะนำเข้าเก็บ เพื่อแน่ใจว่า รถยนต์พร้อมที่จะนำออกใช้งานได้ต่อไปทุกเวลา เช่น การล้าง ทำความสะอาด การตรวจน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน และการทำงานของเครื่องยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๒๔.๔ การปรนนิบัติบำรุงในโรงเก็บรถประจำวัน อาจมีรถที่มีได้นำออกใช้งาน หากไม่มีการปรนนิบัติบำรุงในโรงเก็บรถประจำวันแล้ว รถที่มีได้ใช้งานอาจขาดการปรนนิบัติบำรุง ดูแลรักษา จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่มีรถราชการในความควบคุม ต้องกวดขันให้พลขับรถทำการปรนนิบัติบำรุงรถ ที่จอดในโรงเก็บรถเป็นประจำวัน โดยปฏิบัติตามหัวข้อเช่นเดียวกับการปรนนิบัติบำรุงหลังจากใช้งาน ตามข้อ ๒๔.๓

ข้อ ๒๕ การปรนนิบัติบำรุงโดยเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย ได้แก่การปรนนิบัติบำรุง ในรอบ ๒ เดือน หรือ ๑,๐๐๐ ไมล์ (๑,๖๐๐ กิโลเมตร) การปรนนิบัติบำรุงในรอบ ๖ เดือน หรือ ๖,๐๐๐ ไมล์ (๙,๖๐๐ กิโลเมตร) แล้วแต่จะถึงกำหนดใดก่อน (การบริการอัดฉีด) ให้เป็นหน้าที่ของ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ดำเนินการปรนนิบัติบำรุงให้แก่รถใช้ราชการส่วนกลางและรถยนต์นั่งประจำตำแหน่ง ของส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด ดังนี้

๒๕.๑ จัดทำตารางกำหนดเวลานำรถเข้ารับการปรนนิบัติบำรุงตามตาราง กำหนดการปรนนิบัติบำรุงใน หมวด ก. และทำแผ่นป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ตามหมวด ก. เพื่อเตือน ให้พลขับรถทราบกำหนดทำการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไป และนัดหมายให้มารับการปรนนิบัติบำรุงใหม่ ตามแบบพิมพ์แจ้งเลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุง หมวด ก.

๒๕.๒ จัดเจ้าหน้าที่ทำการปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิคตามรายการ ในแบบพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุงและการตรวจสภาพทางเทคนิค หมวด ก. แล้วลงหลักฐานประวัติ การปรนนิบัติบำรุง ตาม หมวด ก. และรายงานสถิติผลงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบเป็นรายเดือน

๒๕.๓ รถราชการที่จะนำเข้าทำการปรนนิบัติบำรุงในรอบ ๒ เดือน หรือ ๑,๐๐๐ ไมล์ (๑,๖๐๐ กิโลเมตร) รอบ ๖ เดือน หรือ ๖,๐๐๐ ไมล์ (๙,๖๐๐ กิโลเมตร) ให้พลขับรถทำการปรนนิบัติบำรุง ในหน้าที่พลขับรถ ตามข้อ ๒๔ ให้เรียบร้อยก่อน และรถจะต้องสะอาดแห้ง ไม่มีโคลนพอก จนกระทั่ง ไม่สามารถตรวจสภาพและปรนนิบัติบำรุงได้สะดวก พลขับรถจะต้องช่วยเหลือช่างทำการ ปรนนิบัติบำรุงรถ ของตนด้วยทุกคราวไป เว้นแต่รถประจำตำแหน่ง ซึ่งไม่ได้จัดพลขับรถประจำ

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ขับรถประจำตำแหน่ง และส่วนราชการที่มีรถใช้ราชการส่วนรวม ให้ความร่วมมือ ส่งรถเข้าไปรับการปรนนิบัติบำรุงตามข้อ ๒๔ ตามกำหนดเวลาที่ กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร ได้แจ้งให้ทราบ

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการที่มีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วยอยู่แล้ว รับผิดชอบดำเนินการซ่อมบำรุงขั้นต้น (โดยพลขับรถและเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำหน่วย) ให้แก่รถใน ความรับผิดชอบควบคุมเอง ปฏิบัติตามข้อ ๒๔ และ ๒๕ โดยอนุโลม

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการ ที่มีรถส่วนกลางตามอัตราของส่วนราชการนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการใน กองบัญชาการทหารสูงสุด สามารถพิจารณากำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ แบบพิมพ์การใช้รถ ให้ทุกส่วนราชการกำหนดแบบฟอร์มการใช้รถยนต์อย่างน้อยให้มีข้อความตามผนวกท้ายระเบียบนี้

๓๐.๑	แบบใบขอใช้รถราชการ	ผนวก ก.
๓๐.๒	แบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ	ผนวก ข.
๓๐.๓	แบบรายการใช้รถประจำวัน	ผนวก ค.
๓๐.๔	แบบรายงานอุบัติเหตุ	ผนวก ง.
๓๐.๕	หลักฐานการใช้รถประจำวัน	ผนวก จ.
๓๐.๖	ตารางกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ฉ.
๓๐.๗	ป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ช.
๓๐.๘	แบบพิมพ์แจ้งเลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ซ.
๓๐.๙	แบบพิมพ์รายงานการปรนนิบัติบำรุง และตรวจสภาพทางเทคนิค	ผนวก ด.
๓๐.๑๐	ประวัติการปรนนิบัติบำรุง	ผนวก ต.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๐

รับคำสั่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พลเรือเอก พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ

(พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ)

รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก
แบบใบขอใช้รถราชการ

ที่...../.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กรม, กอง.....

วันที่.....

เสนอ กขส.ยบ.ทหาร

ด้วย..... จะต้องไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
.....แต่ไม่สามารถใช้รถยนต์ที่จัดประจำได้
เนื่องจาก.....จึงขอรถยนต์สำหรับ

๑. บรรทุกเจ้าหน้าที่.....นาย
๒. บรรทุก.....
รวมจำนวน.....(หีบ, ห่อ, กระสอบ, ถัง) รวมน้ำหนัก.....ตัน
๓. โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมของ.....
๔. ขอให้พลขับรถ นำรถยนต์ไปรายงานต่อ.....
ที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๕. ให้รถยนต์ไปส่งที่.....ประมาณว่า
จะเสร็จราชการและส่งรถยนต์กลับได้ในวันที่.....
เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....

เรียน ผอ.กขส.ยบ.ทหาร

เห็นควรจัดรถยนต์.....ทำการขน.....เที่ยว
โดยให้เป็นพลขับเติมน้ำมันคันละ.....ลิตร รวม.....ลิตร การขอใช้รถยนต์รายนี้ อยู่ในอำนาจของ
.....เป็นผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

หน.แผนกรถยนต์

วันที่.....

ผนวก ข
แบบใบขอใช้รถเพื่อการสวัสดิการ

ที่...../.....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กรม, กอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยกระผม.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขอให้ส่งใช้รถยนต์ของทางราชการ เพื่อใช้เป็นพาหนะสำหรับ.....

จาก.....ถึง.....

ระยะทาง.....กม. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

และจะนำรถยนต์ส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ในการใช้รถยนต์ครั้งนี้ กระผมขอให้.....เป็นผู้ควบคุม และ
รับผิดชอบในการใช้รถ และกระผมขอรับรองว่า

๑. กระผมทราบและปฏิบัติตามระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมและ
การใช้รถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. กระผมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการ ถ้าหากรถยนต์ที่ใช้ในการสวัสดิการนี้
เกิดอุบัติเหตุ ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต

๓. ถ้ารถยนต์ของทางราชการเกิดชำรุดเสียหาย ในระหว่างที่กระผมนำไปใช้งาน กระผม
ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับทางราชการทุกประการ

๔. กระผมยอมรับชดใช้ค่าเสียหายกรณีที่มีการทำละเมิดต่อบุคคลอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้รถ

ตำแหน่ง.....

เรียน

ตามที่.....ให้ส่งใช้รถยนต์เพื่อการสวัสดิการ

ในครั้งนี้ กระผม.....ยินดีที่จะเป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

ผนวก ค

แบบรายการใช้รถประจำวัน

หมายเลข..... วันที่.....

หน่วยจ่ายรถ..... ผู้จ่ายรถ.....

นามพลจัตมา..... รายงานต่อ.....

จาก	เวลา	กม.	ถึง	เวลา	กม.	ลงนามผู้ใช้รถ

ยอดเดิม.....ลิตร

กม.(เริ่มต้น)

เติมเชื้อเพลิง.....ลิตร

กม.(ปลายต้น)

หล่อลิ้น.....ลิตร

รวมระยะทางที่ใช้งาน.....กม.

คงเหลือเชื้อเพลิง.....ลิตร

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

พลจัตมา

ตารางการตรวจรถประจำวัน

การปรนนิบัติบำรุง		เครื่องหมาย: ✓ แสดงว่าพลขับรถตรวจแล้ว เรียบร้อย × แสดงว่าพลขับรถตรวจแล้ว ชำรุด	
วันที่	ชนิดรถ	หมายเลขทะเบียน	หมายเลขของหน่วย
๑. ก่อนใช้งาน		การตรวจ	๒. ขณะใช้งาน
เชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำ การชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ การรั่วซึมในที่ต่าง ๆ ส่วนประกอบเครื่องยนต์ ส่วนประกอบตัวรถ การอุ่นเครื่องยนต์ การทำงานของเครื่องยนต์ หน้าปัทม์ ไม้ล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ยาง, ล้อ, ห้ามล้อ			หน้าปัทม์ ไม้ล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ห้ามล้อ คลัทช์ เครื่องบังคับเลี้ยว การทำงานของเครื่องยนต์ เสียงผิดปกติ อาการผิดปกติ
๓. หลังใช้งาน		การตรวจ	
เชื้อเพลิง, น้ำมันเครื่อง, น้ำ การชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ หน้าปัทม์ ไม้ล์ เชื้อเพลิง หล่อลื่น ความร้อน ส่วนประกอบเครื่องยนต์ ส่วนประกอบตัวรถ น้ำกลั่น แบตเตอรี่			

ขอรับรองว่า ได้ทำการปรนนิบัติบำรุง ตามรายการที่แสดงไว้ข้างบนนี้แล้ว

ลงชื่อ.....พลขับรถ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

- ห้ามมอบรถให้ผู้อื่นขับ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ถ้ารถมีการชำรุด ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- การลงเวลานำรถออก เข้า เก็บ ให้ตรงกับเวลาและตามลำดับก่อนหลัง
- จอดรถให้ตรงตามแนวที่กำหนดให้เรียบร้อย ปิดกระจกทุกบาน ทำความสะอาด นำกุญแจรถฝากกับนายสิบเวรทุกครั้ง

ผนวก ๔
แบบรายงานอุบัติเหตุ
กองบัญชาการทหารสูงสุด

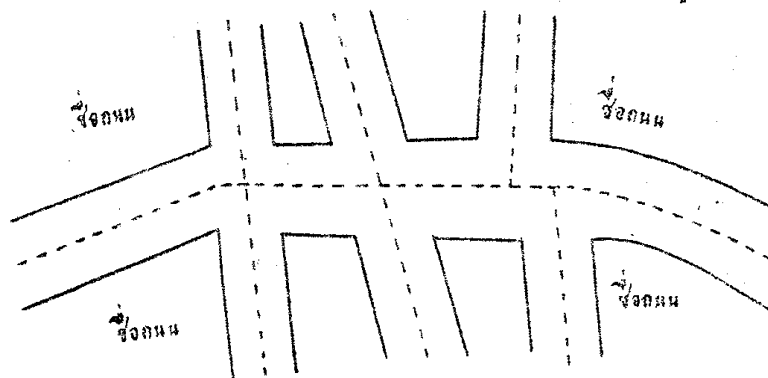
ผู้ขับรถ	ยศ ชื่อ นามสกุล		
	ตำแหน่ง	เลขทะเบียนใบขับขี่	
	ที่อยู่	โทรศัพท์ (บ้าน)	
เวลา และ สถานที่	วัน, เวลา, ที่เกิดเหตุ		
	สถานที่เกิดเหตุ		
	จากไหนไปไหน		
	เพื่ออะไร		
รถ ราชการ	สี	ชนิด	ปี
	บรรดาศักดิ์ของรถเสียหาย		
รถของ ผู้อื่น	สี	ชนิด	ปี
	เลขทะเบียนใบขับขี่	ทะเบียนรถเลขที่	
	ยี่ห้อ	ชื่อเจ้าของรถ	
	บ้านที่อยู่	โทรศัพท์	
	บรรดาศักดิ์ของรถที่เสียหาย		
	ส่วนเสียหายของรถคันอื่นนอกจากคันที่เกิดเหตุ		

ชื่อผู้บาดเจ็บ	บ้านที่อยู่
ชื่อบุคคลที่อยู่ในรถราชการ	บ้านที่อยู่
ชื่อบุคคลที่อยู่ในรถคันอื่น	บ้านที่อยู่
ชื่อผู้เป็นพยานและตำรวจผู้ประสบเหตุ ๑. ๒. ๓. ๔.	บ้านที่อยู่
รถราชการ	รถของอีกบุคคลหนึ่ง
ทิศทางเคลื่อนที่	ทิศทางเคลื่อนที่
ชายหรือขวาของถนน	ซ้ายหรือขวาของถนน
ความเร็วประมาณ (ไมล์)	ความเร็วประมาณ (ไมล์)
สภาพของถนน (เปียก, แห้ง, ฯลฯ)	
สภาพของอากาศ	ชนิดของถนน (คอนกรีต, แอสฟัลท์ ฯลฯ)
สิ่งแวดล้อมอย่างอื่น (ป้ายรถเมล์, สีแยก ฯลฯ)	

เหตุการณ์หลังอุบัติเหตุ	नामผู้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ นำผู้บาดเจ็บส่งที่ใด
	สภาพของคนขับรถ
	ชื่อผู้บาดเจ็บ, อาการ และความเสียหายของทรัพย์สิน
รถของบุคคลที่ ๓	ชื่อรถ
	เลขทะเบียนใบขับขี่
	ชื่อผู้โดยสาร
	บ้านที่อยู่
	บรรยายส่วนของรถที่เสียหายและทรัพย์สินอื่น
	ชนิด ปี
	ทะเบียนรถเลขที่
	ชื่อเจ้าของรถ
	โทรศัพท์

จงแสดงแผนผังในขณะที่เกิดเหตุพอสังเขป
 ให้ใช้เครื่องหมายตามที่กำหนดไว้ข้างล่าง และเขียนชื่อถนนลงบนแผนที่

- ๑. ให้แสดงทิศทางของรถโดยลูกศร
 รถราชการ รถอื่น
- ๒. ทางรถวิ่งก่อนอุบัติเหตุ → ⇨
- รถชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้ว - - - → ⇨
- ๓. ทิศทางผู้เดินเท้า → ○
- ๔. ทางรถไฟหรือรถราง - - - - -
- ๕. บกทระยะและทิศทางไปยังตำบลสำคัญ
 ใกล้ที่เกิดเหตุ
- ๖. แสดงทิศเหนือด้วยรูป ⊙



บรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด

ลายเซ็นของผู้ขับรถ

วัน, เดือน, ปี

ผนวก ง
หลักฐานการใช้รถประจำวัน

ชื่อผู้โดยสาร	ที่ตั้ง		วันที่		ฉบับที่
	หมายเลข ทะเบียน	ราชมอเตอร์	ตำบล	อำเภอ	
ผู้โดยสาร				เวลา	หมายเลข
				ไม่		กลับ

ผนวก ฉ.

กำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์

๑. จงกำหนดการปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์ไว้ล่วงหน้า
๒. จงทำการปรนนิบัติบำรุงตามกำหนดเวลาที่วางไว้

หน่วย
เดือน

เลขที่/ชื่อ	ชื่อสถานที่/สถานที่ ดำเนินการ	ข้อมูลเฉพาะ	วัน (วัน/ไม่) ปีที่ ดำเนินการ	เวลา ดำเนินการ	จำนวน ผู้เข้าร่วม	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

คำแนะนำ

๑. **การใช้** - การปรนนิบัติบำรุงยุทธภัณฑ์นั้นจะต้องกระทำในระยะเวลาต่าง ๆ (ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน รอบ ๔ เดือน และรอบ ๖ เดือน) และให้ใช้แบบฟอร์มนี้ จะกำหนดเวลา การปรนนิบัติบำรุงของยานยนต์ล้อ ยานยนต์สายพาน และเครื่องยนต์ หรืออาวุธยุทธโปกรณ์ใด ๆ ก็ตามที่มี เครื่องยนต์ติดตั้งอยู่

๒. **วิธีลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง** - ให้ลงกำหนดการปรนนิบัติบำรุง พร้อมทั้งประเภท ของการปรนนิบัติบำรุงไว้ล่วงหน้าด้วยตัวดินสอดตลอดทั้งเดือน เมื่อได้ทำการปรนนิบัติบำรุงไปแล้ว จึงลงหมึกให้ พยายามแบ่งเฉลี่ยการปรนนิบัติบำรุง แต่ละประเภทให้ดีพอที่จะทำให้จำนวนยานยนต์หรือยุทธโปกรณ์ ที่เข้ารับการปรนนิบัติบำรุง แต่ละวันนั้นมีจำนวนเท่า ๆ กันไม่แตกต่างกันมากเกินไป การใช้อักษรย่อ บอกระบอบของการซ่อมบำรุงนั้นให้ปฏิบัติดังนี้-

ส ๑ ส ๒ ส ๓ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงประจำสัปดาห์ที่ ๑ - ๒ และ ๓ ตามลำดับ
ด ๑ ด ๒ ด ๓ ด ๔ ด ๕ หมายถึงการปรนนิบัติบำรุงรอบเดือนที่ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ และ ๕

ตามลำดับ

๓ หมายถึง การปรนนิบัติบำรุงรอบ ๓ เดือน
๖ หมายถึง การปรนนิบัติบำรุงรอบ ๖ เดือน
ซช. หมายถึง ยานยนต์ชำรุดเพราะขาดชิ้นอะไหล่
ซอ. หมายถึง ยานยนต์ชำรุดเพราะอุบัติเหตุ
ซส. หมายถึง ยานยนต์ และยุทธโปกรณ์ที่ชำรุดส่งซ่อม

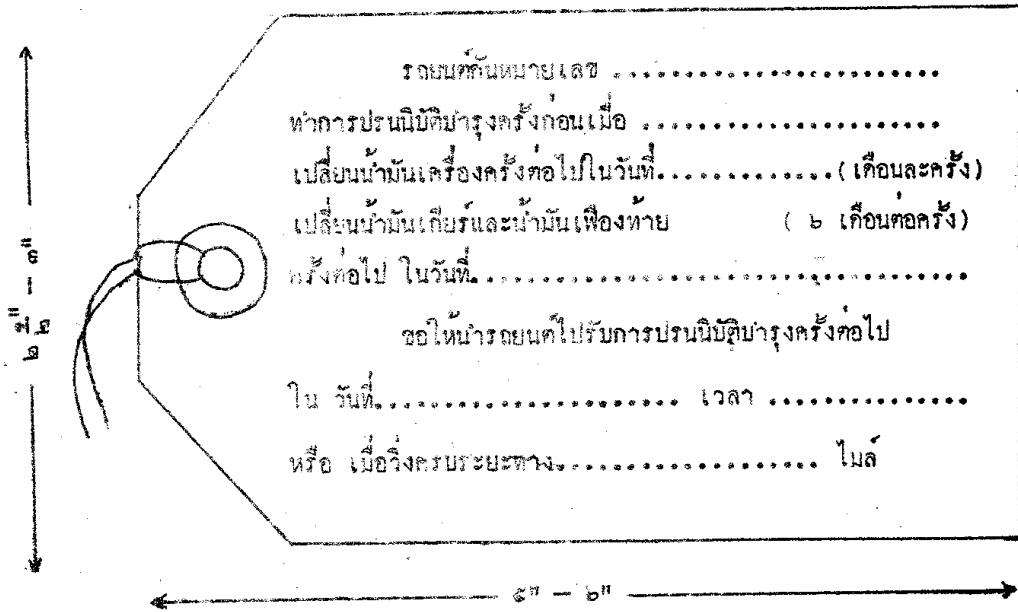
๓. **การปฏิบัติงาน** - นายทหารยานยนต์ นายสิบยานยนต์ หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การปรนนิบัติบำรุง จะต้องตรวจการปรนนิบัติบำรุงทุก ๆ วัน ว่าได้มีการปรนนิบัติบำรุงถูกต้องตามที่ได้กำหนด ไว้หรือไม่ และลงนามกำกับไว้ในช่องผู้ควบคุมรับผิดชอบ แล้วลงหมึกทับตัวดินสอดเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ ปฏิบัติการซ่อมบำรุงไปเป็นการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถจะทำการปรนนิบัติบำรุงได้ตาม กำหนดเวลาให้ใช้หมึกเขียนวงกลมล้อมรอบอักษรย่อไว้ และให้รีบทำการปรนนิบัติบำรุงทันทีเมื่อสามารถทำได้ และห้ามมิให้เลื่อนกำหนดการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปออกไป ไม่ว่าจะการปรนนิบัติบำรุงครั้งที่ต้องเลื่อนนั้น จะเลื่อนเข้าไปใกล้กับการปรนนิบัติบำรุงครั้งต่อไปสักเท่าใด

๔. **การเก็บหลักฐาน** - ให้เก็บกำหนดการปรนนิบัติบำรุงไว้เป็นเวลา ๖ เดือน แล้วจึงทำลายได้

ผนวก ข.

ป้ายแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุงรถ

- ๑. ป้ายนี้พิมพ์ด้วยกระดาษหนาเจาะรูและร้อยเชือกสำหรับติดไว้บริเวณแผงเครื่องวัดของรถยนต์ ซึ่งพลขับจะมองเห็นได้ง่าย เพื่อ แจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุง ครั้งต่อไป
- ๒. ตัวอย่างบัตรแจ้งกำหนดการปรนนิบัติบำรุงรถ



ผนวก ซ.

การแจ้งเลื่อนกำหนดการนำรถยนต์เข้ารับการปรนนิบัติบำรุง

ที่.....

กองการขนส่ง กรมยุทธบริการทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ตามที่ รถยนต์ คันหมายเลขซึ่งจัดสำหรับ.....
ถึงกำหนดจะต้องนำไปรับการปรนนิบัติบำรุง ที่ กขส.ยบ.ทหาร เมื่อ วันที่.....นั้น
เนื่องจากติดราชการไม่สามารถจะนำรถมารับการปรนนิบัติบำรุง ตามกำหนดได้ เพื่อให้รถยนต์ใช้ราชการ
ได้ดีและทนถาวร ขอได้โปรดกรุณาส่งรถยนต์ คันหมายเลข.....ไป เพื่อทำการปรนนิบัติบำรุง
ที่ กขส.ยบ.ทหาร ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....ด้วย

(ลงชื่อ)

ผอ.กขส.ยบ.ทหาร

เสนอ กขส.ยบ.ทหาร

ขอนำรถยนต์ คันหมายเลข.....เข้ารับการปรนนิบัติบำรุง
ที่ กขส.ยบ.ทหาร ใน.....เวลา.....ขอให้สั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ด้วย

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผนวก ด.

รายการปรนนิบัติบำรุงรถยนต์

หมายเลขทะเบียน _____ ชนิดรถยนต์ _____
 แบบรถยนต์ _____ หน่วย _____ จัดประจำ _____
 หมายเลขระยะทาง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 โทรศัพท์ _____ เริ่มเวลา _____ เสร็จสิ้นวันที่ _____

การปรนนิบัติบำรุงรอบ ๒ เดือน

เครื่องหมาย เรียบร้อย เครื่องหมาย ไม่เรียบร้อย (ดูหมายเหตุ)

ระบบเครื่องยนต์

๘. ตรวจสอบกับตะเหือน

๙. ตรวจสอบความแน่น

ของน็อตและสลัก

สายพาน
 น้ำมันในบับหัวดีด(คี่เบล)
 ใบพัดลม-บับน้ำ-หมอน้ำร้อน
 ตรวจสอบเครื่องยนต์เดิน เบา-แรง

ดูยางกันกระแทก
 ดูยางโช๊คอัพ
 ดูยางทู่หมับ

นอตยึดแทน ไอที-ไอเสี่ย
 นอตยึดกับท่อไอเสี่ย
 นอตยึดบับน้ำมันเชื้อเพลิง
 นอตยึดขอยล์เพลากลาง
 นอตยึดโคซาร์ท
 นอตยึดกระปุกพวงมาลัย

๒. ระบบไฟฟ้า

แบตเตอรี่ -สาย-เหล็ก
 ความดวงจำเพาะ
 จานจ่าย
 คอยล์

น้ำมันเครื่อง
 น้ำมันเกียร์
 น้ำมันเฟืองท้าย
 น้ำมันพวงมาลัย
 ใส้กรองน้ำมันเครื่อง

๑๐. การบริการน้ำมัน

หล่อลื่น

น้ำมันเอ็กซ์๑๐๐/๕๐ -ลิตร
 น้ำมันเครื่อง๒๐/๕๐ -ลิตร
 น้ำมันโร เทลล่า -ลิตร
 น้ำมันเกียร์ที. เอ็น.-ลิตร
 น้ำมันเกียร์อี.พี. ๕๐-ลิตร
 น้ำมันเบรคเอ.เค. -ลิตร
 น้ำมันเบรคลอคกีท-ลิตร
 น้ำกลั่น -ลิตร
 โซลัน -ลิตร

๓. ระบบส่งกำลัง

คลัทช์
 น้ำมันคลัทช์
 เครื่องมึงคัมเลียว-คันชัก-คันส่ง

๗. ตรวจสอบรู่วัฒน

ซีลคกลางน้ำมันเครื่อง
 ซีลท้ายเกียร์
 ซีลเฟืองท้าย
 ซีลล่อ
 น้ำมันเครื่อง-น้ำมันเชื้อเพลิง
 น้ำ

๔. ระบบหมอลอ

หมอลอมือ
 หมอลอเท้า
 น้ำมันหมอลอ

๕. การซักไซ้

หมายเหตุ

๑.
 ๒.

อัครจารบีทุก ๆ จุดที่มีหัวอัคร
 ใส้จารบีที่บานพับและสลักประจุก

ช่างผู้ตรวจ

นายทหารผู้ควบคุม

รายการปรนนิบัติบำรุงรถยนต์ รอบ ๖ เดือน สำหรับยานยนต์		เครื่องหมาย ของ เปลี่ยนหรือซ่อม () แกะไขแล้ว สัญญาลักษณ์ อ.- ทำความสะอาด ข.- ซันให้แน่น ป.- ปรับ ล.- ทดสอบ บ.- บริการ
หมายเลขทะเบียน	หน่วย	
ชนิดรถ	วันเริ่มคนทำ	
แบบตัวถัง	วันแล้วเสร็จ	

ระบบเครื่องยนต์

ช.	ฝาเสื้อสูบ ประเก็น
ป.	กลไกลิ้น การตั้งลิ้น
อ.ป.	หัวเทียน การตั้งเข็ม
	ตรวจกำลังอัดกระบอกสูบ

กำลังอัดกระบอกสูบ

๑.	๒.	๓.	๔.
๕.	๖.	๗.	๘.

อ.	ไส้หมอกกรองน้ำมันเชื้อเพลิง
อ.	ไส้หมอกกรองอากาศ
ช.	ท่อย่างหมอน้ำ ล่าง - บน
ป.	สายพานพัดลม
ป.	สายพานเครื่องทำความเย็น
ช.	นอตยึดอ่างน้ำมันเครื่อง
ช.	ท่อไอเสีย-ท่อไอเสีย-ประเก็น
ช.	ฟิวเจอร์หมอน้ำ
ป.ช.	คานูเรเคอร์, ลิ้นปรับอากาศ
ช.ป.	จานจ่ายไฟ - จังหวะจุดระเบิด
ช.	ท่อทางน้ำมันเชื้อเพลิง

ระบบส่งกำลัง

ป.	คลัตช์, ระยะเวลา
ป.	คันเข้าเกียร์
ช.ล.	เพลากลาง และชอคค
ช.	เกียร์, ประเก็น
ล.บ.	ลูกปืนล้อ หน้า - หลัง

ระบบห้ามล้อ

ป.	แป้นเหยียบห้ามล้อ
ป.	ผ้าห้ามล้อ ระยะทาง
อ.บ.	ระบบห้ามล้อ, การรั่วซึม
ป.ช.	ห้ามล้อมือ
บ.	น้ำมันห้ามล้อ
ป.	เครื่องเพิ่มกำลังห้ามล้อ

ระบบบังคับเลี้ยว

ช.	คันชัก คันส่ง
ช.ล.	แกนพวงมาลัย, พวงมาลัย
ป.	เฟืองบังคับเลี้ยว, ชอคค

การทดสอบ

ล.	น้ำมันเครื่อง
ล.	น้ำมันเกียร์
ล.	น้ำมันเกียร์ช่วย
ล.	น้ำมันเฟืองท้าย
ล.	น้ำมันเครื่องถ่วง
ล.	กระปุกพวงมาลัย
ล.	บานพับประตู
ล.	ชอคคคันเร่ง
ล.	ชอคคคันเข้าเกียร์

การอัดไขทดสอบ

ล.	ระบบบังคับเลี้ยว
ล.	ขอมลเพลากลาง
ล.	เพลากว้าน
ล.	บูแทนบ

การบริการอื่น ๆ

	สลัมเปลี่ยนทาง
	ความดันลมยาง
	น้ำใบหลังคารด
	สลิงลวากว้าน

ระบบไฟฟ้า

ช.ป.	สายเบตเตอร์, ขั้วเบตเตอร์
ป.ช.	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
จ.	มอเตอร์หมุนเครื่องยนต์
อ.	ระบบแสงสว่าง
ป.	แตร - เครื่องบีบน้ำฝน
อ.	คอยล์กระแสเปิด, เกจเครื่องวัด

ระบบกันสะเทือน

ช.ป.	ยางแทนเครื่อง, เกียร์
ช.	ลูกยางโช๊คอัพ, โช๊คอัพ
ช.	ส้านหลกยึดแหนบ
ช.	สลักหูแหนบ

ช่างผู้ตรวจ หมายเหตุ หรือ คำแนะนำ

หน.หมวดช่าง

(สำเนา)



ที่ กทพ ๑๒/๔๖๘๐

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การผ่านทางพิเศษของรถในสังกัดกระทรวงกลาโหม

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

- อ้างถึง ๑. หนังสือการทางพิเศษแห่งประเทศไทยที่ มท ๕๕๑๓/๔๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕
๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การใช้กำลังทหาร การเคลื่อนกำลังทหาร และการเตรียมความพร้อม พุทธศักราช ๒๕๑๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีประเภทรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ ท้ายประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง กำหนดให้ทางพิเศษเป็นทางต้องเสียค่าผ่านทางพิเศษ ประเภทของรถที่ต้องเสียหรือยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ และอัตราค่าผ่านทางพิเศษ พุทธศักราช ๒๕๔๖
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๒/๕๓๑๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยราชการในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม ให้ทราบถึงรถในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษไว้เฉพาะกรณีของรถกระทรวงกลาโหมที่ใช้ทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหาร หรือยุทธโปกรณ์เท่านั้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และตามที่อ้างถึง ๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

การทางพิเศษฯ ขอเรียนว่าปัจจุบันยังมีรถในสังกัดกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม หลายหน่วยงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังอาจขาดความชัดเจนสำหรับกรณีที่เป็นรถเปล่า ซึ่งไม่ได้เคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโปกรณ์ การทางพิเศษฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน เพื่อขอให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติให้ถูกต้อง ในกรณีทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโปกรณ์ ให้มีหนังสือแจ้งให้การทางพิเศษฯ ทราบล่วงหน้าโดยระบุวัน เวลา ประเภทรถ จำนวนรถที่ผ่านและเส้นทางที่ผ่านโดยชัดเจน ถ้าเป็นรถเปล่าขอให้ระบุว่าเป็นการปฏิบัติภารกิจที่ใช้รถเปล่า หลังจากกลับจากการไปส่งหรือเพื่อจะไปรับ การเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทธโปกรณ์ (เที่ยวไป-เที่ยวกลับ) เพื่อที่การทางพิเศษฯ จะได้อำนวยความสะดวกให้ต่อไป

/อย่างไรก็ตาม....

อย่างไรก็ตาม หากกรณีในสังกัดของกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหมมีความจำเป็นในการใช้ทางพิเศษเพื่อปฏิบัติภารกิจในการติดต่อราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีระยะทางไกล และมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน จึงจำเป็นต้องใช้ทางพิเศษโดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงได้มากกว่า ก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอยของหน่วยงานได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ยืนหยัด ใจสมุทร

(นายยืนหยัด ใจสมุทร)

รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าการการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง

โทร. ๐ ๒๓๑๙ ๙๗๒๖

โทรสาร ๐ ๒๓๑๙ ๙๗๒๕

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

บัญชีประเภทของรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ

ลำดับที่	ประเภทของรถที่ได้รับการยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ
๑.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระมหากษัตริย์ หรือสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
๒.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระบรมราชวงศ์ชั้นเจ้าฟ้าขึ้นไป
๓.	รถในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ หรือพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
๔.	รถในขบวนเสด็จของสมเด็จพระสังฆราช
๕.	รถของผู้ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์
๖.	รถดับเพลิง และรถพยาบาลที่ได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ใช้ไฟสัญญาณแสงวิบวาบหรือให้ใช้เสียงสัญญาณไซเรน เฉพาะในขณะปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น
๗.	รถของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ใช้ในการปฏิบัติงานในทางพิเศษ
๘.	รถของกระทรวงกลาโหมที่ใช้ทำการเคลื่อนย้ายกำลังทหารหรือยุทโธปกรณ์
๙.	รถอื่นที่มีบัตรยกเว้นค่าผ่านทางพิเศษ

เครื่องแต่งกาย



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร
พ.ศ.๒๕๐๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๐๙”

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตร โดยให้ได้รับตามอัตรการจ่ายที่ได้กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ผู้ที่เป็นนายทหารสัญญาบัตรอยู่แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่ที่มีสิทธิอยู่ก่อนระเบียบนี้ หากยังไม่เคยได้รับเครื่องแต่งกาย หรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามอัตราก็ให้ได้รับตามความในวรรคแรก ส่วนผู้ที่เคยได้รับแล้วให้ได้รับเฉพาะรายการที่ได้กำหนดเวลาการจ่ายไว้ โดยถึงวันที่ได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายที่ได้รับครั้งสุดท้ายเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ ๓ การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย ให้แก่ นายทหารสัญญาบัตรตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ซึ่งเป็นต้นสังกัดจัดหา

ข้อ ๔ ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปโดยมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามที่ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

นายทหารสัญญาบัตรซึ่งรับราชการอยู่จนถึงวันใช้ระเบียบนี้ เมื่อนับเวลารับราชการระหว่างเป็นนายทหารสัญญาบัตรก่อนวันใช้ระเบียบนี้ หรือรวมกับเวลาราชการตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ครบ ๑๐ ปีแล้ว ให้มีสิทธิได้รับกางเกงเต็มยศแถบพร้อม (ลำดับ ๑๓) คนละ ๑ ตัว หรือกระโปรงเต็มยศ (ลำดับ ๓๗) คนละ ๑ ตัว ตามอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย สำหรับนายทหารสัญญาบัตรท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๐๙

(ลงชื่อ) จอมพล ถ. กิตติขจร

(ถนอม กิตติขจร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

- หมายเหตุ :**
- ยกเลิกรายการลำดับ ๕ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๙
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๓,๔,๕,๑๑,๑๓,๑๑,๓๒ และ ๓๗ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐
 - เพิ่มรายการลำดับ ๓๘ ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๐
 - เพิ่มบทเฉพาะกาลตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๒๐
 - เพิ่มรายการ ๓๐ ทวิ ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๒๒
 - หัวข้อรายการลำดับ ๑๙ ถึง ๒๒ ความว่า “นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนาธิการหรือฝ่ายเสนาธิการ และนายทหารคนสนิทหรือนายธง” ให้แก่เป็น “นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนาธิการหรือฝ่ายเสนาธิการ นายทหารคนสนิทหรือนายธง และผู้ช่วยนายทหารคนสนิทหรือผู้ช่วยนายธง” ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๒๒
 - เพิ่มรายการ ๓๐ ตริ, ๓๐ จัตวา, ๓๐ เบญจ และ ๓๐ ฉ ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๓๐
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๔, ๘, ๑๐ และ ๑๑ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๓๐
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๑๑ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๓๕
 - ยกเลิกรายการลำดับ ๘ และใช้ใหม่ตามระเบียบ กท.๑ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๓๗

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
	<u>นายทหารสัญญาบัตรทั่วไป</u>				
๑	กะบังหน้าหมวกใบชัยพฤกษ์	-	๒ อัน	-	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และ จ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๒	กะบังหน้าหมวกช่อชัยพฤกษ์	๒ อัน	-	๒ อัน	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และ จ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓	ตราหน้าหมวก	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๔	สายรัดคางทอง	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี สำหรับ ทร. ให้จ่ายให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี (ยกเว้นราชองครักษ์ จ่ายให้ ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี)
๕	อินทรรथและเครื่องหมายยศ พร้อม	๑ คู่	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ คู่ ทุก ๆ รอบ ๓ ปี กับจ่ายให้อีก ๑ คู่ ทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๖	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	-	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรก และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๗	เข็มขัด	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว
๘	กระบี่	๑ เล่ม	๑ เล่ม	๑ เล่ม	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว ถ้าชำรุดซ่อม ไม่ได้ให้เปลี่ยนใหม่
๙	พู่กระบี่ดินทอง	๑ พู่	๑ พู่	๑ พู่	จ่ายให้เมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกและจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
๑๐	สายกระบี่	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตร ครั้งแรกครั้งเดียว สำหรับ ทบ. และ ทร. ให้จ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี หรือเมื่อชำรุด

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๑๑	สายกระเป๋าคอมมิวเนชัน	-	๑ สาย	๑ สาย	ท. จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและจัดให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี (ยกเว้นราชองครักษ์จัดให้ใหม่ ๑ สาย ทุก ๆ รอบ ๓ ปี) ทอ. จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๑๒	คุม โลหะ ใช้กับเสื้อ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๑๓	กางเกงคอมมิวเนชันและพร้อม	๑ ตัว	๑ ตัว	๑ ตัว	จัดเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและเมื่อเลื่อนยศเป็นนายพลกับจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์</u>				
๑๔	อักษรพระปรมาภิไธยย่อ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๑๕	อินทรรูปถักด้วยไหมทอง	-	๑ อัน	-	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และจัดให้ใหม่ทุกรอบ ๖ ปี หรือเมื่อเลื่อนยศจาก น.ต. เป็น น.ท.
๑๖	เครื่องหมายราชองครักษ์ประจำ	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และทุกครั้งเมื่อเลื่อนยศ
๑๗	สายขงยศไหมทองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง และจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี สำหรับนายทหารซึ่งเป็นราชองครักษ์ประจำจัดให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๔ ปี ส่วนนายทหารนอกประจำการจัดเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเพียงครั้งเดียว แต่ถ้าได้เป็นราชองครักษ์ติดต่อกันมาจากประจำการก็ให้จัดเมื่อออกจากประจำการแล้วอีกครั้งหนึ่ง

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๑๘	สายขงยศใหม่เหลืองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๓ ปี สำหรับนายทหารซึ่งเป็นราชองครักษ์ประจำ จ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๒ ปี ส่วนนายทหารนอกประจำการจ่ายเมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเป็นราชองครักษ์ติดต่อกันมาจากประจำการ ก็ให้จ่ายเมื่อออกจากประจำการแล้วอีกครั้ง
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่ดำรงตำแหน่งเสนาธิการ หรือฝ่ายเสนาธิการ นายทหารคนสนิท หรือนายชง และผู้ช่วยนายทหารคนสนิท หรือผู้ช่วยนายชง</u>				
๑๙	อินทหรณูปพิเศษถักด้วยไหมทอง	-	๑ อัน	-	จ่ายเมื่อได้รับตำแหน่ง และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี หรือเมื่อเลื่อนยศจาก น.ต. เป็น น.ท.
๒๐	สายขงยศไหมทองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๖ ปี
๒๑	สายขงยศใหม่เหลืองถัก	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายให้เมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๒๒	สายขงยศใหม่เกลี้ยง	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายให้เมื่อได้รับตำแหน่งครั้งแรก กับจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑ ปี
	<u>นายทหารสัญญาบัตรที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของกระทรวงกลาโหม</u>				
๒๓	เข็มรัฐาภริกษ์	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว

อัตราการจัดเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร

ลำดับ	รายการ	อัตราการจัด			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๒๔	เข็มเสนายาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๕	เข็มบุชธานยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๖	เข็มเสนายาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๗	เข็มนาวิกยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๘	เข็มนาภยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๒๙	เข็มนาวิกาภิวุฒิ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐	เข็มสามสมอ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ ทวิ	เข็มบุชชบริการาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ ทริ	เข็มสมุหยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ จัตวา	เข็มนาภยาธิปไตย	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ เบญจ	เข็มนาภิวุฒิ	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๐ ฉ	เข็มจิตวิทยาความมั่นคง	๑ เข็ม	๑ เข็ม	๑ เข็ม	จ่ายเมื่อสำเร็จการศึกษาครั้งแรก ครั้งเดียว
๓๑	<u>นายทหารสัญญาบัตรหญิง</u> ตราหน้าหมวก	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓๒	อินทรรณูและเครื่องหมายยศ พร้อม	๑ คู่	๒ คู่	๑ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี กับจ่ายให้อีก ๑ คู่ทุกครั้งที่เลื่อนยศ

**อัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารสัญญาบัตร**

ลำดับ	รายการ	อัตรการจ่าย			หมายเหตุ
		ทหารบก	ทหารเรือ	ทหารอากาศ	
๓๓	เครื่องหมายติดคอเสื้อ	-	๒ คู่	๒ คู่	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อันทุก ๆ รอบ ๓ ปี
๓๔	เข็มขัด	๑ สาย	๑ สาย	๑ สาย	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๓๕	คุมโลหะใช้กับเสื้อ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว
๓๖	กระเป๋าทึบประกอบเครื่องแบบ	๑ กระเป๋า	๑ กระเป๋า	๑ กระเป๋า	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกครั้งเดียว สำหรับ ทบ. สีดำ, ทร. สีขาว, ทอ. สีดำ
๓๗	กระโปรงเต็มยศ	๑ ตัว	๑ ตัว	๑ ตัว	จ่ายเมื่อเป็นนายทหารสัญญาบัตรครั้งแรกและเมื่อเลื่อนยศเป็นนายพล กับจ่ายให้ใหม่ทุก ๆ รอบ ๑๐ ปี
๓๘	ใบชัยพฤกษ์สำหรับติดผ้าพันหมวก	-	๒ อัน	-	จ่ายสำหรับผู้มีหน้าที่ใช้ครั้งแรก และจ่ายให้ใหม่ ๑ อัน ทุก ๆ รอบ ๓ ปี

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน
พ.ศ.๒๕๒๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตรการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑”

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ได้แก่นายทหารประทวนทั้งชายและหญิง ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้ได้รับอัตรการจ่ายตามผนวกที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ดังนี้

๒.๑ นายทหารประทวนเหล่า ทบ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๑ และ ๒

๒.๒ นายทหารประทวนเหล่า ทร. อัตรการจ่ายตามผนวก ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗

๒.๓ นายทหารประทวนเหล่า ทอ. อัตรการจ่ายตามผนวก ๘, ๙, ๑๐ และ ๑๑

ผู้ที่เป็นนายทหารประทวนอยู่แล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งหน้าที่ที่มีสิทธิอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ หากยังไม่เคยได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามอัตราก็ให้ได้รับตามความในวรรคแรก ส่วนผู้ที่เคยได้รับแล้วให้ได้รับเฉพาะรายการที่ได้กำหนดเวลาการจ่ายไว้ โดยถือวันที่ได้รับเครื่องแต่งกายหรือเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายที่ได้รับครั้งสุดท้ายเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ ๓ การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายให้แก่นายทหารประทวนตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้จัดหา

ข้อ ๔ ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ภัยพิบัติ เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปโดยมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้เลขานุการรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามที่ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ สำหรับกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้กำหนดอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายให้แก่นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงในสังกัดได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๑

(ลงชื่อ) พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์

(เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ กำหนดอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน เพื่อให้ นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง และกองบัญชาการทหารสูงสุด เว้น กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ได้รับการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายในอัตราเดียวกัน จึงได้วางเป็นระเบียบขึ้นไว้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหนีบสักากีแกมเขียวลืบแดง	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็ก โลหะสีทอง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เสื้อยืดคอกกลมสีขาว (คอกกว้าง)	๒ ตัว	๒ ตัว
๗.	เข็มขัดด้ายล็กสักากีแกมเขียวพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าสักากีแกมเขียวหน้ากว้าง ๑๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๙.	ถุงเท้าในล่อนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๐.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๑.	กระเป๋านายสิบพร้อมพู่ไหมสีเหลือง	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น
- ลำดับ ๑๑ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๒

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.หญิง - จ.ส.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทองขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เข็มขัดหนังพร้อมหัว	๑ สาย	-
๗.	ผ้าสีกาก็แกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๘.	ผ้าสีขาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว (เนื้อบาง)	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว และกระโปรง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๓

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกกะลาสี สีขาว	๑ ใบ	-
๒.	หมวกกะลาสี สีทากี	๑ ใบ	-
๓.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๔.	บั้งยศแผ่นผ้าสีขาว	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	บั้งยศแผ่นผ้าสีทากี	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ผ้าสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	๔ เมตร
๗.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๘.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีทากีหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๙.	สายโยงมิด	๑ สาย	-
๑๐.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอกลมสีขาว ๒ ตัว เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีทากี ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่าย
ลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.)
ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลเครื่องประกอบพร้อม	๒ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๒ ใบ	-
๓.	ปลอกหมวกสีทากี	๒ ใบ	-
๔.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทอง	๒ อัน	-
๕.	เครื่องหมายเหล่าโลหะ	๑ คู่	-
๖.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๒ คู่	-
๗.	อินทรรณูเครื่องหมายยศ	๒ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๔ เม็ด)	๑ ชุด	-
๑๐.	เสื้อยัดคอกลมสีขาว	๑ ตัว	๒ ตัว
๑๑.	เข็มขัดหนังแบบราชนาวี	๑ สาย	-
๑๒.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๓.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีทากีหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๔.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ	๑ คู่	-
๑๕.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีขาว	๑ คู่	-
๑๖.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๗.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๘.	กระบี่พร้อมสายกระบี่	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอปิดพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ปีต่อไป จ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด ปีต่อไปจ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม

กางเกง ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

ลำดับ ๑๗ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีกำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกพร้อมผ้าพัน	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวก	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกโลหะ	๑ อัน	-
๔.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๕.	บังยศแผ่นผ้าสีขาว	๒ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	ผ้าตัดกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๒.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๓.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๘, ๙ และ ๑๐ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนสั้น ๑ ตัว
กระโปรงสีขาว ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ และ ๑๒ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๖

อัตรารายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)

(เฉพาะที่เลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราราย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๒.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๓.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	อินทราธนู	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	คุมโลหะสีทอง ขนาดใหญ่ ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๖.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบะหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๗.	ผ้าตัดเสื้อสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๖ เมตร
๘.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๓ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	-	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าถือหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อชั้นนอกคอเบะสีขาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว
ตัดกระโปรงเครื่องแบบ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตรารายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๗

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๕.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	อินทราธนูเครื่องหมายยศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดเสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๒.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขาว	๑ คู่	-
๑๕.	กระเป๋าท่อนหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๖.	กระเป๋าท่อนหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๗.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อนอกคอเบาะพร้อมกระโปรง ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวและแขนสั้นรวม ๒ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว ถ้านเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหมิ่นและตราหน้าหมวก	๑ ใบ	-
๒.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๓.	บังจ่าอากาศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๕.	เสื้อยัดคอกกลม (คอวี)	๓ ตัว	๒ ตัว
๖.	ผ้าสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๗.	ถุงเท้าในลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มี
หน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ พ.อ.ต. - พ.อ.อ.)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจำ)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลพร้อมผ้าพันหมวก	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทหรณุปันจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ดุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	ดุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	เสื้อยืดคอกกลม (คอวี) สีขาว	๓ ตัว	๒ ตัว
๙.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอแฉะพร้อมกางเกงขายาวสีเทา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าสีเทาตัดเครื่องแบบหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๑๒.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระบี่พร้อมพู่	๑ เล่ม	-
๑๕.	สายโยงกระบี่	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐ และ ๑๑ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอแฉะพร้อมกางเกง ๑ ชุด และเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม
กางเกง ๒ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่
ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๐

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุดทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๖.	ผ้าสี่เทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๗.	ผ้าสีขาว (เนื้อบาง) หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๙.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๐.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ และ ๗ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว กระโปรง ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ และ ๙ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ให้จัดหาเอง

หมวด ๑๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.อ.ต.หญิง - พ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทรีขนพันท่ออากาศ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คู่มือโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๙.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดกระโปรงสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๒.	ผ้าสีขา (เมื่อบาง) ตัดเสื้อ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระเป๋ากล้อหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๕.	ถุงเท้าขาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑, ๒ และ ๑๔

จ่ายเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก

ลำดับ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒

ใช้ตัดเครื่องแบบเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขา ๑ ชุด

เสื้อคอเบาะสีเทา ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๑ ตัว กระโปรงสีเทา ๒ ตัว

เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง

(ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ และ ๑๔

จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบ

เครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๒๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มรายการตามผนวก ๑ อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชาย เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.) ท้ายระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอัตราจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ โดยเพิ่มลำดับ ๑๒ “สายกระเป๋” ตามอัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.) ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกรายการลำดับ ๑๔ ตามผนวก ๔ อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.) ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรกหรือเลื่อนยศมาจากจำท้ายระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ และใช้รายการลำดับ ๑๔ ท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๓

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ:- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้คือ เพิ่มอัตราการจ่าย “สายกระบี่” ให้นายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบ เพื่อให้ นายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบ ได้รับอัตราการจ่าย “สายกระบี่” เช่นเดียวกับนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า และนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. ชั้นพันจ่าอากาศด้วย และแก้ไขอัตราจ่าย “ถุงเท้าสั้นไนลอนสีดำ” แก่นายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า เพื่อให้ นายทหารประทวนชายเหล่า ทร. ชั้นพันจ่า ได้รับอัตราการจ่าย “ถุงเท้าสั้นไนลอนสีดำ” ในปีต่อไปเช่นเดียวกับนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. ชั้นจ่านายสิบและนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. ชั้นพันจ่าอากาศ ด้วย

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต.- จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑๒	สายกระเป๋	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.)
ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑๔	ถุงเท้าสั้นไนลอนสีดำ	๑ คู่	๒ คู่

(สำเนา)



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย
และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๓๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย และเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามระเบียบนี้ได้แก่ นายทหารประทวนทั้งชายและหญิงที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ และกองบัญชาการทหารสูงสุด ซึ่งปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เว้นกองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ให้ได้รับอัตราการจ่ายตามแผนกที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ดังนี้

๒.๑ นายทหารประทวนเหล่า ทบ. อัตราจ่ายตามแผนก ๑ และ ๒

๒.๒ นายทหารประทวนเหล่า ทร. อัตราจ่ายตามแผนก ๓, ๔, ๕, ๖ และ ๗

๒.๓ นายทหารประทวนเหล่า ทอ. อัตราจ่ายตามแผนก ๘, ๙, ๑๐ และ ๑๑”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓. และข้อ ๔. แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

/“ข้อ ๓ การจัดหา...

“ข้อ ๓ การจัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย ให้แก่นายทหาร
ประทวนตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ และ
กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้จัดหา

ข้อ ๔ ผู้ที่ได้รับเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไปแล้ว หากต้องประสบ
ภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น และได้สูญเสียเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายไป
โดยมิได้เกิดจากการกระทำของผู้สูญเสียแล้ว ก็ให้เลขานุการรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม สมุหราชองครักษ์
หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายตามที่
ได้สูญเสียไปจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๘

(ลงชื่อ) พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

(ชวลิต ยงใจยุทธ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ
กระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายสำหรับนายทหาร
ประทวน พ.ศ.๒๕๒๑ เพื่อกำหนดให้นายทหารประทวนในสังกัดกรมราชองครักษ์ ได้รับเครื่องแต่งกายและ
เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เช่นเดียวกับนายทหารประทวนที่สังกัดส่วนราชการอื่น ให้กรมราชองครักษ์
มีหน้าที่จัดหาเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายเช่นเดียวกับส่วนราชการอื่น และให้สมุหราชองครักษ์
มีอำนาจอนุมัติจ่ายเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบเครื่องแต่งกายแก่ข้าราชการที่ได้รับจ่ายไปแล้ว แต่สูญหาย
เพราะประสบภัยพิบัติได้เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้อง
กับการยกฐานะกรมราชองครักษ์ เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบ
ราชการกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ยศ ส.ต. - จ.ส.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหนีบสีกาก็เกมเขียวขลิบแดง	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็ก โลหะสีทอง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เสื้อยืดคอกลมสีขาว (คอกว้าง)	๒ ตัว	๒ ตัว
๗.	เข็มขัดด้ายถักสีกาก็เกมเขียวพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าสีกาก็เกมเขียวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๙.	ถุงเท้าในลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๐.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๑.	กระเป๋ากันน้ำพร้อมพู่ไหมสีเหลือง	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น
- ลำดับ ๑๑ จ่ายให้ตั้งแต่ได้รับเลื่อนยศเป็น จ.ส.ต. ขึ้นไป
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ให้จัดหาเอง

ผนวก ๒

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทบ. (จ่ายตั้งแต่ศ.ต.หญิง - จ.ส.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทองขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายเหล่าโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทอง	๑ อัน	-
๕.	เครื่องหมายยศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	เข็มขัดหนังพร้อมหัว	๑ สาย	-
๗.	ผ้าสีกาก็แถมเชิวน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๘.	ผ้าสีขาวน้ำกว้าง ๓๖ นิ้ว (เนื้อบาง)	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าลือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าขาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว และกระโปรง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๓

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกกะลาสี สีขาว	๑ ใบ	-
๒.	หมวกกะลาสี สีทากิ	๑ ใบ	-
๓.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๔.	บั้งยศแผ่นผ้าสีขาว	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	บั้งยศแผ่นผ้าสีทากิ	๑ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	ผ้าสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	๔ เมตร
๗.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีขาวหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๘.	ผ้าตัดชุดกะลาสี สีทากิหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๙.	สายโยงมีด	๑ สาย	-
๑๐.	ถุงเท้าไนลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๑.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอกลมสีขาว ๒ ตัว เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อกะลาสีพร้อมกางเกงสีทากิ ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่าย
ลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะ
ผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๔

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต. - พ.จ.อ.)
ที่ได้รับบริการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลเครื่องประกอบพร้อม	๒ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขา	๒ ใบ	-
๓.	ปลอกหมวกสีกา	๒ ใบ	-
๔.	ตราหน้าหมวกโลหะสีทอง	๒ อัน	-
๕.	เครื่องหมายเหล่าโลหะ	๑ คู่	-
๖.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๒ คู่	-
๗.	อินทราธนูเครื่องหมายยศ	๒ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๔ เม็ด)	๑ ชุด	-
๑๐.	เสื้อยัดคอกกลมสีขา	๑ ตัว	๒ ตัว
๑๑.	เข็มขัดหนังแบบราชนาวิ	๑ สาย	-
๑๒.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีขาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๓.	ผ้าตัดเครื่องแบบสีกาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๕ เมตร	๕ เมตร
๑๔.	ถุงเท้าสั้น ไนลอนสีดำ	๑ คู่	-
๑๕.	ถุงเท้าสั้น ไนลอนสีขา	๑ คู่	-
๑๖.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๗.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีขา	๑ คู่	-
๑๘.	กระบี่พร้อมสายกระบี่	๑ เล่ม	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอปิดพร้อมกางเกงสีขา ๑ ชุด เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ปีต่อไป จ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๑ ชุด

ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด ปีต่อไปจ่ายเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม

กางเกง ๑ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมเบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

ลำดับ ๑๗ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่มีกำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกพร้อมผ้าพัน	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวก	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกโลหะ	๑ อัน	-
๔.	ผ้าผูกคอสีดำ	๑ ผืน	-
๕.	บังยศแผ่นผ้าสีขาว	๒ แผ่น	๑ แผ่น ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุ่มโลหะสีทองขนาดเล็ก ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื่อคอปับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๙.	ผ้าตัดกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๑.	รองเท้านุ่มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๒.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๓.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๘, ๙ และ ๑๐ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื่อคอปับแขนยาว ๑ ตัว เสื่อคอปับแขนสั้น ๑ ตัว
กระโปรงสีขาว ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๑ และ ๑๒ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๖

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)

(เฉพาะที่เลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๒.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๓.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	อินทราธนู	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	คุมโลหะสีทอง ขนาดใหญ่ ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๖.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบะหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๗.	ผ้าตัดเสื้อสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๖ เมตร
๘.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๓ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	-	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋ากล้อหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อชั้นนอกคอเบะสีขาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว
ตัดกระโปรงเครื่องแบบ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๗

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกพับปีกผ้าพันพร้อม	๑ ใบ	-
๒.	ปลอกหมวกสีขาว	๑ ปลอก	-
๓.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๔.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๕.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	อินทราธนูเครื่องหมายยศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๓ เม็ด)	๑ ชุด	-
๙.	เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื่อคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดเสื่อคอพับแขนยาวและแขนสั้นสีขาว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๒.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำ	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๓.	รองเท้านุ่มสีน้ำตาลดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	รองเท้านุ่มสีขา	๑ คู่	-
๑๕.	กระเป๋ากล่องสีน้ำตาลดำ	๑ ใบ	-
๑๖.	กระเป๋ากล่องสีขา	๑ ใบ	-
๑๗.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อนอกคอเบาะพร้อมกระโปรง ๑ ชุด เสื่อคอพับแขนยาวและแขนสั้นรวม ๒ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓, ๑๔, ๑๕ และ ๑๖ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๘

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต. - จ.อ.)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกหมิ่นและตราหน้าหมวก	๑ ใบ	-
๒.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๓.	บั้งจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุด ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๕.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี)	๓ ตัว	๒ ตัว
๖.	ผ้าสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๗.	ถุงเท้าในล่อนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาวพร้อมกางเกง ๒ ชุด
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มี
หน้าที่ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๕

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนชายเหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ พ.อ.ต. - พ.อ.อ.)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงหม้อตาลพร้อมผ้าพันหมวก	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกโลหะขนาดใหญ่	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทรีขนูพันจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ (๕ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๘.	เสื้อยืดคอกลม (คอวี) สีขาว	๓ ตัว	๒ ตัว
๙.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๑๐.	ผ้าตัดเสื้อคอเบะพร้อมกางเกงขายาวสีเทา หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๑๑.	ผ้าสีเทาดัดเครื่องแบบหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๑๐ เมตร	๑๐ เมตร
๑๒.	ถุงเท้าสั้นในลอนสีดำ	๒ คู่	๒ คู่
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกผูกพร้อม หรือ รองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระบี่พร้อมพู่	๑ เล่ม	-
๑๕.	สายโยงกระบี่	๑ สาย	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑๐ และ ๑๑ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอเบะพร้อมกางเกง ๑ ชุด และเสื้อคอพับแขนยาวพร้อม
กางเกง ๒ ชุด ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น. สำหรับรองเท้าคอมแบทบูทหนังสีดำ ให้จ่ายเฉพาะผู้มีหน้าที่
ต้องใช้เท่านั้น

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๐

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ จ.ต.หญิง - จ.อ.หญิง)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	บังจ้ออากาศ	๑ ชุด	๑ ชุดทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๖.	ผ้าสี่เทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๗.	ผ้าสีขาว (เนื้อบาง) หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๙.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๐.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

- ลำดับ ๖ และ ๗ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว กระโปรง ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)
- ลำดับ ๘ และ ๙ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.
- รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ผนวก ๑๑

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิง เหล่า ทอ. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.อ.ต.หญิง - พ.อ.อ.หญิง)
(ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก หรือเลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	หมวกทรงกลมพับปีกสี่เทา	๑ ใบ	-
๒.	ตราหน้าหมวกขนาดกลาง	๑ อัน	-
๓.	เครื่องหมายสังกัด	๑ คู่	-
๔.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	อินทราชนูปันจ่าอากาศ	๑ คู่	๑ คู่ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๖.	คุมโลหะสีทองขนาดเล็ก (๖ เม็ด)	๑ ชุด	-
๗.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำพร้อมหัว	๑ สาย	-
๘.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	-
๙.	ผ้าตัดเสื้อคอเบาะสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๑๐.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๒ เมตร	-
๑๑.	ผ้าตัดกระโปรงสีเทาหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๓ เมตร	๓ เมตร
๑๒.	ผ้าสีขาว (เนื้อบาง) ตัดเสื้อ หน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๖ เมตร	๖ เมตร
๑๓.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	๑ คู่	๑ คู่
๑๔.	กระเป๋าถือหนังสีดำ	๑ ใบ	-
๑๕.	ถุงเท้ายาวสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๑, ๒ และ ๑๔ จ่ายเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งยศครั้งแรก

ลำดับ ๘, ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ใช้ตัดเครื่องแบบเสื้อชั้นนอกคอเบาะพร้อมกระโปรงสีขาว ๑ ชุด
เสื้อคอเบาะสีเทา ๑ ตัว กระโปรงสีน้ำเงินดำ ๑ ตัว กระโปรงสีเทา ๒ ตัว
เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง
(ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๑๓ และ ๑๔ จ้างตัดเย็บจาก อ.พ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ให้จัดหาเอง



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๕๒/๒๕๓๕

เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์
เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด

ด้วย บก.ทหารสูงสุด มีนายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ แต่ยังมีได้กำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายในส่วนของ บก.ทหารสูงสุด

ฉะนั้น เพื่อเป็นหลักฐานและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ่ายเครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการใน บก.ทหารสูงสุด ที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของเหล่าทัพ จึงกำหนดให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ดังนี้

๑. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ เหล่าทัพ ทบ. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๑

๒. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ เหล่าทัพ ทร. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๒

๓. นายทหารที่ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ เหล่าทัพ ทอ. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกาย ตามผนวกที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พล.อ. สุจินดา คราประยูร

(สุจินดา คราประยูร)

สบ.ทหาร

ผบ.ทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวกที่ ๑

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕ ลง ๒๙ ม.ค.๓๕
 อัตรากำลังประจำประเภทเครื่องแต่งกายเต็มยศหน่วยรักษาพระองค์

ข้อ ๑. ร.๑, ร๑., ร.๑ พัน.๑ ร๑., ร.๑ พัน.๒ ร๑.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสีกหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดง ด้านละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คันทิชีพหนังสือเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือเงินดำด้าน นอกมีแถบไหมสีทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดุมดุนอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๔	
๕.	ดุมดุนอักษร จปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๖.	ดุมดุนอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๗	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราราชวัลลภติดคันทิชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามจรัสสีดำ	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมฬีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื่อเต็มยศสีกหลาดหรือเสิร์จสีแดงนายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	เสื่อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร จปร. โลหะสีทองติดคอเสื้อ	อัน	๑	
๒๓.	อินทราธนูแข็งดุมดุนอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๒. ๖.๑ พัน ๓ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีบานเย็น ด้านละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	คันทิชีพหนังสือแดงประกอบกับสายสะพายด้านนอก ใหม่ทองนายทหาร	ชุด	๑	
๓.	จากรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ดุมดุนอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๕	
๘.	ดุมดุนอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๔	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคันทิชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีบานเย็นนายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีบานเย็นนายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๕.	พู่หมวกสีบานเย็นนายทหาร	พู่	๑	
๑๖.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	ยอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร ว. ได้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๓.	อักษร ว. มีพระมหามงกุฎภายใน โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๔.	อินทราธนูแข็งดุมดุนอักษรย่อ จปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๓. กรม ทม.ร.อ. และ พัน.ทม.กรม ทม.ร.อ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดงข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๓	
๒.	คั่นซีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบด้วยสายสะพายด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๒	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๒	
๗.	ตุ้มตุ๋นอักษร จปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ตุ้ม	๑๔	
๘.	ตุ้มตุ๋นอักษร จปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ตุ้ม	๔	
๙.	ตุ้มตุ๋นอักษร จปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ตุ้ม	๖	
๑๐.	ตราราชวัลลภติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๒	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประคตไหมริ้วทองสลับเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามจูรีสีดำนายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมฬีแหลม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๒	
๑๙.	เสื่อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีแดง	ตัว	๑	
๒๐.	เสื่อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๒	
๒๑.	สายกระบี่หนังสีแดงแถบไหมทอง	สาย	๑	
๒๒.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๓.	อักษร จปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื่อ	อัน	๒	
๒๔.	อินทราธนูแข็งตุ้มตุ๋นอักษรย่อ จปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๔. ร.๑๑ รอ., ร.๑๑ พัน ๑ รอ., ร.๑๑ พัน ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีแดงข้างละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	คั่นซีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบสายสะพานด้านนอก ไหมสีทอง	ชุด	๑	
๓.	จวนรองยอดหมวกชนิดกลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ตุ้มตุ้ญรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ตุ้ม	๗	
๘.	ตุ้มตุ้ญรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดกลาง โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๙.	ตุ้มตุ้ญรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๑๐.	ตราพระมหามงกุฎเพชรารูติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราพระมหามงกุฎเพชรารูติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	กระดกใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกสีน้ำเงินดำนายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	รองเท้าหนังหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินแก่นายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร ภปร. ไต้พระมหามงกุฎติดข้อมือ เสื้อ	คู่	๑	
๒๓.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	

ข้อ ๕. ม.๑ รอ., ม.๑ พ้น ๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่นมีเส้นสีกหลาดสีเหลืองข้างละเส้น	ตัว	๑	
๒.	กางเกงแบบขี๊ມ้าสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่นมีเส้นสีกหลาดสีเหลืองข้างละเส้น	ตัว	๑	
๓.	คั่นซีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบสายสะพายหนังด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๔.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จาน	๑	
๕.	ชองกระบี่หนังสือน้ำตาล	ชอง	๑	
๖.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะทอง	อัน	๑	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดุมดุนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๑๒	
๑๐.	ดุมดุนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดกลาง โลหะสีทอง	ดุม	๖	
๑๑.	ดุมดุนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๑๒.	เดือยชนิดผูก	คู่	๑	
๑๓.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๔.	ตราครุฑพ่าห์ติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๖.	ประคตไหมทองไม่มีพู่ห้อย	สาย	๑	
๑๗.	พู่หมวกสีน้ำเงินหม่นจามจรี	พู่	๑	
๑๘.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื่อเต็มยศสีกหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินหม่น นายทหาร	ตัว	๑	
๒๑.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๒.	อักษร รร.๖ ใต้พระมหามงกุฎข้อมือเสื่อ โลหะสีทอง	คู่	๑	
๒๓.	อักษร รร.๖ โลหะสีทอง ติดอกเสื่อ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๔.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๒๕.	รองเท้าทรงสูงหนังสีดำ (ท๊อป)	คู่	๑	

ข้อ ๖. ป.๑ รอ., ป.พัน ๑ รอ., ป.พัน ๑๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีเหลืองข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๒.	คั่นซีพหนังสือเงินดำประกอบด้วยสายสะพายหนังด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกสีแฉก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ตุ้มตุ้มรูปจักรพระมหามงกุฏขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ตุ้ม	๕	
๗.	ตุ้มตุ้มรูปจักรพระมหามงกุฏขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๘.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๑.	กระดกใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีเหลือง นายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีเหลือง นายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	ยอดหมวกทหารปืนใหญ่ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอเปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฏ โลหะสีทอง ติดข้อมือ	คู่	๑	

ข้อ ๗. ข.๑ รอ., ข. พัน ๑ รอ., ข. พัน ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีเทามีแถบสีดำข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คั่นซีพหนังสีน้ำเงินดำประกอบด้วยสายสะพายด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ตุ้มตุ๋นรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ตุ้ม	๕	
๘.	ตุ้มตุ๋นรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๒.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีดำ นายพัน	ชุด	๑	
๑๓.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสื้อสักหลาดสีดำ นายร้อย	ชุด	๑	
๑๔.	กระดกใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	

ข้อ ๘. รร.จปร.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กรรทองเหลือง	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๒.	คั่นซีพหนังสือแดงประกอบสายสะพายด้านนอกใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวก	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดคั่นซีพ	อัน	๑	
๘.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดหน้าหมวก	อัน	๑	
๙.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๐.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสือ นายพัน	ชุด	๑	
๑๑.	ปลอกคอและปลอกข้อมือเสือ นายร้อย	ชุด	๑	
๑๒.	ประกาศใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามจู้รีสีแดง	พู่	๑	
๑๔.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทองติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	อินทรรณูแข็งคุดนูนอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๒๓.	คุดนูนอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	

ข้อ ๙. ร.๒๑ รอ., ร.๒๑ พัน ๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงสีกหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีม่วงขอบและระยะระหว่างแถบกำกับด้วยแถบด้นทอง ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	เสื้อเต็มยศสีกหลาดหรือเสิร์จสีม่วง	ตัว	๑	
๓.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๔.	พู่หมวกจามจู้สีด้า	พู่	๑	
๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ตรามหาจักรีภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	กระดกใหม่รื้อทองสลบเงิน	สาย	๑	
๑๑.	คันซีพหนังสือน้ำเงินด้าประกอบสายสะพายหนังสือน้ำเงินด้า ด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๑๒.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๓.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๔.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๕.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๔	
๑๖.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๑๗.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๗	
๑๘.	ตรา สก. ติดคันซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๙.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๒๐.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีด้า	คู่	๑	
๒๒.	เชือกผูกรองเท้าหุ้มข้อสีด้า	คู่	๑	
๒๓.	อินทรรณูแข็งดุมดุนอักษรย่อ สก. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ข้อ ๑๐. กรม ชส.รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาดสีเลือดหมู	ตัว	๑	จ่ายครั้งแรก ครั้งเดียว
	ขอบและระยะระหว่างแถบกำกับด้วยด้ายทองข้างละ ๒ แถบ			
๒.	คันทิชีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือน้ำเงินดำ			กำหนดอายุ ๑ ปี
	ด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดุมดุนอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๔	
๕.	ดุมดุนอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๖.	ดุมดุนอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๗	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคันทิชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๓.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีดำ	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีแกลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๘.	เชือกผูกกรองเท้าหุ้มข้อสีดำ	คู่	๒	
๑๙.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๒๐.	เสื้อเต็มยศรักษาพระองค์สักหลาดหรือเสิร์จสีเลือดหมู	ตัว	๑	
๒๑.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๒๒.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๓.	อินทราธนูแข็งดุมดุนอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายศ	คู่	๑	
๒๔.	อักษรย่อ ภปร. โลหะสีทอง	อัน	๑	

ข้อ ๑๑. หน่วย ร.๒ รอ., ร.๒ พัน ๑ รอ., ร.๒ พัน ๒ รอ.
 ร.๒ พัน ๓ รอ., ร.๒ พัน ๔ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเขียวข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คั่นซีพหนังสือเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือ สีเงินดำด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ตุ้มตุ้มอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๕.	ตุ้มตุ้มอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ตุ้ม	๒	
๖.	ตุ้มตุ้มอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ตุ้ม	๗	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	กระดกใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีดำ	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๗.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีเขียว นายทหาร	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษรย่อ ภปร. โลหะสีทอง	อัน	๑	

ข้อ ๑๒. หน่วย ร.๑๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีด้าแถบสีฟ้าขอบและ	ตัว	๑	
	ระยะระหว่างแถบกำกับด้วยแถบดินทองข้างละ ๒ แถบ			
๒.	คั่นซีพหนังสือน้ำเงินดำประกอบสายสะพายหนังสือน้ำเงินดำ	ชุด	๑	
	ด้านนอกมีแถบไหมทอง			
๓.	จานรองยอดหมวกดวงดารา โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๕.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	ดุม	๒	
๖.	ดุมดุนอักษรย่อ สก. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	ดุม	๗	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตรา สก. ติดคั่นซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตรามหาจักรีภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ติดหน้าหมวก			
	โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
๑๓.	ประคตไหมริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีด้า	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีด้า	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมพีแหลม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื่อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีฟ้า นายทหาร	ตัว	๑	
๒๐.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๑.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๒.	อินทราธนูแข็งดุมดุนอักษรย่อ สก. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

ผนวกที่ ๒

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๔ ลง ๒๙ ม.ค.๓๕

อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายทหารเรือเต็มยศและเครื่องยศรักษาพระองค์

ข้อ ๑. กองนักเรียนนายเรือรักษาพระองค์ รร.นายเรือ

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	
๒.	กางเกงแถบไหมทอง	ตัว	๑	
๓.	รองเท้านวมข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๔.	คันทิชีพและเข็มขัด	ชุด	๑	
๕.	ซองกระบี่	อัน	๑	
๖.	อินทราธนูพิเศษ	คู่	๑	
๗.	เครื่องหมายยศและเหล่า	ชุด	๑	
๘.	แผ่นโลหะรูปอักษรพระปรมาภิไธยย่อในองค์ พระมหากษัตริย์ในรัชกาลปัจจุบัน	อัน	๑	

ข้อ ๒. กองบังคับการ กรมทหารราบที่ ๓ รักษาพระองค์ กรมนาวิกโยธิน
และกองพันทหารราบที่ ๙ รักษาพระองค์ กรมทหารราบที่ ๓ กรมนาวิกโยธิน

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	หมวกยอไม่มีพู่	ใบ	๑	
๒.	เสื่อชั้นนอกคอกปิดสีแดง	ตัว	๑	
๓.	กางเกงแถบไหมทอง	ตัว	๑	
๔.	รองเท้ายุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๕.	พู่หมวกสีดำ	พู่	๑	
๖.	คันทิชีพและเข็มขัด	ชุด	๑	
๗.	อินทรรณูพิเศษ	คู่	๑	
๘.	เครื่องหมายยศและเหล่า	ชุด	๑	
๙.	แผ่นโลหะรูปอักษรพระปรมาภิไธยย่อในองค์ พระมหากษัตริย์ในรัชกาลปัจจุบัน	อัน	๑	

ผนวกที่ ๓

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๔ ลง ๒๙ ม.ค.๓๕
อัตราสั่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกายทหารอากาศรักษาพระองค์

ข้อ ๑. กอง นนอ.รอร.นอ.ยศ.ทอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตรাজ่าย	หมายเหตุ
๑.	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
	๑.๑ เครื่องแบบเต็มยศ			
	๑.๑.๑ หมวกเต็มยศ			
	๑.๑.๑.๑ หมวกยอดสี่เทา	ใบ	๑	
	๑.๑.๑.๒ พู่หมวกยอดสี่ฟ้า	พู่	๑	
	๑.๑.๑.๓ ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
	๑.๑.๑.๔ จานรองยอดหมวกชนิดดาว ๙ กลีบ โลหะสีทอง	อัน	๑	
	๑.๑.๑.๕ สายรัดคางแบบโซ่ โลหะสีทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๑.๖ กระจดุมข้างหมวกสีทองขนาด ๓ ซม. มีหูเกาะสายรัดคาง	เม็ด	๒	
	๑.๑.๑.๗ กระจดุมข้างหมวกสีทอง ขนาด ๒.๕ ซม. มีหูเกาะ สายรัดคาง	เม็ด	๑	
	๑.๑.๑.๘ ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
	๑.๑.๒ เสื้อเต็มยศ			
	๑.๑.๒.๑ เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จ สีฟ้าสด	ตัว	๑	
	๑.๑.๒.๒ ปลอกคอลายกนกดินทอง	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๓ ปลอกข้อมือเสื้อลายกนกดินทอง	ชุด	๑	

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	๑.๑.๒.๕ กระดุมโลหะสีทองขนาดใหญ่ ติดเสื้อ	เม็ด	๗	
	๑.๑.๒.๖ อักษร ภปร. ติดหน้าอกเสื้อ ทำด้วยโลหะสีเงิน ขนาด ๒.๕ ซม.	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๗ เครื่องหมายสังกัด	คู่	๑	
	๑.๑.๒.๘ สายคันซีพหนังสือเทาด้านนอก เป็นแถบดินทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๙ คันซีพหนังสือเทา	ใบ	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
	๑.๑.๒.๑๐ ตราราชวัลลภติดคันซีพ	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๑๑ ประคตริ้วไหมทองสีทองสลับฟ้า พร้อมพู่ห้อย	สาย	๑	กำหนดอายุ ๑ ปี
	๑.๑.๓ กางเกงเต็มยศ			
	๑.๑.๓.๑ กางเกงสักหลาดหรือเสิร์จสีเทา	ตัว	๑	
	๑.๑.๔ ส่วนประกอบเครื่องแต่งกาย			
	๑.๑.๔.๑ ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
	๑.๑.๔.๒ สายกระบี่หนังสือเทา	สาย	๑	
	๑.๑.๔.๓ รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
	๑.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ			
	๑.๒.๑ เสื้อครึ่งยศสีขาว	ตัว	๑	
	๑.๒.๒ ยอดหมวกโมฬีแหลมครึ่งยศ	ยอด	๑	
๒.	เครื่องหมายย่อรักษาพระองค์ ภปร. ทำด้วยโลหะสีเงิน	อัน	๑	

ข้อ ๒. พัน อย.๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
๑.	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
	๑.๑ เครื่องแบบเต็มยศ			
	๑.๑.๑ หมวกเต็มยศ			
	๑.๑.๑.๑ หมวกยอดสี่เทา	ใบ	๑	
	๑.๑.๑.๒ พู่หมวกยอดสี่บานเย็น	พู่	๑	
	๑.๑.๑.๓ ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
	๑.๑.๑.๔ จานรองยอดหมวกชนิดดาว ๙ กลีบ โลหะสีทอง	อัน	๑	
	๑.๑.๑.๕ สายรัดคางแบบโซ่ถักโลหะสีทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๑.๖ กระจดุมข้างหมวกสีทอง ขนาด ๓ ซม.	เม็ด	๑	
	๑.๑.๑.๗ กระจดุมข้างหมวกสีทอง ขนาด ๒.๕ ซม.	เม็ด	๑	
	๑.๑.๑.๘ ตราราชวัลลภติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	เม็ด	๑	
	๑.๑.๒ เสื้อเต็มยศ			
	๑.๑.๒.๑ เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จ สีบานเย็น	ตัว	๑	
	๑.๑.๒.๒ ปกอกคอยลายกนกดินทอง	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๓ ปกอกข้อมือเสื้อลายกนกดินทอง	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๔ อักษร ภปร. ได้พระมหามงกุฎ ใช้ติดแขนเสื้อ	ชุด	๑	
	๑.๑.๒.๕ อักษร ภปร. ติดหน้าอกเสื้อ ทำด้วยโลหะสีเงินขนาด ๒.๕ ซม.	อัน	๑	

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	๑.๑.๒.๖ กระจุกมเสื่อโลหะสีทอง ขนาดใหญ่	เม็ด	๗	
	๑.๑.๒.๗ เครื่องหมายสังกัด	คู่	๑	
	๑.๑.๒.๘ สายคันชีพหนังสือเทาด้านนอก เป็นแถบดินทอง	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๙ คันชีพหนังสือเทา	ใบ	๑	
	๑.๑.๒.๑๐ ตราราชวัลลภติดคันชีพ	อัน	๑	
	๑.๑.๒.๑๑ ประคตริ้วไหมสีทองสลัฟฟ้า พร้อมพู่	สาย	๑	
	๑.๑.๒.๑๒ หัวเข็มขัดโลหะรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้าด้านนอน	อัน	๑	
	๑.๑.๓ กางเกงเต็มยศ			
	๑.๑.๓.๑ กางเกงสีเทาสักหลาดหรือ เสิร์จแถบสีเหลือง	ตัว	๑	
	๑.๑.๔ ส่วนประกอบเครื่องแต่งกาย			
	๑.๑.๔.๑ ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
	๑.๑.๔.๒ สายกระบี่หนังสือเทา	สาย	๑	
	๑.๑.๔.๓ รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
	๑.๒ เครื่องแบบครึ่งยศ			
	๑.๒.๑ เสื้อครึ่งยศสีขาว	ตัว	๑	
	๑.๒.๒ ยอดหมวกโมเฝ้าแหลมครึ่งยศ	ยอด	๑	
๒.	เครื่องหมายรักษาพระองค์ ภาปร. ทำด้วยโลหะสีเงิน	อัน	๑	

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

ที่ ๑๘๙ /๒๕๓๗

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์
เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ บก.ทหารสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ของข้าราชการ
ใน บก.ทหารสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒/๒๕๓๕
ลง ๒๙ ม.ค.๓๕ เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์เครื่องแต่งกายเต็มยศทหารรักษาพระองค์ เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ
บก.ทหารสูงสุด ดังนี้

- ยกเลิกข้อความในข้อ ๒, ข้อ ๖, ข้อ ๗, และข้อ ๘ ในหมวดที่ ๑ และให้ใช้ข้อความ
ตามที่แนบแทน
- เพิ่มข้อ ๑๔ ส.พัน.๑ รอ. และข้อ ๑๕ ร.๓๑ รอ. ในหมวดที่ ๑ ตามที่แนบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๓๗

(ลงชื่อ) พล.อ.อ. วรนาถ อภิจारी

(วรนาถ อภิจारी)

ผบ.ทหารสูงสุด

สบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ข้อ ๒. ร.๑ พัน ๓ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณจ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีบานเย็น ด้านละ ๒ แถบ นายทหาร	ตัว	๑	
๒.	กันซีพหนังสือแดงประกอบด้วยสายสะพายด้านนอก ใหม่ทองนายทหาร	ชุด	๑	
๓.	จวนรองยอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	จวน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขวยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขวยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุดมคุดอักษร วปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๕	
๘.	คุดมคุดอักษร วปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๔	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันซีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๒.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีบานเย็น	ตัว	๑	
๑๓.	กระดกใหม่รีวทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกสีบานเย็นนายทหาร	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๑๗.	ยอดหมวกโมพีแหลมครึ่งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๘.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๙.	เสื้อชั้นนอกคอปกสีขาว	ตัว	๑	
๒๐.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๑.	อักษร ว. ได้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๒.	อักษร ว. มีพระมหามงกุฎภายใน โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๓.	อินทรรณูแข็งคุดมคุดอักษรย่อ วปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๑ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๖ ป.๑ รอ., ป.พัน ๑ รอ., ป.พัน ๑๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีคามีแถบสีเหลือง ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสือเงินดำประกอบด้วยสายสะพายหนัง ด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกสี่แฉก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	คุมคุนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุม	๕	
๗.	คุมคุนรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุม	๒	
๘.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๑.	กระดกใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๒.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีเหลือง	ตัว	๑	
๑๓.	ยอดหมวกทหารปืนใหญ่ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีเหลือง	พู่	๑	
๑๕.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้วพระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๐ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๗ ช.๑ รอ., ช.พื้น ๑ รอ., ช.พื้น ๒ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสีกหลาดหรือเสิร์จสีเทามีแถบสีดำ ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คันทิชพหนังสือเงินคำประกอบด้วยสายสะพาย ด้านนอกไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองชอดหมวกทั่วไป โลหะสีทอง	อัน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุดนุรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๕	
๘.	คุดนุรูปจักรพระมหามงกุฎขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	
๙.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคันทิช โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๒.	เสื้อเต็มยศสีกหลาดหรือเสิร์จสีคำ	ตัว	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามรีสีเทา	พู่	๑	
๑๔.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๕.	ชอดหมวกบัวตูม โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกชอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกชอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๑ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๘ รร.จปร.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสีแดง ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กรรทองเหลือง	คู่	๑	
๓.	คันทิชพหนังสือแดงประกอบสายสะพายด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๔.	จานรองยอดหมวก	จาน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดคันทิชพ	อัน	๑	
๙.	ตราราชวัลลภ โลหะสีทอง ติดหน้าหมวก	อัน	๑	
๑๐.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๑.	เสื้อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีแดง	ตัว	๑	
๑๒.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๓.	พู่หมวกจามรีสีแดง	พู่	๑	
๑๔.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวกลม โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๗.	เสื้อชั้นนอกคอปิดสีขาว	ตัว	๑	
๑๘.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๑๙.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื้อ	อัน	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. ภายใต้พระมหามงกุฎ โลหะสีทอง ติดข้อมือเสื้อ	คู่	๑	
๒๑.	อินทรีขนูแจ้จุมขุนอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	
๒๓.	จุมขุนอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	จุม	๒	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๐ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๑๔ ส.พ.น. ๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
สิ่งอุปกรณจ่ายประจำกาย				
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเลือดหมู ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	กันชีพหนังสีน้ำเงินดำประกอบด้วยสายสะพายด้านนอก ใหม่ทอง	ชุด	๑	
๓.	จากรองยอดหมวกดวงดาราโลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๕.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๖.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๗.	คุดมุดอักษร ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุด	๗	
๘.	คุดมุดอักษร ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุด	๒	
๙.	คุดมุดอักษร ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุด	๒	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดกันชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๓.	ประกาศใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีม่วงเม็คมะปราง	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีบัวคุดมุดครั้งยศ โลหะสีทอง	ยอด	๑	
๑๗.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๘.	เสื่อเต็มยศสักหลาดหรือเสิร์จสีขาว	ตัว	๑	
๑๙.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๐.	อักษร ภปร. โลหะสีทอง ติดอกเสื่อ	อัน	๑	
๒๑.	อินทราชูแข็งคุดมุดอักษร ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๒ กำหนดอายุ ๑ ปี

ข้อ ๑๕ ร.๓๑ รอ.

ลำดับ	รายการ	นับ	อัตราจ่าย	หมายเหตุ
	สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย			
๑.	กางเกงแถบสักหลาดหรือเสิร์จสีดามีแถบสักหลาด สีเลือดหมู ข้างละ ๒ แถบ	ตัว	๑	
๒.	คันทิชีพหนังสือเลือดหมูประกอบด้วยสายสะพายหนังสือ สีเลือดหมูด้านนอกมีแถบไหมทอง	ชุด	๑	
๓.	จานรองยอดหมวกดวงคาราโลหะสีทอง	จาน	๑	
๔.	คุ่มคุณอักษรย่อ ภปร. ขนาดเล็ก โลหะสีทอง	คุ่ม	๒	
๕.	คุ่มคุณอักษรย่อ ภปร. ขนาดกลาง โลหะสีทอง	คุ่ม	๒	
๖.	คุ่มคุณอักษรย่อ ภปร. ขนาดใหญ่ โลหะสีทอง	คุ่ม	๓	
๗.	ดอกมะเขือใหญ่ขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๘.	ดอกมะเขือใหญ่ขอสั้น โลหะสีทอง	อัน	๑	
๙.	ดอกมะเขือเล็กขอยาว โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๐.	ตราครุฑพ่าห์ติดคันทิชีพ โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๑.	ตราครุฑพ่าห์ติดหน้าหมวก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๒.	ถุงมือสีขาว	คู่	๑	
๑๓.	ประคตใหม่ริ้วทองสลักเงิน	สาย	๑	
๑๔.	พู่หมวกจามรีสีเลือดหมู	พู่	๑	
๑๕.	ยอดหมวกบัวบาน โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๖.	ยอดหมวกโมพีเหล็ก โลหะสีทอง	อัน	๑	
๑๗.	สายรัดคางหมวกยอด โลหะสีทอง	สาย	๑	
๑๘.	เสื้อเต็มยศรักษาพระองค์ สักหลาดหรือเสิร์จสีม่วง	ตัว	๑	
๑๙.	หมวกยอดสีขาว	ใบ	๑	
๒๐.	อินทรีขนูแข็งคุ่มคุณอักษรย่อ ภปร. พร้อมเครื่องหมายยศ	คู่	๑	
๒๑.	อักษรย่อ สก. โลหะสีทอง	อัน	๑	
๒๒.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสือดำ	คู่	๑	

หมายเหตุ ๑. จ่ายให้ผู้ที่ได้รับพระราชทาน เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วย โดยจ่ายประจำกาย
ครั้งแรกครั้งเดียว

๒. ลำดับที่ ๑๒ กำหนดอายุ ๑ ปี

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๓๒๖/๔๐

เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ
เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหาร
กองประจำการ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเครื่องแต่งกาย
เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เป็นไปด้วย
ความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ดังต่อไปนี้

๑.๑ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๗๓๓/๓๕ ลง ๑๓ ส.ค.๓๕ เรื่อง ให้ใช้
อัตราเครื่องแต่งกายและเครื่องนอนพลทหารกองประจำการของกองพันบริการ กรมยุทธบริการ

๑.๒ คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๕๙๖/๓๖ ลง ๖ ก.ค.๓๖ เรื่อง การกำหนด
อัตรากำจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน สำหรับพลทหารกองประจำการ

๑.๓ คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. กำหนดบัญชีอัตรากำจ่ายสิ่งอุปกรณ์ไว้ดังนี้

๒.๑ ผนวก ก. อัตรากำจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ.

๒.๒ ผนวก ข. อัตรากำจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร.

๒.๓ ผนวก ค. อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๐

รับคำสั่ง ผบ.ทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ ร.น.

(พัฒนพงษ์ ศรีเพ็ญ)

รอง ผบ.ทหารสูงสุด

กบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ชนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ชนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐
ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.

๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.

๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน
เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือนายสิบกองประจำการพลทหารปีที่ ๓ หรือนายสิบ
กองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบ ผนวก ก. อัตราค่าจ้าง เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒.	กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๓
๓.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๒
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๕.	เครื่องหมายเหล่า ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๓
๖.	เครื่องหมายสังกัด ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๓
๗.	เครื่องหมายเหล่า โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๘.	เครื่องหมายสังกัด โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๙.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๑๐.	ตราหน้าหมวกขนาดเล็ก โลหะสีทอง	อัน	-	๑
๑๑.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๔
๑๒.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๓
๑๓.	ป้ายประจำตัวพร้อมสายสร้อย	ชุด	-	๑
๑๔.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องแบบ	ป้าย	-	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	ผ้าเช็ดตัวสีกากีแกมเขียว	ผืน	๑	๑
๑๗.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๑๘.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๙.	รองเท้าเดินป่าเชือกพร้อม	คู่	๒	๑
๒๐.	เสื้อคอพับแขนยาวสีกากีแกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒๑.	เสื้อคอเปิดแขนยาวสีกากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๓
๒๒.	เสื้อยืดคอกลมสีกากีแกมเขียว	ตัว	๑	๔
๒๓.	สายเข็มขัดด้ายถักสีกากีแกมเขียว พร้อมหัว (หัวเข็มขัดโลหะรมดำ)	สาย	-	๑

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๒๔.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวก ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๒๕.	หมวกหนีบสีกากีแกมเขียว	ใบ	๒	๑
๒๖.	ปลอกหมอนสีขาว	ปลอก	๑	๑
๒๗.	สายเข็มขัดด้ายถักสีกากีแกมเขียวพร้อมหัว (หัวเข็มขัดโลหะสีทอง)	สาย	-	๑
๒๘.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำเชือกพร้อม	คู่	๒	๑
๒๙.	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๑
๓๐.	ผ้าขาวปูที่นอน	ผืน	๑	๑
๓๑.	มุ้งสีกากีแกมเขียว	หลัง	๒	๑
๓๒.	หมอน	ใบ	๒	๑
๓๓.	ชั้นน้ำ	ใบ	-	๑
๓๔.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๓๕.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๓๖.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๓๗.	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑
๓๘.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำหน่วย</u>			
๓๙.	ผ้าห่านปูรองนอน	ผืน	-	๑
๔๐.	ผ้าห่มนอนขนสัตว์	ผืน	-	๑
๔๑.	ที่นอน	ที่	-	๑
๔๒.	เสื่อกันหนาว	ตัว	-	๑

- หมายเหตุ**
- ลำดับที่ ๑๙ รองเท้าเดินป่าเชือกพร้อม สำหรับกองพันบริการ งดจ่าย
 - ลำดับที่ ๒, ๒๑ ให้หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่าพิจารณาเบิกจ่ายเครื่องแต่งกายตามรายการดังกล่าว ให้กับ พล.๗ ปีที่ ๑ เพิ่มเติมตามความจำเป็นได้ไม่เกิน ๑ ชุด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่จ่ายไปแล้วครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
 - ลำดับที่ ๓๓ - ๓๘ เครื่องใช้ส่วนตัวจ่ายให้กับพลทหารกองประจำการที่มารายงานตัวหน่วยต้นสังกัด นายละ ๑ ชุด (จ่ายครั้งเดียว) ราคาไม่เกิน ๘๐.- บาท

อนุผนวก ๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ ประกอบผนวก ก. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๒
๒.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๔.	เครื่องหมายเหล่า ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๒
๕.	เครื่องหมายสังกัด ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	อัน	๑	๒
๖.	เครื่องหมายพลทหารซึ่งทำหน้าที่อย่างนายสิบ	อัน	๑	๒
๗.	เครื่องหมายพลทหารซึ่งทำหน้าที่ครุฑทหารใหม่	อัน	๑	๒
๘.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๙.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๓
๑๐.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๒
๑๑.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๑
๑๒.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๓.	บังเครื่องหมายยศนายสิบมีรูปจักรและมหามงกุฏ	อัน	๑	๑
๑๔.	บังเครื่องหมายยศนายสิบไม่มีรูปจักรและมหามงกุฏ	อัน	๑	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	เสื้อคอเปิดแขนยาวสีกากีแกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๒
๑๗.	เสื้อยืดคอกลมสีกากีแกมเขียว	ตัว	๑	๓
๑๘.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวก			
	ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๑๙.	ผ้าเช็ดตัวสีกากีแกมเขียว	ผืน	๑	๑

หมายเหตุ ๑. ลำดับที่ ๖, ๗ จ่ายเฉพาะผู้ทำหน้าที่

๒. ลำดับที่ ๑๓, ๑๔ จ่ายเฉพาะนายสิบกองประจำการ

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือนายสิบกองประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือนายสิบกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบ ผนวก ก.

อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ.

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
	<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำกาย</u>			
๑.	กางเกงขายาวสีทากี้แกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๒	๑
๒.	กางเกงขายาวสีทากี้แกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงกีฬา	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๒
๕.	เชือกผูกกรองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	ป้ายชื่อชุดฝึกทำด้วยผ้าปักด้วยสีน้ำเงินดำ	ป้าย	๑	๑
๘.	ผ้าขาม้า	ผืน	๑	๑
๙.	รองเท้าสูงครึ่งน่องหนังสีดำ	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบสีดำเชือกพร้อม	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื้อคอพับแขนยาวสีทากี้แกมเขียว แบบปกติ	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื้อคอเปิดแขนยาวสีทากี้แกมเขียว แบบฝึก	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื้อยืดคอกลมสีทากี้แกมเขียว	ตัว	๑	๒
๑๔.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทากี้แกมเขียว พร้อมตราหน้าหมวก ปักด้วยไหมสีน้ำเงินดำ	ใบ	๑	๑
๑๕.	หมวกหนีบสีทากี้แกมเขียว	ใบ	๒	๑

ผนวก ข. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร.
ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.
๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.
๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว
สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจ่าตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๓ หรือจ่าตรีกองประจำการที่มี
คำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบ ผนวก ข. อัตรการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงกะลาสี สีกากี้	ตัว	๑	๒
๒.	กางเกงขายาวสีกากี้แกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงขาสั้นสีกากี้	ตัว	๑	๔
๕.	กางเกงกะลาสีสีขาว	ตัว	๑	๑
๖.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๗.	เครื่องหมายเหล่าแผ่นผ้าสีขาว	แผ่น	๑	๑
๘.	เครื่องหมายเหล่าแผ่นผ้าสีกากี้	แผ่น	๑	๒
๙.	เชือกผูกกรองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๒
๑๐.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๓
๑๑.	ถุงเท้ายาวสีกากี้แกมเขียว	คู่	๑	๒
๑๒.	ผ้าขาม้า	ผืน	๑	๒
๑๓.	รองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๑
๑๔.	รองเท้าหุ้มข้อหนังสีดำพร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๕.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาวพร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๖.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีน้ำตาลพร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๗.	รองเท้าเดินป่าพร้อมเชือก	คู่	๒	๑
๑๘.	เสื่อกะลาสีสีกากี้	ตัว	๑	๒
๑๙.	เสื่อกะลาสีสีขาว	ตัว	๑	๑
๒๐.	เสื่อคอปเบ็ดสีกากี้แกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๒
๒๑.	เสื่อยัดคอกกลมสีขาว	ตัว	๑	๒
๒๒.	เสื่อยัดคอกกลมสีกากี้แกมเขียว	ตัว	๑	๒
๒๓.	เสื่อซัปใน	ตัว	๑	๓
๒๔.	สายเข็มขัดด้ายถักสีดำ	สาย	-	๑

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๒๕.	สายโยงมิด	สาย	๑	๑
๒๖.	หัวเข็มขัดโลหะเกลี้ยงรมดำ	หัว	-	๑
๒๗.	หมวกกะลาสีสีกากี	ใบ	๑	๑
๒๘.	หมวกกะลาสีสีขาว	ใบ	๑	๑
๒๙.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากี	ใบ	๑	๑
๓๐.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากีแกมเขียวหรือสีพราง	ใบ	๑	๒
๓๑.	ผ้าผูกคอดำ	ผืน	๑	๒
๓๒.	แผ่นโครงผ้าผูกคอ	แผ่น	๑	๒
๓๓.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๓๔.	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๒
๓๕.	ผ้าขาวปูนอน	ผืน	๑	๑
๓๖.	มุ้ง	หลัง	๒	๑
๓๗.	หมอน	ใบ	๒	๑
๓๘.	ชั้นน้ำ	ใบ	-	๑
๓๙.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๔๐.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๔๑.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๔๒.	รองเท้าแตะพองน้ำ	คู่	-	๑
๔๓.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
๔๔.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องแบบ	ป้าย	-	๑

อนุผนวก ๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ ประกอบ ผนวก ข. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีกากี	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๒
๕.	เชือกผูกกรองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้ายาวสีกากีแกมเขียว	คู่	๑	๒
๗.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๘.	รองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีน้ำตาล พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื่อคอกเปิดสีกากีแกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื่อยัดคอกกลมสีกากีแกมเขียว	ตัว	๑	๒
๑๓.	เสื่อยัดคอกกลมสีขาว	ตัว	๑	๑
๑๔.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากีแกมเขียวหรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๕.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๖.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๑๗.	ผ้าขาวปูนอน	ผืน	๑	๑

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจำกัดการประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือจำกัดการประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบ ผนวก ข. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทร. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงกะลาสีสีกาก็	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงขายาวสีกาก็แกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำ	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๑
๕.	เชือกผูกกรองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๘.	รองเท้าหนังหุ้มข้อสีดำ	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าคอมแบ็ตบูต	คู่	๑	๑
๑๐.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๑.	เสื่อกะลาสีสีกาก็	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื่อคอปเบ็ดสีกาก็แกมเขียว หรือสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื่อยัดคอกกลมสีขาว	ตัว	๑	๑
๑๔.	หมวกกะลาสีสีกาก็	ใบ	๑	๑

ผนวก ค. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ.

ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบด้วย

๑. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ รายละเอียดตามอนุผนวก ๑.

๒. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๒ รายละเอียดตามอนุผนวก ๒.

๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจำอากาศตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๓ หรือ จำอากาศตรีกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป รายละเอียดตามอนุผนวก ๓.

อนุผนวก ๑. บัญชีอัตราการทำเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๑ ประกอบ ผนวก ค. อัตราการทำเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขายาวสีเทา	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๒
๓.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๓
๔.	กางเกงชุดฝึกสีพราง	ตัว	๑	๑
๕.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๓
๖.	เครื่องหมายสังกัด	คู่	-	๑
๗.	เชือกผูกรองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๘.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๓
๙.	ป้ายชื่อโลหะ	ป้าย	-	๑
๑๐.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๒
๑๑.	รองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๑๒.	รองเท้าหนังหุ้มข้อพร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๓.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๒
๑๔.	รองเท้าเดินป่า พร้อมเชือก	คู่	๒	๑
๑๕.	เสื่อคอปัสสีเทาแขนยาว	ตัว	๑	๑
๑๖.	เสื่อชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๒
๑๗.	เสื่อยืดคอแหลม สีขาว	ตัว	๑	๔
๑๘.	เสื่อชุดฝึกสีพราง	ตัว	๑	๑
๑๙.	เข็มขัดด้ายถักสีน้ำเงินดำ	สาย	-	๑
๒๐.	หัวเข็มขัด	หัว	-	๑
๒๑.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเทา พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๒๒.	หมวกหนีบทหารกองประจำการ พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๒๓.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีพราง	ใบ	๑	๑

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๒๔.	ปลอกหมอน	ปลอก	๑	๑
๒๕.	ผ้าหมอน	ผืน	๒	๑
๒๖.	ผ้าปูที่นอน	ผืน	๑	๑
๒๗.	มุ้ง	หลัง	๒	๑
๒๘.	หมอน	ใบ	๒	๑
๒๙.	ชั้นน้ำ	ใบ	-	๑
๓๐.	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑
๓๑.	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑
๓๒.	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑
๓๓.	รองเท้าแตะพองน้ำ	คู่	-	๑
๓๔.	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑
๓๕.	ป้ายชื่อโลหะติดเครื่องแบบ	ป้าย	-	๑

อนุผนวก ๓. บัญชีอัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการปีที่ ๓ หรือจ่าอากาศตรีกองประจำการ พลทหารปีที่ ๒ หรือจ่าอากาศตรีกองประจำการที่มีคำสั่งให้รับราชการต่อในปีที่ ๓ ตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไป ประกอบผนวก ค. อัตราการจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัวสำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทอ. ประกอบคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อายุปี	จำนวน
๑.	กางเกงขายาวสีเทา	ตัว	๑	๑
๒.	กางเกงชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๑
๓.	กางเกงขาสั้นสีเทา	ตัว	๑	๑
๔.	กางเกงชั้นใน	ตัว	๑	๑
๕.	เชือกผูกรองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๒
๖.	ถุงเท้าสั้นสีดำ	คู่	๑	๒
๗.	รองเท้าหนังสูงครึ่งน่องสีดำ	คู่	๑	๑
๘.	รองเท้าหนังหุ้มข้อสีดำ	คู่	๑	๑
๙.	รองเท้าผ้าใบพื้นยางสีขาว พร้อมเชือก	คู่	๑	๑
๑๐.	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑
๑๑.	เสื่อคอปับสีเทาแขนยาว	ตัว	๑	๑
๑๒.	เสื่อชุดฝึกสีเทา	ตัว	๑	๑
๑๓.	เสื่อยืดคอแหลมสีขาว	ตัว	๑	๒
๑๔.	หมวกหนีบทหารกองประจำการ พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑
๑๕.	หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเทา พร้อมตราหน้าหมวก	ใบ	๑	๑

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด

(เฉพาะ)

ที่ ๖๓๖/๔๗

เรื่อง ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ

เพื่อให้การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่าย เครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิกรายการในผนวก ก อัตราจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ เหล่า ทบ. ในคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๓๒๖/๔๐ ลง ๑๘ เม.ย.๔๐

๒. ให้ใช้อัตราสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ส่วนตัว สำหรับพลทหารกองประจำการ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้แทน นอกนั้นคงเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗

รับคำสั่ง ผบ.ทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. อภินิษฐ์ หมั่นศรี ร.น.

(อภินิษฐ์ หมั่นศรี)

รอง ผบ.ทหารสูงสุด

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ลำดับ	รายการ	นับ	อายุ ปี	อัตราจ่ายปีที่								หมายเหตุ	
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘		
๒๗	ผ้าเช็ดตัวสีกาก็เกมเขียว	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๘	ผ้าขาวม้า	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
๒๙	ผ้าห่มนอน	ผืน	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๐	ผ้าปูที่นอน	ผืน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๑	มุ้งสีกาก็เกมเขียว	หลัง	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๒	หมอน	ใบ	๒	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-		
๓๓	ปลอกหมอนสีขาว	ใบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๓๔	ชั้นล้างหน้าพลาสติกเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๐ นิ้ว	ใบ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๕	แปรงสีฟัน	อัน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๖	ยาสีฟัน	หลอด	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๗	สบู่ถูตัว	ก้อน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๘	รองเท้าแตะฟองน้ำ	คู่	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๓๙	กล่องสบู่	กล่อง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
<u>สิ่งอุปกรณ์จ่ายประจำหน่วย</u>													
๔๐	ผ้าห่านาปูรองนอน	ผืน	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๔๑	ที่นอน	ที่	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		
๔๒	เสื่อกันหนาว	ตัว	-	๑	-	-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ

๑. ลำดับที่ไม่กำหนดอายุการใช้งานให้จ่ายครั้งแรกครั้งเดียว
๒. อัตราจ่ายปีที่ ๒ ถึงปีที่ ๘ ให้รวมถึงสิทธิของประจำการด้วย
๓. ลำดับที่ ๑๓ และ ๑๔ จ่ายเฉพาะผู้ทำหน้าที่
๔. ลำดับที่ ๑๕ และ ๑๖ จ่ายเฉพาะสิทธิของประจำการ
๕. ลำดับที่ ๒๔ - ๒๖ ให้จ่ายทดแทนกันได้จำนวนรวมไม่เกินอัตราที่กำหนด (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ทบ. กำหนดในขณะนั้น)
๖. ลำดับที่ ๔๐ - ๔๒ เป็นอัตราจ่ายประจำหน่วยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนกำลังพลและเมื่อเสื่อมสภาพหรือสูญหายให้ดำเนินการจำหน่ายและเบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง

(สำเนา)



คำสั่งกองบัญชาการกองทัพไทย

(เฉพาะ)

ที่ ๓๘/๕๑

เรื่อง ให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบ
เครื่องแต่งกาย และเครื่องนอนสำหรับนักเรียนเตรียมทหาร

เพื่อเป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบ บก.ทหารสูงสุด ว่าด้วยโรงเรียนเตรียมทหาร พ.ศ.๒๕๔๒ ในการกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกายและเครื่องนอนสำหรับนักเรียนเตรียมทหาร เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงให้ดำเนินการดังนี้

- ยกเลิกคำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๔๕/๔๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๓
- ให้ใช้อัตราจ่ายสิ่งอุปกรณ์ประเภทเครื่องแต่งกาย เครื่องประกอบเครื่องแต่งกาย และเครื่องนอนสำหรับนักเรียนเตรียมทหาร ตามผนวก แนบท้ายคำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑

รับคำสั่ง ผบ.ทหารสูงสุด

(ลงชื่อ) พล.ร.อ. นพพร อาชวาคม ร.น.

(นพพร อาชวาคม)

รอง ผบ.ทหารสูงสุด

ทบ.ทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

เครื่องมือสื่อสาร



ระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์

พ.ศ.๒๕๓๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ เพื่อความเหมาะสมและประหยัดในการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ในสถานที่ราชการและบ้านพักข้าราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๓๓ บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ตามระเบียบนี้ หมายถึงการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ การติดตั้งหรือย้ายโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ การติดตั้งหรือย้ายโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำ คนละ ๑ เครื่อง ดังนี้

๖.๑ ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ เป็นผู้อนุมัติ

๖.๒ ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจาก ๖.๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงกลาโหม เป็นผู้อนุมัติ

๖.๓ เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ดังกล่าว สั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้น

ข้อ ๗ ให้ทางราชการจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์ (ค่าเช่าหมายเลข) และค่าบริการสำหรับชำระค่าเช่าตามข้อ ๖ เท่าที่จ่ายจริงได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ ครั้งต่อเดือน ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้ง และการใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล ให้ชำระค่าเช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

ชำระค่าเช่าตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในราชการเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าวในวรรคแรก ให้ขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

กรณีชำระค่าเช่าพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ ให้ส่งจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวทันที

ข้อ ๘ เมื่อผู้ที่ได้รับการติดตั้งโทรศัพท์จากทางราชการย้ายหรือโอนไปรับราชการยังส่วนราชการอื่น ทั้งที่ใช่และมีใช้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ให้ส่วนราชการเดิมโอนโทรศัพท์ของผู้นั้นให้ส่วนราชการใหม่โดยแจ้งหมายเลขและสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการและประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ที่ติดตั้งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ส่วนราชการดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำสถานที่ราชการ และบ้านพักของทางราชการที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๙.๒ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ มอบเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าราชการ โดยไม่คิดมูลค่า และให้ข้าราชการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาเอง

ข้อ ๑๐ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าต่อเชื่อมเลขหมายตามท้องที่การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกเก็บส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ค่าเดินสายภายในบริเวณอาคาร และการดูแลซ่อมบำรุงรักษา เป็นต้น ให้ข้าราชการจ่ายเอง

กรณีส่วนราชการอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์โดยจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังกล่าวไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

ข้อ ๑๑ กรณีชำระค่าเช่าได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ และติดตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป พ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใดและประสงค์จะขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ สั่งโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว โดยให้ข้าราชการจ่ายค่าใช้จ่ายในการโอนเอง

กรณีชำระค่าเช่าไม่ประสงค์ขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ดำเนินการตามความใน ๖.๓ และข้อ ๗ วรรคสาม

ข้อ ๑๒ ส่วนราชการได้อนุญาตให้อินเทอร์เน็ตที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวหรือบ้านพัก
ที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ หรือ
กองทัพอากาศ มีอำนาจวางระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการใดมีปัญหา หรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น
ให้กระทรวงกลาโหมหารือหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก บรรจบ บุณนาค

(บรรจบ บุณนาค)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการติดตั้ง
และย้ายโทรศัพท์ให้เหมาะสมกับภาวะการณ์ในปัจจุบันและประหยัดงบประมาณของทางราชการในการติดตั้ง
และย้ายโทรศัพท์ในสถานที่ราชการและบ้านพักข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๙๘
ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๔

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย
ว่าด้วยการติดตั้งและใช้บริการ โทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ต และช่องสัญญาณ
พ.ศ.๒๕๕๓

เพื่อให้การติดตั้งและใช้บริการโทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ต และช่องสัญญาณของ กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยงาน และประหยัดงบประมาณ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติ จัดระเบียบราชการ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการติดตั้งและใช้บริการโทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ต และช่องสัญญาณ พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการควบคุมการเช่า – ใช้บริการโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๐

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ คำนิยาม

๔.๑ “โทรศัพท์” หมายความว่า หมายเลขโทรศัพท์และเครื่องโทรศัพท์ประเภทต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือมีไว้ในราชการ

๔.๒ “โทรศัพท์ทหาร” หมายความว่า โทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหาร ที่ให้บริการโดย กรมการสื่อสารทหาร

๔.๓ “โทรศัพท์ประจำที่” หมายความว่า โทรศัพท์ที่ให้บริการโดยรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบริษัทเอกชน ที่ติดตั้งไว้ ณ หน่วยงานราชการ หรือบ้านพักของข้าราชการ เพื่อใช้ในราชการ

๔.๓.๑ “โทรศัพท์สำนักงาน” หมายความว่า โทรศัพท์ประจำที่ ที่ติดตั้งไว้ ณ หน่วยงานราชการ

๔.๓.๒ “โทรศัพท์บ้านพัก” หมายความว่า โทรศัพท์ประจำที่ ที่ติดตั้งไว้ ณ บ้านพักของข้าราชการ

/๔.๔ “โทรศัพท์...

๔.๔ “โทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า วิद्यุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังกำหนด

๔.๕ ประเภทโทรศัพท์

๔.๕.๑ “โทรศัพท์ประเภท ก” หมายความว่า โทรศัพท์สำนักงานที่ติดต่อได้เฉพาะภายในเขตรหัสหมายเลขโทรศัพท์เดียวกัน

๔.๕.๒ “โทรศัพท์ประเภท ข” หมายความว่า โทรศัพท์สำนักงานที่ติดต่อได้เฉพาะภายในเขตรหัสหมายเลขโทรศัพท์เดียวกัน โดยต่อเข้าตู้ชุมสายโทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นส่วนรวม

๔.๕.๓ “โทรศัพท์ประเภท ค” หมายความว่า โทรศัพท์สำนักงานที่เปิดให้บริการโทรทางไกลในประเทศ

๔.๕.๔ “โทรศัพท์ประเภท ง” หมายความว่า โทรศัพท์สำนักงานที่เปิดให้บริการโทรทางไกลในประเทศ และบริการทางไกลระหว่างประเทศ

๔.๕.๕ “โทรศัพท์ประเภท จ” หมายความว่า โทรศัพท์เคลื่อนที่

๔.๕.๖ “โทรศัพท์ประเภท ฉ” หมายความว่า โทรศัพท์บ้านพัก

๔.๖ “บริการอินเทอร์เน็ต” หมายความว่า บริการอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการโดยรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบริษัทเอกชน โดยผ่านมัลติการสื่อสารต่าง ๆ

๔.๗ “เครือข่ายสารสนเทศ บก.ทท.” หมายความว่า เครือข่ายสารสนเทศกองบัญชาการกองทัพไทย ที่ให้บริการโดย กรมการสื่อสารทหาร

๔.๘ “ช่องสัญญาณ” หมายความว่า มัลติการสื่อสารความเร็วไม่น้อยกว่า ๑ เม็กกะบิตต่อวินาที (Mbps)

๔.๙ “ค่าติดตั้ง” หรือ “ค่าเช่าบริการ และหรือ ค่าใช้บริการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บตามลักษณะการใช้งานจากผู้ใช้ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔.๑๐ “วงเงินค่าใช้บริการ” หมายความว่า ค่าเช่าบริการ และหรือค่าใช้บริการสูงสุดที่สามารถเบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณของทางราชการได้ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔.๑๑ “ผู้ให้บริการ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบริษัทเอกชน ที่ให้บริการโทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ต หรือช่องสัญญาณ

๔.๑๒ “ผู้ใช้” หมายความว่า หน่วยงานหรือข้าราชการที่ใช้บริการโทรศัพท์ บริการอินเทอร์เน็ต หรือช่องสัญญาณ

ข้อ ๕ ให้ เจ้ากรมการสื่อสารทหาร รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การติดตั้งโทรศัพท์

ข้อ ๖ จำนวนโทรศัพท์ ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาาระดับสูง ส่วนราชการใน กองบัญชาการ กองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงศูนย์บัญชาการทหาร กองบัญชาการกองทัพอากาศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การติดตั้งโทรศัพท์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ซึ่งหากหน่วยงานใด มีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงการใช้ โทรศัพท์ติดต่อราชการ เพื่อความเหมาะสม ให้ดำเนินการขออนุมัติตามหมวด ๔

ข้อ ๗ การติดตั้งโทรศัพท์ทหารประจำตำแหน่งหรือหน่วยงานละ ๑ เลขหมาย

๗.๑ ตำแหน่งหรือหน่วยงานระดับแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๗.๒ รองหรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๗.๓ ฝ่ายเสนาธิการ อัตรापันเอกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๗.๔ ตำแหน่งอัตรापันเอกพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป นอกเหนือจากข้อ ๗.๑ ถึงข้อ ๗.๓ สามารถขอติดตั้งตามอัตราส่วนจำนวนตำแหน่ง ๔ นาย ต่อโทรศัพท์ ๑ เลขหมาย

๗.๕ หน่วยงานที่มีที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศ เช่น กองรักษาการณ์ กองร้อย ฯลฯ

๗.๖ ห้องที่มีการปฏิบัติราชการนอกเหนือจากห้องของหน่วยงานตามอัตรการการจัด เช่น ห้องประชุม ห้องเสมียนเวร ห้องควบคุมระบบ ฯลฯ จำนวนโทรศัพท์ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำที่และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ใช้อัตรการการจัดของ กองบัญชาการ กองทัพอากาศ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำที่นอกเหนือจากอัตรการการจัด ให้เป็นการติดตั้งกรณีพิเศษ ที่มีกำหนด ระยะเวลาการใช้ ทั้งนี้ หน่วยงานใดที่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากภารกิจปกติ และปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกันกับ ภารกิจปกติ ให้ใช้โทรศัพท์ประจำที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจปกติ นั้น รวมทั้งให้ติดตั้งโทรศัพท์บ้านพัก เฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติ และการให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ จะต้องจัดให้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามลักษณะงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ว่ามีความจำเป็น จะต้องใช้ติดต่อกับทางราชการ เพื่อมิให้ราชการเสียหายและไม่เป็นภาระกับงบประมาณของหน่วยงาน

๘.๑ สำนักงานผู้บังคับบัญชาาระดับสูง

๘.๑.๑ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก, จ และ ฉ ประเภทละ ๒ เลขหมาย

๘.๑.๒ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด เสนาธิการทหาร รองเสนาธิการทหาร ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, ง, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๑.๓ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษกองบัญชาการกองทัพอากาศ ติดตั้ง โทรศัพท์ประเภท ก, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๑.๔ หัวหน้าฝ่ายเสนาธิการ ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๑.๕ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายเสนาธิการ และฝ่ายเสนาธิการ (อัตราพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๑.๖ ฝ่ายเสนาธิการ (อัตราพิเศษหรือเทียบเท่า) และนายทหารคนสนิท ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก และ จ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๑.๗ ชุกรการสำนักงาน ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก และ ค ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒ ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยขึ้นตรงศูนย์บัญชาการทางทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

๘.๒.๑ หัวหน้าและรองหัวหน้าหน่วยงาน อัตราพลโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๘.๒.๑.๑ ประจำตำแหน่ง ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย (การขอติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ง ให้เปลี่ยนโทรศัพท์ประเภท ค เป็นโทรศัพท์ประเภท ง และติดตั้งได้เฉพาะหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

๘.๒.๑.๒ สำนักงาน ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก และ ค ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๒ หัวหน้าและรองหัวหน้าหน่วยงาน อัตราพลตรีหรือเทียบเท่า

๘.๒.๒.๑ ประจำตำแหน่ง ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๒.๒ สำนักงาน ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก จำนวน ๑ เลขหมาย

๘.๒.๓ หัวหน้าหน่วยงาน อัตราพันเอกพิเศษหรือเทียบเท่า

๘.๒.๓.๑ ประจำตำแหน่ง ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๓.๒ หน่วยงาน ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก และ ค ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๔ รองหัวหน้าหน่วยงาน อัตราพันเอกพิเศษหรือเทียบเท่า ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค, จ และ ฉ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๕ หัวหน้าหน่วยงาน อัตราพันเอกหรือเทียบเท่า

๘.๒.๕.๑ ประจำตำแหน่ง ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ค และ จ ประเภทละ ๑ เลขหมาย

๘.๒.๕.๒ หน่วยงาน ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก จำนวน ๑ เลขหมาย

๘.๒.๖ สถานที่สำหรับปฏิบัติราชการเวรยาม เช่น กองรักษาการณ์ ห้องเสมียนเวร ห้องเวรประชาสัมพันธ์ ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก จำนวน ๑ เลขหมายต่อห้องหรือสถานที่

/๘.๓ ตำแหน่ง...

๘.๓ ตำแหน่งหรือหน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๘.๑ ถึงข้อ ๘.๒ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามแต่ละกรณี โดยมีหลักเกณฑ์การขอติดตั้งโทรศัพท์ขั้นต้น ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ หน่วยงานที่มีที่ตั้งเป็นอาคารเอกเทศ ติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก หรือ ค จำนวน ๑ เลขหมาย

๘.๓.๒ หน่วยงานที่มีตู้ชุมสายโทรศัพท์ สามารถขอติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ข โดยมีจำนวนโทรศัพท์ตามอัตราส่วนกำลังพล ๒๐ นาย ต่อโทรศัพท์ ๑ เลขหมาย และปรับลดโทรศัพท์ประเภท ก ของหน่วยตามจำนวนโทรศัพท์ประเภท ข ที่ติดตั้ง

๘.๓.๓ ตำแหน่งอัตราพันเอกพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถขอติดตั้งโทรศัพท์ประเภท ก ตามอัตราส่วนจำนวนตำแหน่ง ๔ นาย ต่อโทรศัพท์ ๑ เลขหมาย

๘.๓.๔ ตำแหน่งหรือหน่วยงานที่ตามลักษณะงานมีความจำเป็นจะต้องใช้ติดต่อกับทางราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งที่ปฏิบัติราชการปกติ เพื่อมิให้การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือภารกิจเป็นส่วนรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยเสียหาย สามารถขอรับการสนับสนุนโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้กำหนดระยะเวลาการใช้งาน

ข้อ ๙ ข้อมูลและหลักฐานที่หน่วยขอรับการติดตั้งโทรศัพท์ ส่งให้กรมการสื่อสารทหารประกอบการพิจารณา มีรายการดังนี้

๙.๑ ขอติดตั้งโทรศัพท์สำนักงาน ให้ส่งบัญชีหมายเลขโทรศัพท์สำนักงานของหน่วยงาน พร้อมระบุประเภทโทรศัพท์ ตามแบบในผนวก ก

๙.๒ ขอติดตั้งโทรศัพท์บ้านพัก ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่สำหรับติดตั้งโทรศัพท์ โดยระบุตำแหน่งปกติ และ/หรือ ตำแหน่งช่วยราชการตามแบบในผนวก ข

๙.๓ ขอติดตั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ส่งบัญชีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงาน ตามแบบในผนวก ค

๙.๔ สำหรับการขอติดตั้งโทรศัพท์บ้านพักและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ส่งข้อมูลและหลักฐานให้กรมการสื่อสารทหาร ภายในเดือนพฤษภาคม และพฤศจิกายนของทุกปี (โดยใช้ประทับหนังสือเข้าเป็นสำคัญ) หากเกินกำหนดให้ส่งในรอบถัดไป

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การติดตั้งบริการอินเทอร์เน็ตและช่องสัญญาณ

ข้อ ๑๐ บริการอินเทอร์เน็ต

การอนุมัติให้ติดตั้ง รายละเอียดการติดตั้งและใช้บริการอินเทอร์เน็ตและช่องสัญญาณ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ ตามแต่ละกรณี โดยมีหลักเกณฑ์การขอติดตั้งขั้นต้น ดังต่อไปนี้

/๑๐.๑ หน่วยงาน...

๑๐.๑ หน่วยงานใดที่มีที่ตั้งอยู่นอกพื้นที่เครือข่ายสารสนเทศ บก.ทท. สามารถขอติดตั้งบริการอินเทอร์เน็ตได้จำนวน ๑ จุด ต่อพื้นที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ความเร็วการรับส่งข้อมูลไม่เกินวงเงินค่าใช้บริการที่กำหนด

๑๐.๒ หน่วยงานใดที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เครือข่ายสารสนเทศ บก.ทท. หากเครือข่ายสารสนเทศ บก.ทท. ไม่สามารถรองรับการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานได้ หน่วยงานสามารถขอติดตั้งบริการอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติม ซึ่งการติดตั้งและจำนวนจุดติดตั้ง กรมการสื่อสารทหาร จะพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๑ หน่วยงานสามารถขอติดตั้งช่องสัญญาณ เพื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายสารสนเทศภายนอกกองบัญชาการกองทัพไทย หรือเพื่อใช้กับเครื่องมือสื่อสารหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้การรับส่งข้อมูล ความเร็วสูงระหว่างพื้นที่จำนวนตามแต่ละเครือข่ายสารสนเทศ หรือจำนวนพื้นที่ที่ต้องเชื่อมต่อ โดย กรมการสื่อสารทหาร จะพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับตามข้อ ๑๒

ข้อ ๑๒ ในการติดตั้งบริการอินเทอร์เน็ตและช่องสัญญาณ ต้องผ่านความเห็นชอบจากกรมการสื่อสารทหาร โดยหน่วยงานขอติดตั้งบริการ ในข้อ ๑๐.๒ และข้อ ๑๑ จะต้องส่งข้อมูลตามแบบในผนวก ง ให้ กรมการสื่อสารทหาร ประกอบการพิจารณา มีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ผังเครือข่ายสารสนเทศที่มีการต่อเชื่อม พร้อมแจ้งวัตถุประสงค์การใช้งาน

๑๒.๒ โปรแกรมหรือแอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่ผลิตหรือใช้ข้อมูลประเภท และความเร็วข้อมูล ที่ต้องใช้ในการรับส่งข้อมูล

๑๒.๓ โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันหรือเครื่องมือที่ใช้รับส่งข้อมูล

๑๒.๔ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศของหน่วยงานจากการเชื่อมต่อ

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การโอนโทรศัพท์และบริการอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๑๓ การโอนให้กองบัญชาการกองทัพไทย

๑๓.๑ โอนเพื่อเพิ่มเติมโทรศัพท์ประจำที่หรือทดแทนโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหมวด ๑ และโอนเพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ตตามหมวด ๒

๑๓.๒ หากได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้รับโอน

ข้อ ๑๔ การโอนเป็นส่วนตัว

๑๔.๑ เฉพาะโทรศัพท์เคลื่อนที่ และโทรศัพท์บ้านพัก

๑๔.๒ หลักฐานประกอบการโอน มีดังนี้

๑๔.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๔.๒.๓ ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร

๑๔.๒.๔ แบบฟอร์มของผู้ให้บริการ (เฉพาะโทรศัพท์ประเภท จ) ซึ่งขอรับ
ได้ที่ กรมการสื่อสารทหาร

๑๔.๓ ส่งความต้องการให้กรมการสื่อสารทหาร ภายในเดือนกุมภาพันธ์และ
สิงหาคมของทุกปี

หมวด ๔

หลักเกณฑ์การย้าย การพ่วง และการเปิดบริการเสริมโทรศัพท์

ข้อ ๑๕ การย้ายโทรศัพท์

๑๕.๑ โทรศัพท์ทหาร และโทรศัพท์ประจำที่ ให้เสนอ กรมการสื่อสารทหาร
เพื่อขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ก่อนดำเนินการย้ายโทรศัพท์

๑๕.๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้แจ้ง กรมการสื่อสารทหาร ภายใน ๑ เดือน นับจาก
วันย้าย เพื่อปรับบัญชีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๑๖ การพ่วงโทรศัพท์ ให้แจ้ง กรมการสื่อสารทหาร เพื่อดำเนินการต่อพ่วงโทรศัพท์
โดยสามารถต่อพ่วงโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๒ จุด

ข้อ ๑๗ การเปิดบริการเสริมโทรศัพท์ คือ บริการอื่นนอกเหนือจากการโทรปกติ
ตามแต่ละประเภทของโทรศัพท์

๑๗.๑ บริการทางไกลในประเทศบริการทางไกลระหว่างประเทศบริการข้ามแดน
อัตโนมัติ ให้เสนอ กรมการสื่อสารทหาร เพื่อขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
และติดต่อผู้ให้บริการ ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากบริการเสริมโทรศัพท์ก่อนได้รับอนุมัติ และค่าใช้จ่ายที่เกิน
วงเงินค่าใช้จ่ายบริการของโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ผู้ใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๑๗.๒ บริการเสริมโทรศัพท์อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ ให้แจ้ง กรมการสื่อสารทหาร
เพื่อติดต่อผู้ให้บริการ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากบริการเสริมโทรศัพท์ในข้อนี้ ให้ผู้ใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
เองทุกกรณี

หมวด ๕

ค่าติดตั้ง และ ค่าเช่า – ใช้บริการ

ข้อ ๑๘ โทรศัพท์

๑๘.๑ ค่าติดตั้ง ตามที่กำหนดโดยผู้ให้บริการ

๑๘.๒ โทรศัพท์ประเภท ก วงเงินค่าใช้จ่ายหมายเลขละ ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน

๑๘.๓ โทรศัพท์ประเภท ข วงเงินค่าใช้จ่ายหมายเลขละ ๑,๐๐๐.- บาท/เดือน

/๑๘.๔ โทรศัพท์...

๑๘.๔ โทรศัพท์ประเภท ค วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๒,๕๐๐.- บาท/เดือน
(ศูนย์การสื่อสารหรือศูนย์ข่าว วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๕,๐๐๐.- บาท/เดือน)

๑๘.๕ โทรศัพท์ประเภท ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑๘.๖ โทรศัพท์ประเภท จ

๑๘.๖.๑ ผู้ใช้อัตราพันเอกหรือเทียบเท่าในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
ของส่วนราชการ วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๗๕๐.- บาท/เดือน

๑๘.๖.๒ ผู้ใช้อัตราพันเอกหรือเทียบเท่าในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๗๕๐.- บาท/เดือน

๑๘.๖.๓ ผู้ใช้อัตราพันเอกพิเศษหรือเทียบเท่าในตำแหน่งรองหัวหน้า
หน่วยงาน วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๑,๕๐๐.- บาท/เดือน

๑๘.๖.๔ ผู้ใช้อัตราพลตรีหรือเทียบเท่าในตำแหน่งหัวหน้าและรองหัวหน้า
หน่วยงาน วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๒,๕๐๐.- บาท/เดือน

๑๘.๖.๕ ผู้ใช้อัตราพลโทหรือเทียบเท่าในตำแหน่งหัวหน้าและรองหัวหน้า
หน่วยงานขึ้นไป วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๔,๐๐๐.- บาท/เดือน

๑๘.๗ โทรศัพท์ประเภท ฉ ค่าเช่า-ใช้บริการ โทรศัพท์ในส่วนที่ไม่เกิน ๑๐๐ ครั้ง
ต่อเดือน ทางราชการเบิกจ่ายให้ เฉพาะกรณีให้ผู้ให้บริการกำหนดอัตราค่าบริการไว้เป็นรายครั้งและโทรออก
หมายเลขโทรศัพท์ในเขตรหัสเดียวกัน สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้งต่อเดือน หรือค่าบริการอื่น ๆ
ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ เช่น บริการสายเรียกซ้อน บริการอินเทอร์เน็ต บริการโทรทางไกล เป็นต้น ให้ผู้ใช้
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๑๘.๘ ค่าใช้บริการโทรศัพท์ข้อ ๑๘.๒ ถึงข้อ ๑๘.๕ หากเกินวงเงินที่กำหนด
ให้หน่วยงานเบิกจ่ายภายในงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรร โดยไม่เป็นเหตุให้ขอรับการสนับสนุน
งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

ข้อ ๑๙ บริการอินเทอร์เน็ต

๑๙.๑ ค่าติดตั้ง ตามที่กำหนดโดยผู้ให้บริการ

๑๙.๒ ADSL วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๖๕๐.- บาท/เดือน

๑๙.๓ IPStar วงเงินค่าใช้บริการหมายเลข ๓,๐๐๐.- บาท/เดือน

ข้อ ๒๐ ค่าติดตั้งและค่าเช่า - ใช้ช่องสัญญาณ อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด
หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

หมวด ๖ การควบคุม

ข้อ ๒๑ ให้ กรมการสื่อสารทหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ รับผิดชอบดำเนินการควบคุมจำนวนโทรศัพท์ทุกประเภท จำนวนการเช่า - ใช้ บริการอินเทอร์เน็ต รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ทั้งหมดภายในกองบัญชาการกองทัพไทย

๒๑.๒ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะหน่วยงานในกองบัญชาการกองทัพไทย ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒๑.๓ พิจารณาถอนการติดตั้งโทรศัพท์ประเภทต่าง ๆ ที่หมดความจำเป็นหรือ เป็นภาระกับบงบประมาณของ กองบัญชาการกองทัพไทย โดยนำเรียนขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒๑.๔ เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ บ้านพัก ให้นำเรียนขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งถอนการติดตั้ง โทรศัพท์และงดจ่ายค่าใช้จ่ายทันที กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวแจ้งความประสงค์จะขอโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว ให้ข้าราชการผู้นั้นจ่ายค่าใช้จ่ายในการโอนเอง

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสูง และส่วนราชการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๒.๑ รับผิดชอบกำกับดูแลการใช้งาน ควบคุมโทรศัพท์แต่ละประเภทให้เป็นไปตามสมุดหมายเลขโทรศัพท์กองบัญชาการกองทัพไทย จำนวนที่กำหนดในระเบียบนี้ และใบเบิกตามตำแหน่ง และพิจารณากำหนดกฎระเบียบการใช้งานโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นไปด้วยความประหยัดและอยู่ในอัตร งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒๒.๒ พิจารณาหมายเลขโทรศัพท์ทุกประเภทของหน่วยงาน หากหมายเลขใดหมด ความจำเป็นหรือเป็นภาระกับบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ให้เสนอ กรมการสื่อสารทหาร เพื่อถอน การติดตั้งหมายเลขโทรศัพท์นั้น

๒๒.๓ พิจารณาใช้โทรศัพท์ทหาร เป็นอันดับแรกในการติดต่อราชการ ทั้งการโทรออก การพิมพ์ในหนังสือราชการหรือข่าว และการแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ เมื่อติดต่อหน่วยงาน ในกองบัญชาการ กองทัพไทย

๒๒.๔ โทรศัพท์ประเภท ค และ ง

๒๒.๔.๑ จัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบ กระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบในผนวก จ

๒๒.๔.๒ โทรทางไกลในประเทศหรือระหว่างประเทศ จะต้องเป็นเรื่อง มีความจำเป็น เร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ และจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น และต้องลงบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบในผนวก จ

/๒๒.๔.๓ กรณี...

๒๒.๔.๓ กรณีผู้ใช้โทรทางไกลในประเทศหรือระหว่างประเทศ เพื่อติดต่อ กิจธุระส่วนตัว ที่มีได้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานนั้น และต้องลงบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุม การใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบในผนวก จ

๒๒.๕ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๒.๕.๑ ให้ดำเนินการ รับ - ส่ง ระหว่างผู้ใช้ที่พ้นจากตำแหน่งราชการ และผู้ใช้ที่เข้ารับตำแหน่งราชการ ตลอดจนการติดตามให้ผู้ใช้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากอัตราที่กำหนด ในหมวด ๕

๒๒.๕.๒ หากมีการย้ายโทรศัพท์ ให้ดำเนินการตามหมวด ๔

๒๒.๖ โทรศัพท์บ้านพักรวบรวมรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุในแต่ละ ปีงบประมาณ ให้ กรมการสื่อสารทหาร ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี พร้อมความประสงค์ในการยกเลิก หรือโอนโทรศัพท์เป็นส่วนตัว

๒๒.๗ หากการปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้ว มีปัญหาขัดข้องให้แจ้ง กรมการสื่อสารทหาร เพื่อทราบและแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานนั้น ๆ เป็นกรณีไป

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากอัตราที่กำหนดในหมวด ๕ ให้ผู้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเองทุกกรณี หากผู้ใช้งานชำระค่าใช้จ่ายส่วนเกินจนเป็นเหตุให้หมายเลขโทรศัพท์ถูกระงับการใช้ บริการ ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากผู้ให้บริการเปิดให้บริการให้ใหม่

๒๓.๒ เมื่อพ้นจากตำแหน่งราชการที่ได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องส่งมอบโทรศัพท์ ให้ผู้ใช้รายใหม่ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากอัตราที่กำหนดในหมวด ๕ ที่เกิดขึ้นให้ห้วงเวลาที่ถือครองทั้งหมด โดยยินยอมให้หักจากเงินเดือนหรือเงินบำนาญหรือเงินอื่นใดของผู้ใช้ ตามผนวก ฉ

๒๓.๓ เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ หากใช้การไม่ได้อันไม่ได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ ของเครื่องตามปกติ หรือเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่สูญหาย เป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ใช้โทรศัพท์บ้านพัก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๔.๑ เมื่อติดตั้งโทรศัพท์ฯ ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก ค่าต่อเชื่อมหมายเลขโทรศัพท์ เช่น เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ค่าเดินสายภายใน การดูแล ซ่อม บำรุงรักษา เป็นต้น

๒๔.๒ ก่อนเกษียณอายุราชการ ให้รายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบ พร้อมความประสงค์ในการยกเลิกหรือโอนโทรศัพท์เป็นส่วนตัว โดยให้ผู้ใช้ชำระค่าใช้จ่ายในการโอนเอง ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี หากไม่รายงานจนเป็นเหตุให้ทางราชการต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ ผู้ใช้ผู้นั้นต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายที่ทางราชการเสียไปทั้งหมด และให้นำข้อ ๒๓.๒ มาใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พลเอก ทรงกิตติ จักกาบาตร์

(ทรงกิตติ จักกาบาตร์)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมการสื่อสารทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ชนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ชนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ก แบบคำขอติดตั้งโทรศัพท์สำนักงาน ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ

ติดตั้งในนามของ (ชื่อส่วนราชการ) _____

หน่วย/ตำแหน่ง (ที่ขอติดตั้ง) _____

อัตราบรรจุ _____ ขอโดย _____

(ผ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

๒. ประเภทการขอใช้บริการ/และเหตุผลความจำเป็น

โทรศัพท์ประเภท ก

โทรศัพท์ประเภท ข

โทรศัพท์ประเภท ค

โทรศัพท์ประเภท ง

เหตุผลความจำเป็นการขอใช้

๓. สถานที่ติดตั้ง/จำนวน

สถานที่/ส่วนราชการ _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ที่ใกล้เคียง (ถ้ามี) _____

ขอติดตั้งจำนวน _____ เลขหมาย _____

๔. ชื่อและการติดต่อ

ผู้ติดต่อ (ยศ, ชื่อ, นามสกุล) _____

ตำแหน่ง _____

โทรทหาร _____ โทรศัพท์ TOT _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

Email address _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอติดตั้ง

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงวันที่ _____ / _____ / _____

(ผ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

ผนวก ข แบบคำขอติดตั้งโทรศัพท์บ้านพัก ส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ

ยศ ชื่อ นามสกุล ผู้ขอ _____

ตำแหน่งปกติ _____ อัตราบรรจุ _____

ตำแหน่งช่วยราชการ _____

ขอโดย _____ (ผบ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

สำเนาหลักฐานประกอบ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

- บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประชาชน
- ทำเบียนบ้าน แผนที่ที่พักที่ประสงค์จะติดตั้งโทรศัพท์
- คำสั่งให้รับราชการ/ปรับย้ายล่าสุด อื่นๆ _____

๒. หมายเลขโทรศัพท์/สถานที่ติดตั้ง

หมายเลขโทรศัพท์บ้านพัก _____

สถานที่ติดตั้ง (อาคาร/หมู่บ้าน) _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ใกล้เคียง (ถ้ามี) _____

๓. ชื่อและการติดต่อ

ผู้ติดต่อ (ยศ, ชื่อ, นามสกุล) _____

ตำแหน่ง _____

โทรทหาร _____ โทรศัพท์ TOT _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

Email address _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอติดตั้ง

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงวันที่ _____ / _____ / _____

(ผบ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

ผนวก ก แบบคำขอติดตั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ

ติดตั้งในนามของ (ชื่อส่วนราชการ) _____

หน่วย/ตำแหน่ง (ที่ขอติดตั้ง) _____

อัตราบรรจุ _____

ขอโดย _____ (ผบ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

๒. เหตุผลความจำเป็นการขอใช้

๓. สถานที่ติดตั้งจำนวน

สถานที่/ส่วนราชการ _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ใกล้เคียง (ถ้ามี) _____

ขอติดตั้งจำนวน _____ เลขหมาย _____

๔. ชื่อและการติดต่อ

ผู้ติดต่อ (ยศ, ชื่อ, นามสกุล) _____

ตำแหน่ง _____

โทรทหาร _____ โทรศัพท์ TOT _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

Email address _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอติดตั้ง
(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงวันที่ _____ / _____ / _____

(ผบ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

ผนวก ก แบบคำขอติดตั้งบริการอินเทอร์เน็ตและช่องสัญญาณ ส่วนราชการใน กองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ชื่อและหลักฐานผู้ขอใช้บริการ

ติดตั้งในนามของ (ชื่อส่วนราชการ) _____

หน่วย/ตำแหน่ง (ที่ขอติดตั้ง) _____

อัตราบรรจุ _____

ขอโดย _____ (ผ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

๒. จำนวนช่อง/คู่สายร่วม/ความเร็ว

ขอช่องสัญญาณ จำนวน _____ ช่อง

ประเภทการขอใช้งาน บริการอินเทอร์เน็ต
 จัดช่องสัญญาณ จาก _____ ถึง _____

คู่สายสัญญาณร่วม ไม่มีคู่สายโทรศัพท์/สัญญาณ
 มีคู่สายโทรศัพท์แล้ว โดยใช้ร่วมกับโทรศัพท์หมายเลข _____

ความเร็วของช่องสัญญาณ ไม่น้อยกว่า - ด้านรับ _____ Mbps - ด้านส่ง _____ Mbps

๓. สถานที่ติดตั้ง

สถานที่/ส่วนราชการ _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ หมายเลขโทรศัพท์ใกล้เคียง (ถ้ามี) _____

๔. หลักฐานรายละเอียดประกอบ

- ผังเครือข่ายที่มีการเชื่อมต่อ วัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็น
- โปรแกรม/แอปพลิเคชันหรือเครื่องมือที่ผลิตหรือใช้ข้อมูล อื่นๆ _____
- โปรแกรม/แอปพลิเคชันหรือเครื่องมือที่ใช้รับ-ส่งข้อมูล
- การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศจากการเชื่อมต่อ

๕. ผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อ (ยศ, ชื่อ, นามสกุล) _____

ตำแหน่ง _____

โทรทหาร _____ โทรศัพท์ TOT _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

Email address _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอติดตั้ง

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงวันที่ _____ / _____ / _____

(ผ.หน่วย ที่มีอำนาจลงนาม)

ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เพื่อ (.....) โทรทางไกลในประเทศ

(.....) โทรทางไกลระหว่างประเทศ

(.....) โทรทางไกลในประเทศเรื่องส่วนตัว

ติดต่อกับ (ระบุนุคคล/หน่วยงาน).....จังหวัด/ประเทศ.....

หมายเลข โทรศัพท์.....เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....นาที

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

...../...../.....

**หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใด
เพื่อชำระหนี้ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่และโทรศัพท์บ้านพัก**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....โทร.....

ซึ่งได้รับอนุญาตให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และโทรศัพท์บ้านพัก หมายเลข.....

ยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน เงินบำนาญ หรือเงินอื่นใด เพื่อชำระหนี้ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และ
โทรศัพท์บ้านพัก ในส่วนที่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนดจนครบถ้วน

เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อด้วยความสมัครใจไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้โทรศัพท์
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

อาคารและที่ดิน



ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม

พ.ศ.๒๕๑๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบรูปอาคารพร้อมทั้งรายการก่อสร้างและราคาขึ้นไว้เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ทำการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกในการวางแผนควบคุมโครงการก่อสร้าง การตรวจสอบ การประมาณการ การจัดสรรงบประมาณตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษา ให้เป็นการเหมาะสมและรัดกุมจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๑๕”

ข้อ ๒. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป ให้ยกเลิกบรรดาความในระเบียบคำสั่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะและแบบรูปของอาคารที่จะก่อสร้างที่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

๓.๑ “อาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม” หมายถึง อาคารถาวรรวมทั้งสิ่งปลูกสร้างถาวร ซึ่งสร้างตามแบบมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม

๓.๒ “แบบมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม” หมายถึง แบบรูปที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม ซึ่งประกอบด้วย

๓.๒.๑ แบบแผนพื้น ทรวดทรง รูปตัดและรายละเอียดทางสถาปัตยกรรม

๓.๒.๒ แบบโครงสร้างทางวิศวกรรมโครงสร้าง

๓.๒.๓ แบบวิศวกรรมไฟฟ้าภายในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ในกรณี

จำเป็นต้องมี

๓.๒.๔ แบบวิศวกรรมสุขาภิบาล สำหรับประปา ทางระบายน้ำการระบายสิ่งโสโครกภายในอาคาร ในกรณีจำเป็นต้องมี

๓.๒.๕ แบบวิศวกรรมช่างกล สำหรับการปรับอากาศและการติดตั้งเครื่องจักรกล ในกรณีจำเป็นต้องมี

๓.๒.๖ หมายเลขประจำแบบ

/๓.๓ “อาคารถาวร”...

๓.๓ “อาคารถาวร” หมายถึง อาคารที่ทำการก่อสร้างขึ้นโดยมีฐานราก เสาคาน เป็นเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็ก และฝารอบนอกอาคารเป็นวัสดุทนไฟไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้า

๓.๔ “สิ่งปลูกสร้างถาวร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่มีโครงสร้างเป็นเหล็กหรือ คอนกรีต

๓.๕ “รายการมาตรฐาน” หมายถึง เอกสารที่ระบุชนิด คุณสมบัติของวัสดุแต่ละรายการ ดังปรากฏในแบบรูปมาตรฐาน ตลอดจนวิธีการใช้วัสดุ วิธีการปฏิบัติงานมุ่งหมายเพื่อใช้ควบคุม ให้ช่างก่อสร้าง ดำเนินการทุกขั้นตอนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรัดกุม

๓.๖ “ราคาก่อสร้างมาตรฐาน” หมายถึง วงเงินประมาณการที่กระทรวงกลาโหม กำหนด โดยคำนวณจากจำนวนวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน และค่าอื่น ๆ สำหรับอาคารมาตรฐานแต่ละประเภท วงเงินค่าก่อสร้างนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพของราคาวัสดุและแรงงานในขณะนั้น ๆ และหรือในท้องถิ่น นั้น ๆ

(๑) ข้อ ๔. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐาน” ประกอบด้วย

๔.๑ ปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นประธานกรรมการ

๔.๒ ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๓ ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุด ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๔ ผู้แทนกองทัพบก ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๕ ผู้แทนกองทัพเรือ ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๖ ผู้แทนกองทัพอากาศ ไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๗ ผู้อำนวยการกองบริการ เป็นกรรมการและกรมส่งกำลังบำรุงทหาร เลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบรายการและราคาของ อาคารมาตรฐานให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วยผู้แทน ส่วนราชการจากสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้แทนกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นเลขานุการ ให้มีหน้าที่ ดำเนินการตามที่คณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐานมอบหมาย

ข้อ ๕. ส่วนราชการใดมีข้อคิดเห็นที่จะเพิ่มจำนวนประเภท หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม แบบอาคารมาตรฐาน ตลอดจนรายการมาตรฐานและราคาก่อสร้างมาตรฐาน เพื่อให้เหมาะสมกับ กาลเวลาและตามสภาพความเป็นจริงในขณะนั้น ก็ให้เสนอรายงานเพื่อการเปลี่ยนแปลงนี้ไปยังคณะกรรมการ พิจารณาอาคารมาตรฐาน

ข้อ ๖. การก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามแบบอาคารมาตรฐานและรายการมาตรฐาน และให้ใกล้เคียงกับราคาก่อสร้างมาตรฐานที่กำหนดไว้ในผนวกท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗. ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๑๕

(ลงชื่อ) พลเอก บุลศักดิ์ วรรณมาศ

(บุลศักดิ์ วรรณมาศ)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

ผู้ใช้อำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :- หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือกำหนดแบบรูปอาคารพร้อมทั้งรายการก่อสร้างและราคาขึ้นไว้เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ทำการก่อสร้างอาคารของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวกในการวางแผน ควบคุมโครงการก่อสร้างการตรวจสอบการประมาณการ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาให้เป็นการเหมาะสมและรัดกุม จึงวางเป็นระเบียบขึ้นไว้

(๑) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยอาคารมาตรฐานของกระทรวงกลาโหม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการจัดหาและปกครองดูแลรักษาที่ดินในราชการทหาร
พ.ศ.๒๕๒๕

เพื่อให้การจัดหาและปกครองดูแลรักษาที่ดินในราชการทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการจัดหาและปกครองดูแลรักษาที่ดินในราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๕ ”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวกับการจัดหาและปกครองดูแลรักษาที่ดินในราชการทหาร ของหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ “หน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด” หมายถึง กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด

๓.๒ “หน่วยปกครองที่ดิน” หมายถึง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ หรือหน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปกครองดูแลรักษาที่ดินในนามกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๓.๓ “หน่วยจัดหาที่ดิน” หมายถึง กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ หรือหน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาที่ดินในนามกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ

๓.๔ “การจัดหาที่ดิน” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิครอบครองหรือกรรมสิทธิ์ เช่น ขอใช้ เช่า ซื้อ เวนคืน หรือแลกเปลี่ยน เป็นต้น

หมวด ๒ การจัดหา

ข้อ ๔ การจัดหาที่ดิน ให้จัดหาเมื่อมีความต้องการซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนงานหรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และหน่วยจัดหาที่ดินนั้นไม่มีที่ดินอยู่ในความปกครองที่สามารถสนับสนุนความต้องการนั้นได้

ข้อ ๕ การจัดหาที่ดินให้กระทำดังนี้

๕.๑ ขอใช้

๕.๒ รับบริจาค

๕.๓ เช่า

๕.๔ ซื้อ

๕.๕ แลกเปลี่ยน

๕.๖ เวนคืน

ข้อ ๖ กรรมวิธีในการจัดหา

๖.๑ การขอใช้จากบุคคล นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หน่วยปกครองที่ดิน หรือส่วนราชการ นอกสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑.๑ การขอใช้จากบุคคล นิติบุคคล หรือรัฐวิสาหกิจ เมื่อหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการทหารสูงสุด ประสงค์จะขอใช้ที่ดินของบุคคล นิติบุคคล หรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อประโยชน์ทางราชการ ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินติดต่อและทำความตกลงกับเจ้าของที่ดินโดยตรง เมื่อได้รับคำยินยอมแล้วให้ปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ การขอใช้จากหน่วยปกครองที่ดิน

๖.๑.๒.๑ การขอใช้ภายในหน่วยปกครองที่ดินเดียวกัน ก็ให้หน่วย จัดหาที่ดินดำเนินการเพื่อขอรับอนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้บัญชาการทหารอากาศ แล้วแต่กรณีพร้อมรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๒.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็น

๖.๑.๒.๑.๒ ที่ตั้งของที่ดิน (หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

๖.๑.๒.๑.๓ ขนาดและจำนวนพื้นที่โดยประมาณ

๖.๑.๒.๑.๔ แผนผัง หรือแผนที่แสดงขอบเขตที่ดิน และ

อาณาบริเวณโดยรอบ จำนวน ๓ ฉบับ

๖.๑.๒.๑.๕ หมายเลขเอกสารสิทธิ และทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖.๑.๒.๑.๖ ระยะเวลาที่ขอใช้

๖.๑.๒.๒ การขอใช้จากหน่วยปกครองที่ดินอื่น เมื่อหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการทหารสูงสุด มีความประสงค์จะขอใช้ที่ดินของหน่วยปกครองที่ดินอื่น ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินนั้น เสนอความต้องการต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด พร้อมรายละเอียดตามกล่าวในวรรคแรก เพื่อดำเนินการ ขอรับอนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารสูงสุดและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๖.๑.๒.๓ การขอใช้จากส่วนราชการขึ้นตรงกระทรวงกลาโหมอื่น ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินเสนอความต้องการต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด พร้อมรายละเอียดตามกล่าวในวรรคแรก เพื่อดำเนินการขอรับอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยพัสดุ ต่อไป

๖.๑.๓ การขอใช้ที่ดินจากส่วนราชการนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม

๖.๑.๓.๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุ เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด มีความประสงค์จะขอใช้ที่ดินราชพัสดุของส่วนราชการนอกสังกัดกระทรวงกลาโหม ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินนั้นเสนอความต้องการต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการพร้อมรายละเอียดตามกล่าว ในข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๓.๒ การขอใช้ที่ดินรกร้างว่างเปล่าอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือที่ดินเขตป่าสงวนแห่งชาติ เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด มีความประสงค์จะขอใช้ที่ดินดังกล่าว ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินติดต่อ และประสานกับเจ้าพนักงานที่ดินซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ เพื่อขอทราบว่าเป็นที่ดินที่ประสงค์จะขอใช้นั้นเป็นที่ดินประเภทใดอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทบวง กรมใด แล้วเสนอความต้องการต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการพร้อมรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๓.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็น

๖.๑.๓.๒.๒ ประเภทของที่ดิน

๖.๑.๓.๒.๓ ที่ตั้งของที่ดิน (หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

๖.๑.๓.๒.๔ ขนาดและจำนวนพื้นที่โดยประมาณ

๖.๑.๓.๒.๕ แผนผัง หรือแผนที่แสดงขอบเขตที่ดิน และ

อาณาบริเวณโดยรอบ จำนวน ๑๒ ฉบับ

๖.๑.๓.๒.๖ เขตติดต่อ

๖.๑.๓.๒.๗ สภาพพื้นที่

๖.๑.๓.๒.๘ ผู้ครอบครองที่ดิน (ถ้ามี)

๖.๒ การรับบริจาค เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุดได้รับบริจาคที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการทหาร ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินนั้นดำเนินการทำนิติกรรมและจดทะเบียนสิทธิ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ การเช่าและการซื้อที่ดิน เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด มีความประสงค์จะเช่าหรือซื้อที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการทหาร ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

สำหรับส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดนั้น เมื่อมีความประสงค์จะซื้อที่ดิน ก็ให้เสนอรายงานการซื้อที่ดินของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้บัญชาการทหารสูงสุดก่อน

/๖.๔ การแลกเปลี่ยน...

๖.๔ การแลกเปลี่ยนที่ดิน เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุด มีความประสงค์จะทำการแลกเปลี่ยนที่ดินที่ใช้ในราชการที่อยู่ในความปกครองกับที่ดินอื่น ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินเสนอความต้องการต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยที่ราชพัสดุ พร้อมรายละเอียด ที่จะทำการแลกเปลี่ยนกันดังนี้

- ๖.๔.๑ เหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการ
- ๖.๔.๒ ที่ตั้งของที่ดิน (หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)
- ๖.๔.๓ ขนาดและจำนวนพื้นที่
- ๖.๔.๔ ราคาธรรมดาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดของที่ดินบริเวณใกล้เคียง
ในขณะนั้น
- ๖.๔.๕ แผนผังหรือแผนที่แสดงขอบเขตที่ดิน และอาณาบริเวณโดยรอบ
จำนวนแปลงละ ๕ ฉบับ
- ๖.๔.๖ สภาพพื้นที่
- ๖.๔.๗ หมายเลขเอกสารสิทธิ ลำดับที่ทะเบียนราชพัสดุ และผู้ถือกรรมสิทธิ์
ของแต่ละแปลง

๖.๕ การเวนคืนที่ดิน เมื่อหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุดมีความประสงค์ จะทำการเวนคืนที่ดินเพราะไม่สามารถจัดหาโดยวิธีอื่นใดได้ ก็ให้หน่วยจัดหาที่ดินนั้นเสนอความต้องการ ต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พร้อมรายละเอียด คือ-

- ๖.๕.๑ ขันการออกพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่จะเวนคืน
 - ๖.๕.๑.๑ ความประสงค์ที่จะเวนคืน
 - ๖.๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่เวนคืนอสังหาริมทรัพย์
 - ๖.๕.๑.๓ แผนที่แสดงขอบเขตที่ดิน บริเวณที่คิดว่าจะเวนคืน
จำนวน ๒๐๐ ฉบับ
- ๖.๕.๒ ขันการออกพระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
 - ๖.๕.๒.๑ บัญชีรายชื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือ
อสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นที่ต้องเวนคืน จำนวน ๒๐๐ ฉบับ
 - ๖.๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่เวนคืนอสังหาริมทรัพย์
 - ๖.๕.๒.๓ แผนที่แสดงขอบเขตที่ดินที่ต้องการเวนคืนพร้อมแสดง
ขอบเขตที่ดินแต่ละแปลง และกำหนดหมายเลขแปลงของที่ดินให้ตรงตามบัญชีตามข้อ ๖.๕.๒.๑
จำนวน ๒๐๐ ฉบับ

เมื่อกองบัญชาการทหารสูงสุด พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการตามขั้นตอนใด ก็ให้เสนอ กรมพระธรรมนูญ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ ที่ดินที่ทางราชการทหาร ได้มาเป็นกรรมสิทธิ์โดยการซื้อ แลกเปลี่ยน เว้นคืน หรือ โดยประการอื่นใด เพื่อใช้ในราชการทหารโดยเฉพาะ ให้ระบุผู้ถือกรรมสิทธิ์ในเอกสารสิทธิว่า “กระทรวงการคลัง (ใช้ในราชการกองบัญชาการทหารสูงสุด หรือกองทัพบก หรือกองทัพอากาศ) หรือ กองทัพอากาศ)”

หมวด ๓

การปกครองดูแลรักษา

ข้อ ๘ ที่ดินในราชการทหารทุกแปลง ยกเว้นที่ดินที่ได้มาโดยการขอใช้หรือเช่า หากแปลงใด ยังไม่มีเอกสารสิทธิ ก็ให้หน่วยปกครองที่ดินนั้นเร่งรัดดำเนินการให้ได้มาซึ่งเอกสารสิทธิในที่ดินโดยเร็ว แล้วเสนอต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด เพื่อส่งให้กรมการเงินกลาโหมเก็บรักษาและดำเนินการขึ้นทะเบียน ตามกฎหมาย ว่าด้วยที่ราชพัสดุ

ข้อ ๙ ให้หน่วยปกครองที่ดิน จัดทำหลักฐานทะเบียนประวัติที่ดิน ตามรายการบัญชีรับ - ส่ง ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนต่อกรมธนารักษ์ (ทบ.๙) พร้อมแผนที่แสดงขอบเขตที่ถูกต้อง หรือสำเนาหนังสือสำคัญ สำหรับที่ดินไว้อย่างน้อยแปลงละ ๒ ชุด โดยแยกเก็บรักษา ดังนี้

๙.๑ กองบัญชาการทหารสูงสุด เก็บรักษาที่หน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ปกครองดูแลรักษาที่ดิน ๑ ชุด และกรมสารบรรณทหาร ๑ ชุด

๙.๒ กองทัพบก เก็บรักษาที่หน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปกครองดูแล รักษาที่ดิน ๑ ชุด และกรมยุทธโยธาทหารบก ๑ ชุด

๙.๓ กองทัพอากาศ เก็บรักษาที่หน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปกครองดูแล รักษาที่ดิน ๑ ชุด และกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ๑ ชุด

๙.๔ กองทัพอากาศ เก็บรักษาที่หน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปกครองดูแล รักษาที่ดิน ๑ ชุด และกรมส่งกำลังบำรุงทหารอากาศ ๑ ชุด

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยปกครองที่ดินปักหลักเขตไว้ให้มั่นคงแข็งแรงและเห็นเด่นชัดโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อบังคับทหารที่ ๑๒/๑๒๘๔๐ ว่าด้วยการปกครองและวิธีจัดหาสิ่งหาริมทรัพย์ในราชการทหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๓

ข้อ ๑๑ ในกรณี que เห็นสมควรจะมีป้ายแสดงหน่วยปกครองที่ดินก็ให้กระทำได้ตามความเหมาะสม โดยระบุข้อความว่า “ที่ดิน (กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือกองทัพบก หรือกองทัพอากาศ) หรือกองทัพอากาศ)”

ข้อ ๑๒ หน่วยปกครองที่ดินทุกหน่วย ควรตั้งงบประมาณประจำปีไว้ใช้ ในการปกครองดูแล รักษาที่ดินตามระเบียบนี้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ต้องมีการสอบเขต หรือระวางชี้แนวเขตที่ดิน ให้หน่วยปกครองที่ดินพิจารณาแต่งตั้งผู้แทนไปดำเนินการร่วมกับผู้แทนกรมธนารักษ์ ราชพัสดุจังหวัด หรือสรรพากรจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยปกครองที่ดินดูแลและบำรุงรักษาที่ดินในปกครอง หรือใช้ประโยชน์เสมอวิญญูชนพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากปรากฏว่ามีบุคคลภายนอกละเมิดสิทธิในที่ดินที่ปกครองดูแลรักษา ก็ให้หน่วยปกครองที่ดินนั้นดำเนินการตามมาตรการทางกฎหมายทันที

หมวด ๔

การใช้ประโยชน์

ข้อ ๑๕ ที่ดินในปกครองของหน่วยปกครองที่ดินทุกแปลง ให้พิจารณาสงวนไว้ใช้ประโยชน์ในราชการทหารเป็นลำดับแรก หากจะนำที่ดินในราชการทหารไปใช้ในกิจการอื่น ให้หน่วยปกครองที่ดินนั้นพิจารณาถึงความปลอดภัยต่อที่ตั้งหน่วย และความจำเป็นของทางราชการในอนาคตและให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ที่ดินในราชการทหารทุกแปลง ให้หน่วยปกครองที่ดินพิจารณาวางแผนการใช้ประโยชน์ไว้เป็นหลักฐาน สำหรับที่ดินที่ได้มาโดยการเวนคืน ให้หน่วยปกครองที่ดินดำเนินการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ในการเวนคืนตามที่กฎหมายกำหนด

หมวด ๕

การจำหน่าย

ข้อ ๑๗ เมื่อหน่วยปกครองที่ดินพิจารณาเห็นว่าที่ดินในปกครองแปลงใดหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ใช้ประโยชน์ในราชการทหารและมีความประสงค์จะนำส่งคืน ก็ให้เสนอรายงานต่อกองบัญชาการทหารสูงสุด พร้อมรายละเอียดดังนี้

- ๑๗.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องส่งคืน
- ๑๗.๒ ประวัติการได้มา และหลักฐานเอกสารสิทธิ
- ๑๗.๓ ขนาด จำนวน และสภาพพื้นที่
- ๑๗.๔ แผนที่แสดงขอบเขตที่ดิน จำนวน ๓ ฉบับ

ข้อ ๑๘ ให้กองบัญชาการทหารสูงสุด ประสานกับหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการทหารสูงสุดเพื่อพิจารณา หากไม่มีหน่วยใดประสงค์จะรับมอบที่ดินไว้ใช้ประโยชน์ในราชการทหาร ก็ให้นำส่งคืนกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ต่อไป

/หมวด ๖...

หมวด ๖
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๙ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ข้อ ๒๐ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๒๕

(ลงชื่อ) พลเอก สายหยุด เกิดผล

(สายหยุด เกิดผล)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับที่ดินในราชการทหารของส่วนราชการ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ เป็นไปในแนวเดียวกันและ สอดคล้องถูกต้องกับกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ ข้อบังคับทหาร ที่ ๑๒/๑๒๘๔๐ ว่าด้วยการปกครองและวิธีจัดการอสังหาริมทรัพย์ในราชการทหาร ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการโอนพัสดุของราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๐ และข้อบังคับทหารว่าด้วยการขายพัสดุ ของหลวง พ.ศ.๒๕๔๐ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๕



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัย
อาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด
พ.ศ.๒๕๓๕

เพื่อให้การซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์สมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๓๕”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการซ่อมแซมห้องพักอาศัย และกำหนดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการ กองบัญชาการทหารสูงสุด พ.ศ.๒๕๒๔

ข้อ ๔. บรรดา คำสั่ง ระเบียบ คำชี้แจงใด ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕. กรมยุทธบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมห้องพักอาศัย และอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด

ข้อ ๖. การซ่อมแซมห้องพักอาศัยและอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ตามกำหนดความรับผิดชอบต่อรายการชำรุดของอุปกรณ์ประจำห้องดังนี้

๖.๑ ผู้พักอาศัยอาคารสวัสดิการของ กองบัญชาการทหารสูงสุด รับผิดชอบซ่อมแซมรายการสิ่งชำรุดตามที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก. ท้ายระเบียบนี้

๖.๒ รายการสิ่งชำรุดนอกเหนือจาก ข้อ ๖.๑ ทางราชการจะดำเนินการซ่อมให้

๖.๓ กรณีห้องพักอาศัยและอุปกรณ์ประจำห้องอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด เกิดชำรุดโดยภัยธรรมชาติ ให้กรมยุทธบริการ ตั้งคณะกรรมการร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง และกรรมการควบคุมการพักอาศัยอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน ๓ นาย เพื่อทำการตรวจสอบแล้วเสนอรายงานต่อเจ้ากรมยุทธบริการ

ข้อ ๗. เมื่ออุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัยชำรุดเสียหายตามข้อ ๖.๒ ผู้พักอาศัยจะต้องทำรายงานแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ทราบทันที ตามแบบรายงาน ผนวก ข. ทำระเบียบนี้

ข้อ ๘. ให้เจ้ากรมยุทธบริการรักษาการตามระเบียบนี้ และวางระเบียบปลีกย่อยเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก เกษตร โรจนนิล

(เกษตร โรจนนิล)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมยุทธบริการ

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ผนวก ๖

อัตราจ่ายเครื่องแต่งกายนายทหารประทวนหญิงเหล่า ทร. (จ่ายตั้งแต่ยศ พ.จ.ต.หญิง - พ.จ.อ.หญิง)

(เฉพาะที่เลื่อนยศมาจากจ่า)

ลำดับ	รายการ	อัตราจ่าย	
		ครั้งแรก	ปีต่อไป
๑.	ตราหน้าหมวกพันจ่า	๑ อัน	-
๒.	เครื่องหมายเหล่า	๑ คู่	-
๓.	เครื่องหมายยศติดคอเสื้อ	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๔.	อินทราธนู	๑ คู่	๑ คู่ ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนยศ
๕.	คุม โลหะสีทอง ขนาดใหญ่ ๓ เม็ด	๑ ชุด	-
๖.	ผ้าตัดเสื้อชั้นนอกคอแฉะหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	๔ เมตร	-
๗.	ผ้าตัดเสื้อสีขาวเนื้อบางหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๖ เมตร
๘.	ผ้าตัดกระโปรงสีน้ำเงินดำหน้ากว้าง ๓๖ นิ้ว	-	๓ เมตร
๙.	รองเท้าหุ้มส้นหนังสีดำ	-	๑ คู่
๑๐.	กระเป๋าถือหนังสีขาว	๑ ใบ	-
๑๑.	ถุงเท้าสีน้ำตาลอ่อน	๑ คู่	-

หมายเหตุ :-

ลำดับ ๖, ๗ และ ๘ ใช้ตัดเครื่องแบบ เสื้อชั้นนอกคอแฉะสีขาว ๑ ตัว เสื้อคอพับแขนยาว ๒ ตัว
ตัดกระโปรงเครื่องแบบ ๒ ตัว
ถ้าเป็นผ้าหน้ากว้าง ๖๐ นิ้ว จ่ายลดลงครึ่งหนึ่ง (ไม่จ่ายเงินค่าจ้างตัดเย็บ)

ลำดับ ๙ และ ๑๐ จ้างตัดเย็บจาก อ.ฟ.น.

รายการอื่น ๆ ที่ไม่กำหนดอัตราจ่ายไว้ ให้จัดหาเอง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๔	<u>ประเภทอื่น ๆ</u> ๔.๑ ประตูกระจก ๔.๒ ล้อเลื่อนประตู ๔.๓ ขอรับขอสับประตู ๔.๔ หน้าต่างกระจกบานเลื่อน ๔.๕ หน้าต่างบานเกล็ดกระจก ๔.๖ บานหน้าต่างกระจก ๔.๗ ที่ล็อกบานหน้าต่างกระจกโครมเหล็ก ๔.๘ ช่องกระจกติดตาย ๔.๙ กระจกบานเกล็ด ๔.๑๐ มุ้งลวดและกรอบมุ้งลวด ๔.๑๑ กุญแจทุกชนิด ๔.๑๒ พื้นกระเบื้องยางและบัวเชิงผนัง	

ผนวก ข.

(แบบคำขอเจ้าหน้าที่ไปตรวจซ่อมห้องพักอาศัย)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานอาคารสวัสดิการของกองบัญชาการทหารสูงสุด ()

เนื่องจากอุปกรณ์ประจำห้องพักอาศัย เลขที่...../.....อาคารหมายเลข.....

มีการชำรุด ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ฉะนั้น จึงขอความกรุณาจัดส่งเจ้าหน้าที่ ฯ ไปทำการตรวจซ่อมให้คงสภาพเดิมต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้พักอาศัยห้องเลขที่...../.....



ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด
ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และควบคุมอาคาร
พ.ศ.๒๕๓๙

เพื่อให้การดำเนินการวิธีเกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง และการควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๓๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า การจัดทำกิจการที่เกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ จะประกอบด้วยวัสดุชนิดใด ขนาดใดและจะอยู่ในลักษณะสร้างใหม่ สร้างเพิ่มเติม ต่อเติมเปลี่ยนแปลง แก้ไขซ่อมแซม หรือรื้อถอน ก็ตาม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กองบัญชาการทหารสูงสุด หรือส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ยกเว้น กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

/“หัวหน้า...

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือหัวหน้าส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีอัตรากำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกที่ส่วนราชการนั้นมีแต่หน่วยงานระดับแผนก หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีอัตรากำหนดหน่วยงานให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง

การแบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ ส่วนราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ และต้องมีขีดความสามารถในการดำเนินการวิธีจัดจ้างได้ด้วย

ข้อ ๖ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๗ กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างอาคาร และสิ่งปลูกสร้างในภารกิจการพัฒนาชนบทสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในกรณีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการหน่วยใด หากส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะขอรับงานไปดำเนินการวิธีเอง ให้เสนอกรมยุทธบริการทหาร เพื่อพิจารณา ถ้ากรมยุทธบริการทหาร พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ให้รายงานขออนุมัติผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาและสั่งการ แล้วแจ้งให้ สำนักงานปลัดบัญชาทหารทราบด้วย

ข้อ ๙ ส่วนราชการ มีขีดความสามารถดำเนินการเกี่ยวกับ

๙.๑ งานก่อสร้างที่มีแบบมาตรฐาน กท. หรืองานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้ออกแบบรูปรายการละเอียดไว้เรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งานก่อสร้างที่ไม่มีเทคนิคสูง หรือสลับซับซ้อนด้านวิศวกรรม

๙.๓ งานก่อสร้างที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้เอง ตามข้อ ๘ เว้นงานก่อสร้างที่มีเทคนิคการออกแบบสูง และสลับซับซ้อนมาก หรืองานใด ๆ ที่ต้องใช้วิชาการโดยเฉพาะมากกว่างานก่อสร้างทั่วไป หรืองานที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่สายวิชาการผู้มีประสบการณ์สูง เป็นผู้ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลด้วยความรอบครอบ เช่น งานก่อสร้างขนาดใหญ่ โรงพยาบาล ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบกำจัดน้ำเสีย เป็นต้น ให้กรมยุทธบริการทหาร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หมวด ๓
การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้างงานก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีคือ

- ๑๐.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- ๑๐.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ๑๐.๓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ นาย และกรรมการอย่างน้อย ๒ นาย โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๑๐ จะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ให้ทำการแทนหรือรักษาราชการ หรือรักษาราชการแทน โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗

ข้อ ๑๓ ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ต้องแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ยุทธโยธา กรมยุทธบริการทหาร เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินกรรมวิธีการประกวดราคาจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ การประกวดราคาจ้าง ที่มีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ นั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยขึ้นตรงของตนเอง จำนวนอย่างน้อย ๑ นาย ส่วนที่เหลือให้ขอกรรมการจากส่วนราชการอื่นร่วมด้วยอีกอย่างน้อย ๒ นาย ส่วนราชการละ ๑ นาย โดยกรรมการที่แต่งตั้งควรเป็นเจ้าหน้าที่เหล่าสายวิทยาการ/หรือผู้แทนของส่วนราชการที่ใช้ประโยชน์ในอาคาร โดยไม่ต้องระบุตัวบุคคล

๑๕.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีนายทหาร ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการส่งนายทหารที่ได้รับแต่งตั้งไปปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๖ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในหน่วยของตนเอง หรือขอจาก กรมยุทธบริการทหารก็ได้ ในกรณีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ โดยผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบ เสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๑๗ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียง ในการลงมติ

๑๗.๑ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

๑๗.๒ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้ด้วย

หมวด ๔

การดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้าง

ข้อ ๑๘ เอกสารการรายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้างควรประกอบด้วย

๑๘.๑ รายงานอนุมัติหลักการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาจ้าง

๑๘.๒ บัญชีรายการก่อสร้าง ประกอบการรายงานขออนุมัติหลักการ

๑๘.๓ แบบรูปรายการละเอียด

๑๘.๓.๑ แบบรูป

๑๘.๓.๒ รายการประกอบแบบรูปก่อสร้าง

๑๘.๓.๓ รายการแบ่งงวดงานการก่อสร้าง

๑๘.๓.๔ บัญชีรายละเอียดประมาณการราคาก่อสร้าง

๑๘.๔ ร่างประกาศประกวดราคา จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๑๘.๔.๑ แบบใบเสนอราคา

๑๘.๔.๒ แบบบัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ใช้ประกอบการเสนอราคา

๑๘.๔.๓ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๑๘.๔.๔ แบบสัญญาจ้าง

๑๘.๔.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน

๑๘.๔.๕.๑ หลักประกันซอง

๑๘.๔.๕.๒ หลักประกันสัญญา

๑๘.๔.๕.๓ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)

๑๘.๔.๕.๔ หนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

/๑๘.๔.๖ บัญชี...

- ๑๘.๔.๖ บัญชีรายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ส่งประกาศให้โดยตรง
 ๑๘.๔.๗ บัญชีรายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน ที่ส่งประกาศให้ทางไปรษณีย์

ลงทะเบียน

- ๑๘.๔.๘ บัญชีรายชื่อผู้รับประกาศประกวดราคา
 ๑๘.๔.๙ บัญชีรายการขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง
 ๑๘.๔.๑๐ สูตรการปรับราคา (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยที่ดำเนินการวิธีการประกวดราคาจ้างจัดทำเอกสาร
 การรายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้าง โดยใช้เอกสารตามข้อ ๑๘ พร้อมกับให้เหตุผลตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ และขออนุมัติดำเนินการดังนี้-

๑๘.๑ ทำรายงานขออนุมัติหลักการประกวดราคาจ้าง พร้อมร่างประกาศ
 ประกวดราคา โดยกำหนดเงื่อนไขกับรายละเอียดให้เหมาะสมและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๔ สารสำคัญของเงื่อนไขมีดังนี้

- ๑๘.๑.๑ แบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
 ๑๘.๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ต้องเป็นผู้มีอาชีพ
 รับจ้างก่อสร้าง โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
 ๑๘.๑.๓ ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวด
 ราคา ต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ให้กำหนดผลงาน
 ที่ผ่านมา ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา โดยกำหนดจำนวนเงินเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน
 ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่จะจ้างในครั้งนั้น
 ๑๘.๑.๔ ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งแบบรูปและรายการ
 ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
 ๑๘.๑.๕ สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดให้กระทำ
 ณ สถานที่ที่ผู้เสนอราคาสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม โดยให้กำหนดราคาขายไว้ด้วย
 ๑๘.๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาให้ชัดเจน
 ว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ซึ่งได้รวมค่าภาษีทุกประเภทไว้เรียบร้อยแล้ว
 ๑๘.๑.๗ กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนอราคาตามแบบ
 ที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับด้วยทุกครั้ง
 ๑๘.๑.๘ กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของ
 ลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย
 ๑๘.๑.๙ กำหนดระยะเวลายื่นราคา เท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ
 ๑๘.๑.๑๐ กำหนดระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จนับถัดจากวัน
 ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากทางราชการให้เริ่มทำงาน

/๑๘.๑.๑๑ กำหนด...

๑๙.๑.๑๑ กำหนดจำนวนเงินหลักประกันของ ให้ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๒ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๑๙.๑.๑๒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน สำหรับงานก่อสร้างแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริง ตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงาน และราคา

๑๙.๑.๑๓ การกำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวัน ให้ใช้อัตราค่าปรับตามหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม อนุมัติไว้

๑๙.๑.๑๔ กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง อย่างน้อย ๒ ปี เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพของงานก่อสร้าง เช่น ถนนลูกรัง ถนนดิน งานขุดลอกคูคลอง สระ หรือหนอง ซึ่งเป็นงานดิน จะกำหนดให้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบเป็นระยะเวลา ๒ ปี ก็ได้

๑๙.๑.๑๕ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า

๑๙.๑.๑๖ ขอสงวนสิทธิในการเสนอราคา และอื่น ๆ

๑๙.๒ กำหนดระยะเวลาการประกาศราคาประกวดราคา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน คือ

๑๙.๒.๑ ระยะเวลาการขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง เริ่มตั้งแต่วันที่สั่งปิดประกาศประกวดราคา จนถึงวันสิ้นสุดการขายแบบรูป และรายการก่อสร้างต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๑๙.๒.๒ กำหนดวันเวลาดูสถานที่ก่อสร้าง ให้กระทำหลังจากวันสิ้นสุดการขายแบบรูปและรายการก่อสร้างแล้ว

๑๙.๒.๓ กำหนดวันเวลาการรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้จะเข้าเสนอราคาได้ทราบถึงสาระสำคัญต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาให้ถูกต้องและเข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน ให้กระทำหลังจากวันที่ไปดูสถานที่ก่อสร้างแล้ว

๑๙.๒.๔ กำหนดวันเวลาการยื่นซองประกวดราคา ให้เหมาะสมและมีระยะเวลาเพียงพอ สำหรับให้ผู้ที่จะเข้าเสนอราคาพิจารณาสภาพภูมิประเทศสถานที่ก่อสร้าง และสิ่งแวดล้อมเพื่อการคำนวณราคาค่าก่อสร้างให้เหมาะสม

๑๙.๓ ส่งประกาศประกวดราคาไปให้

๑๙.๓.๑ ผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง และทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๑๙.๓.๒ สถานีวิทยุ กรมการทหารสื่อสาร, กรมการรักษาดินแดน, องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย, กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และกรมประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศโฆษณาทางวิทยุกระจายเสียง

๑๙.๓.๓ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา, สำนักงานตรวจบัญชีทหาร, สำนักงานจเรทหาร ไว้เป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบ

๑๙.๔ การขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง

๑๙.๔.๑ แบบรูป และรายการก่อสร้างของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา ซึ่งใช้ในการประกวดราคาจ้างนั้น ต้องได้รับหลักฐานการรับรองความถูกต้องจาก กรมยุทธบริการทหาร ก่อน และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับเพื่อดำเนินการทางธุรการ กับความต้องการของผู้มาขอซื้ออย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย

๑๙.๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่ดำเนินการรวมวิธีการประกวดราคา เป็นผู้ขายแบบรูปรายการก่อสร้าง โดยให้ใช้อัตราค่าขายแบบตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคาขายแบบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม อนุมัติไว้

๑๙.๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๑๙.๔.๒ ขายแบบรูป และรายการก่อสร้าง ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา แล้วออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อทุกรายการไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ซื้อลงลายมือชื่อในบัญชีรายการขายแบบรูปและรายการก่อสร้างด้วย

๑๙.๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๑๙.๔.๓ นำส่งเงินค่าขายแบบรูปและรายการก่อสร้าง ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบของทางราชการ และเก็บหลักฐานใบนำส่งเงินไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๙.๕ การนำซื้อสถานที่

๑๙.๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ยุทธโยธาของส่วนราชการที่ดำเนินการรวมวิธีการประกวดราคาเป็นผู้นำซื้อสถานที่ก่อสร้างและให้หน่วยใช้ประโยชน์จัดผู้แทนไปร่วมการนำซื้อสถานที่ด้วย โดยให้ปฏิบัติดังนี้-

๑๙.๕.๑.๑ ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ที่จะเข้ามาดูสถานที่ก่อสร้าง

๑๙.๕.๑.๒ ทำบันทึกการนำซื้อสถานที่ และให้ผู้ที่มาดูสถานที่ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย แล้วส่งไปเก็บไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๙.๖ การรับฟังคำชี้แจง

๑๙.๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะให้ผู้เสนอราคามารับฟังคำชี้แจง โดยให้กระทำก่อนถึงวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๙.๖.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ยุทธโยธาร่วมกันเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาจ้าง และตอบข้อซักถามของผู้เสนอราคาให้เข้าใจ (เพื่อให้มีผู้แข่งขันกันหลายราย)

๑๙.๖.๓ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหลักฐานการชี้แจงรายละเอียดในข้อ ๑๙.๖.๒ ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกับให้ผู้เข้ารับฟังคำชี้แจงทุกคนลงนามไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วส่งไปเก็บไว้กับหลักฐานการจัดจ้าง

๑๙.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคากับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมกับกำหนดวันเวลาสถานที่รับ - เปิดซองประกวดราคาและเสนอแนะกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ ด้วย

๑๙.๗.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๗.๑.๑ ขอรับหลักฐานการประกวดราคาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และศึกษาให้ทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในประกาศ ซึ่งคณะกรรมการ ฯ ต้องปฏิบัติ

๑๙.๗.๑.๒ ต้องไปพร้อมกัน ณ สถานที่ซึ่งระบุไว้ตามประกาศประกวดราคาก่อนถึงเวลาเริ่มซองพอสมควร

๑๙.๗.๑.๓ ตรวจสอบและตั้งนาฬิกาที่ห้องรับและเปิดซองให้ตรงกับเวลาของทางราชการ

๑๙.๗.๑.๔ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคาการรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์ จะกระทำมิได้

๑๙.๗.๑.๕ เมื่อถึงกำหนดเวลารับซองประกวดราคาตามประกาศประกวดราคาให้รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการยื่นซองจากผู้ยื่นซอง โดยให้ผู้ยื่นซองทุกรายลงวันเวลาที่ยื่นซองพร้อมกับลงลายมือชื่อในทะเบียนรับซองไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ลงลายมือชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

๑๙.๗.๑.๖ ตรวจสอบหลักฐานประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบเสร็จรับเงินและบันทึกในรายการด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคารโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

หลักประกันซองที่เป็นเช็คควรเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นของ บริษัท, ห้าง, ร้านใด ธนาคารใด สาขาใด หมายเลขเช็ค และจำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน

๑๙.๗.๑.๗ ซองเสนอราคาทีคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคารับไว้แล้วถือว่าสมบูรณ์จะให้บริษัท, ห้าง, ร้าน ผู้เสนอราคารายใดถอนซองคืนไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙.๗.๑.๘ รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เสนอราคาได้ยื่น พร้อมทั้งแบบรูปรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

/๑๙.๗.๑.๙ เมื่อพ้นกำหนด...

๑๙.๗.๑.๙ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในข้อ ๑๖ (๗)

๑๙.๗.๑.๑๐ เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลา และสถานที่ที่กำหนดแล้ว บันทึกราคาจากใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายลงในบัญชีเปรียบเทียบ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกหน้า

๑๙.๗.๑.๑๑ ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

๑๙.๗.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑๙.๗.๒.๑ รับใบเสนอราคาพร้อมเอกสารต่าง ๆ จากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา พร้อมลงลายมือชื่อของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยทุกหน้า

๑๙.๗.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการ ฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

๑๙.๗.๒.๓ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๑๙.๗.๒.๒ แล้วเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ ฯ เห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

๑๙.๗.๒.๔ เมื่อได้ดำเนินการแล้วได้ผลประการใดให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการวิธีการประกวดราคา

๑๙.๗.๒.๕ เมื่อได้พิจารณาตามข้อ ๑๙.๗.๒.๒ แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการวิธีประกวดราคา ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๙.๗.๒.๓ โดยอนุโลม

๑๙.๗.๒.๖ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดให้นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากหัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคา เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๓ (๗) หรือข้อ ๒๔ (๕) แล้วแต่กรณีก็ได้

๑๙.๗.๒.๗ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

๑๙.๗.๒.๘ กรณีผู้เสนอราคาเฉพาะรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น ให้คณะกรรมการ ฯ ทำหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้คืนหลักประกันของให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๑๙.๗.๓ การยื่นซองประกวดราคา

๑๙.๗.๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนอราคาตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) หากมีการชดเชย ตกเติมแก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๑๙.๗.๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องกรอกปริมาณวัสดุ และราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

๑๙.๗.๓.๓ ผู้เสนอราคา ต้องยื่นซองประกวดราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย ตามวันเวลาที่กำหนด

๑๙.๗.๔ การขออนุมัติจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรให้จ้างไม่สูงกว่าหรือเท่ากับวงเงินที่ตั้งไว้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างได้

๑๙.๗.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา

๑๙.๗.๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาจ้างสัญญาจ้างตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑๙.๗.๕.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับร่างสัญญาจ้างที่ดำเนินการตามข้อ ๑๙.๗.๕.๑ ให้เป็นไปตามที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุด อนุมัติไว้

๑๙.๗.๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่ดำเนินการประกวดราคาเป็นผู้ตรวจและรับหลักประกันสัญญา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างแล้วให้คืนหลักประกันของของผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้กับผู้เสนอราคา รายที่พ้นจากข้อผูกพันแล้ว ภายใน ๑๕ วัน

๑๙.๗.๕.๔ ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, กรมสรรพากร, สำนักงานตรวจบัญชีทหาร, สำนักงานจเรทหาร และกรมสารบรรณทหาร ภายหลังจากทำสัญญาแล้ว

๑๙.๗.๖ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๑๙.๗.๖.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๒ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยทันที

๑๙.๗.๖.๒ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๓

๑๙.๗.๗ ให้สำนักงานตรวจบัญชีทหาร กับสำนักงานจเรทหาร จัดส่งนายทหารสัญญาบัตรไปร่วมสังเกตการณ์ ในการดำเนินการวิธีประกวดราคาจ้างทุกครั้งพร้อมกับการตรวจผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานและตรวจผลการก่อสร้างของผู้รับจ้างตามสัญญา แล้วรายงานให้ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ

หมวด ๕

การควบคุมอาคาร

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และเจ้าหน้าที่ยุทธโยธาของส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

๒๐.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมอาคารของทางราชการ

๒๐.๒ จัดทำทะเบียนประวัติอาคารไว้ทุกพื้นที่การจัดทำทะเบียนประวัติอาคารให้มีรายละเอียด ดังนี้

๒๐.๒.๑ วัน เดือน ปี...

๒๐.๒.๑ วัน เดือน ปี และเลขที่หนังสืออนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ

๒๐.๒.๒ แบบรูปและรายการก่อสร้าง

๒๐.๒.๓ วัน เดือน ปี และเลขที่ของสัญญาจ้าง

๒๐.๒.๔ รายชื่อคู่สัญญาพร้อมที่อยู่

๒๐.๒.๕ ราคาในการก่อสร้างอาคาร

๒๐.๒.๖ รายชื่อของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

๒๐.๒.๗ หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒๐.๒.๘ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำงานและแล้วเสร็จ

๒๐.๒.๙ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาจ้าง

๒๐.๓ รายงานผลการขึ้นบัญชีคุมอาคาร พร้อมกับรายละเอียดตามข้อ ๒๐.๒

ให้ กรมยุทธบริการทหาร และ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชีคุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒๐.๔ จัดนายทหารชั้นสัญญาบัตร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๒๐.๕ ในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่องของงานจ้างเกิดขึ้น ภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๓๐ วัน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมาย ทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้หัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองอาคาร หรือที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาพร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่และความรับผิดชอบการดูแลรักษาอาคารและส่วนประกอบของอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี และปลอดภัย รวมทั้งจัดให้มีระบบการป้องกันอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพไว้ให้เพียงพอด้วย

ข้อ ๒๒ กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

๒๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติกับแผนผังสังเขปของอาคาร และควบคุมหลักฐานทางบัญชีอาคารของส่วนราชการ เป็นส่วนรวมโดยมีรายละเอียดในการควบคุมเช่นเดียวกันกับข้อ ๒๐.๒

๒๒.๒ รวบรวมรายงานผลการขึ้นบัญชีคุมอาคารตามข้อ ๒๐.๓ ให้ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ทราบ โดยผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ภายในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ

๒๒.๓ เก็บรักษาแบบรูป และรายการก่อสร้างอาคารกับสัญญาจ้างไว้
เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อม และก่อสร้างเพิ่มเติม

๒๒.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ และแผนผังสังเขปอาคารของส่วนราชการ
ทุกหน่วย

ข้อ ๒๓ ทุกครั้งที่มีการรับ - ส่งหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยให้ทำหลักฐานการส่งมอบ
อาคารพร้อมกับทะเบียนประวัติ และแผนที่สังเขปในพื้นที่รับผิดชอบให้ กรมยุทธบริการทหาร กับ
กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ทราบด้วย

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ในระเบียบนี้จะต้องปฏิบัติให้เป็นไป
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๕

(ลงชื่อ) พลเอก วิโรจน์ แสงสนิท

(วิโรจน์ แสงสนิท)

ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๑๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว.๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว.๓๔๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน เพื่อให้ส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินเพื่อบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยกำหนดให้รับรู้ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้วยมูลค่าสุทธิตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และได้จัดทำโปรแกรมระบบทรัพย์สินที่มีการประมวลผลทรัพย์สินทั้งประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์อุปกรณ์เฉพาะที่มีมูลค่าราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้ขอให้ส่วนราชการทุกแห่งปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการที่บันทึกอยู่เดิมให้เป็นเกณฑ์คงค้าง พร้อมทั้งส่งคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยในส่วนของทรัพย์สินได้กำหนดให้นำมูลค่าอาคารและสิ่งปลูกสร้างครุภัณฑ์อุปกรณ์ที่มีมูลค่าราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท มาบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง นั้น

ผลจากหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าว ทำให้ส่วนราชการมีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อมิให้เป็นปัญหาเกี่ยวกับส่วนราชการที่นำข้อมูลทรัพย์สินมาขึ้นบัญชีในระบบใหม่ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรชักข้อความเข้าใจเพื่อให้หน่วยงานที่ยังมิได้ตีราคาทรัพย์สินรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

๑. อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้รับรู้ตามราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เฉพาะที่ยังมีอายุการใช้งานเหลืออยู่โดยไม่คำนึงว่ารายการดังกล่าวจะได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ หรือไม่
๒. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้รับรู้ตามราคาทุนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เฉพาะที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๕๕

อย่างไรก็ดี ส่วนราชการใดที่ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แล้ว ไม่ต้องปรับแก้ไขข้อมูลย้อนหลังแต่อย่างใด แต่ให้เปิดเผยข้อมูลเกณฑ์การนำมูลค่าสินทรัพย์เดิมมาตั้งยอดบัญชีในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

/๓. สินทรัพย์...

๓. สินทรัพย์ถาวรที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นต้นไป ให้บันทึกบัญชีในบัญชีสินทรัพย์เฉพาะที่มีมูลค่าเกณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายและบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อรอนงค์ มณีกาญจน์

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๒๗๐ ๐๓๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๙๒๐

e-mail:accountd@cgd.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๑. อาคารปลูกสร้างเมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๘ มูลค่า ๒ ล้านบาทกำหนดอายุการใช้งาน ๔๐ ปี
มูลค่าอาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ คำนวณได้ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{๒,๐๐๐,๐๐๐}{๔๐} = ๕๐,๐๐๐ \text{ บาท}$$

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๓๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ เป็นเวลา ๗ ปี ๓ เดือน

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม ๗ ปี ๓ เดือน} &= ๕๐,๐๐๐ \times ๗ + \left[\frac{๕๐,๐๐๐ \times ๓}{๑๒} \right] \\ &= ๓๕๐,๐๐๐ + ๑๒,๕๐๐ \\ &= ๓๖๒,๕๐๐ \end{aligned}$$

$$\text{มูลค่าอาคารสุทธิ} = ๒,๐๐๐,๐๐๐ - ๓๖๒,๕๐๐ = ๑,๖๓๗,๕๐๐ \text{ บาท}$$

๒. เครื่องอัดสำเนาได้รับมาเมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๓๘ มูลค่า ๘๐,๐๐๐ บาท กำหนดอายุการใช้งาน ๑๐ ปี แต่เนื่องจากทรัพย์สินรายการดังกล่าว เป็นทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามเงื่อนไขหนังสือกรมบัญชีกลางไม่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

๓. เครื่องออกกำลังกายได้รับมาเมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๒ มูลค่า ๓๒,๐๐๐ บาทกำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{๓๒,๐๐๐}{๕} = ๖,๔๐๐ \text{ บาท}$$

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่ ๑ ก.ค.๒๕๔๒ - ๓๐ ก.ย.๒๕๔๕ เป็นเวลา ๓ ปี ๓ เดือน

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคา ๓ ปี ๓ เดือน} &= ๖,๔๐๐ \times ๓ + \left[\frac{๖,๔๐๐ \times ๓}{๑๒} \right] \\ &= ๑๙,๒๐๐ + ๑,๖๐๐ \end{aligned}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม} = ๒๐,๘๐๐ \text{ บาท}$$

$$\text{มูลค่าสุทธิ} = ๓๒,๐๐๐ - ๒๐,๘๐๐ = ๑๑,๒๐๐ \text{ บาท}$$

๔. รถจักรยานยนต์ กำหนดอายุการใช้งาน ๕ ปี

๔.๑ ได้รับมาเมื่อ ๑ กันยายน ๒๕๔๔ มูลค่า ๒๘,๐๐๐ บาท ไม่ต้องคำนวณหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อนำมารู้ในระบบบัญชีเนื่องจากมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดคือ ๓๐,๐๐๐ บาท

มูลค่าทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

หน่วย : บาท

ลำดับ	ประเภท	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
๑	อาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐	-	๓๖๒,๕๐๐	๑,๖๓๗,๕๐๐
๒	ครุภัณฑ์กีฬา - เครื่องออกกำลังกาย	๓๒,๐๐๐	-	๒๐,๘๐๐	๑๑,๒๐๐
				รวม	๑,๖๔๘,๗๐๐

การรับรู้บัญชีสินทรัพย์ในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นดังนี้

เดบิต	บัญชีอาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐
	บัญชีครุภัณฑ์	๓๒,๐๐๐
เครดิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	๓๖๒,๕๐๐
	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	๒๐,๘๐๐
	บัญชีทุน	๑,๖๔๘,๗๐๐

มูลค่าทรัพย์สินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๖

หน่วย : บาท

ลำดับ	ประเภท	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ
๑	อาคาร	๒,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๔๑๒,๕๐๐	๑,๕๓๗,๕๐๐
๒	ครุภัณฑ์กีฬา - เครื่องออกกำลังกาย	๓๒,๐๐๐	๖,๔๐๐	๒๗,๒๐๐	๔,๘๐๐
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - รถจักรยานยนต์	๒๕,๐๐๐	๓,๗๕๐	๓,๗๕๐	๒๑,๒๕๐

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ ปรับปรุงระบบบัญชีค่าเสื่อมราคาดังนี้

เดบิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคาร	๕๐,๐๐๐
	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์	๑๐,๑๕๐
เครดิต	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	๕๐,๐๐๐
	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	๑๐,๑๕๐

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ” เรียกโดยย่อว่า “กบร.” ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| (๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | รองประธานกรรมการ |
| (๕) ปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| (๖) ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| (๗) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๘) ปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| (๙) อัยการสูงสุด | กรรมการ |

/(๑๐) ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---|--------------------------------|
| (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| (๑๑) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| (๑๒) ผู้บัญชาการทหารบก | กรรมการ |
| (๑๓) ผู้บัญชาการทหารเรือ | กรรมการ |
| (๑๔) ผู้บัญชาการทหารอากาศ | กรรมการ |
| (๑๕) อธิบดีกรมธนารักษ์ | กรรมการ |
| (๑๖) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | กรรมการ |
| (๑๗) อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน | กรรมการ |
| (๑๘) เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | กรรมการ |
| (๑๙) อธิบดีกรมป่าไม้ | กรรมการ |
| (๒๐) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช | กรรมการ |
| (๒๑) อธิบดีกรมการปกครอง | กรรมการ |
| (๒๒) อธิบดีกรมที่ดิน | กรรมการ |
| (๒๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธาน กปร.
แต่งตั้งอีกไม่เกินสามคน | กรรมการ |
| (๒๔) รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศของ
สำนักแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศของ
สำนักแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศของ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| (๒๕) ข้าราชการสำนักแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
พ.ศ.๒๕๔๕

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐอย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น กับเพื่อให้การประสานนโยบายและการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากร ทั้งในทางสังคม การเมือง การปกครอง และเสริมสร้างความสมดุลมั่นคงแข็งแรงในทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนในระยะยาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกระทรวงหรือกรมราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ที่ดินของรัฐ” หมายความว่า ที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินทุกประเภท เช่น ที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่สงวนหวงห้ามของรัฐ ที่สาธารณประโยชน์ และที่ราชพัสดุ เป็นต้น

“จังหวัด” หมายความว่า กรุงเทพมหานครด้วย

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ” เรียกโดยย่อว่า “กบร.” ประกอบด้วย

- | | | |
|------|--|---------------------|
| (๑) | รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| (๒) | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| (๓) | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| (๔) | รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย | รองประธานกรรมการ |
| (๕) | ปลัดกระทรวงกลาโหม | กรรมการ |
| (๖) | ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| (๗) | ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๘) | ปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| (๙) | อัยการสูงสุด | กรรมการ |
| (๑๐) | ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| (๑๑) | เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | กรรมการ |
| (๑๒) | ผู้บัญชาการทหารบก | กรรมการ |
| (๑๓) | ผู้บัญชาการทหารเรือ | กรรมการ |
| (๑๔) | ผู้บัญชาการทหารอากาศ | กรรมการ |
| (๑๕) | อธิบดีกรมธนารักษ์ | กรรมการ |
| (๑๖) | เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม | กรรมการ |
| (๑๗) | อธิบดีกรมป่าไม้ | กรรมการ |
| (๑๘) | อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช | กรรมการ |
| (๑๙) | อธิบดีกรมการปกครอง | กรรมการ |
| (๒๐) | อธิบดีกรมที่ดิน | กรรมการ |
| (๒๑) | ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธาน กบร. แต่งตั้งอีกไม่เกินสามคน | กรรมการ |
| (๒๒) | รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ | กรรมการและเลขานุการ |

/(๒๓) ข้าราชการ...

(๒๓) ข้าราชการสำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ที่ดินของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่ได้รับมอบหมายไม่เกินสองคน

ข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งประธาน กปร. แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือ
ในกรณีที่ประธาน กปร. แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้ง
ไว้เดิมยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ
แต่งตั้งเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้เดิม

เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นกำหนดตามวาระดังกล่าวในวาระหนึ่งหากยังมีได้แต่งตั้ง
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่ง
เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๗ นอกจากการพ้นวาระจากตำแหน่งตามวาระ ตามข้อ ๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
พ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ประธาน กปร. ให้ออก
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้ กปร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายหรือแผนงานในการแก้ไขปัญหา และป้องกันการบุกรุกที่ดิน
ของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี
- (๒) กำหนดมาตรการในการแก้ไขปัญหา และมาตรการในการป้องกันการบุกรุก
ที่ดินของรัฐ
- (๓) กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการให้เป็นไป
ตามนโยบาย แผนงาน มาตรการในการแก้ไขปัญหาและมาตรการในการป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ
- (๔) รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการครอบครองที่ดิน
ของบุคคลใด ๆ ในที่ดินของรัฐ
- (๕) เรียกให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง หรือขอให้
ส่งผู้แทนมาชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ กปร. หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ กปร. แต่งตั้ง

/(๖) ให้การสนับสนุน...

(๖) ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานของรัฐในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐในการขอตั้งงบประมาณ และในเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความรวดเร็ว

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย

(๘) ให้หน่วยงานของรัฐและจังหวัดดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐตามที่กำหนด

(๙) ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา และป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ ให้สำนักแก้ไขปัญหาคกรบุกรุกที่ดินของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นฝ่ายเลขานุการของ กพร. กับให้มีอำนาจหน้าที่ประสานนโยบายการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐ ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กพร. มอบหมาย

ข้อ ๑๐ การดำเนินการแก้ไขปัญหาและป้องกันการบุกรุกที่ดินของรัฐก่อนระเบียบนี้ ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕

(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

อื่น ๆ



ที่ กท ๐๓๐๖/๑๘๗๙๖

กระทรวงกลาโหม

๑๓ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอมอบอำนาจการลงนามแทนในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจในการลงนามแทนปลัดกระทรวงกลาโหม

จากผลการประชุมเรื่อง “ยุทธภัณฑ์” ที่สหรัฐอเมริกาให้ความช่วยเหลือแก่ไทยตามความตกลงว่าด้วยการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมกระทรวงการคลัง ซึ่งมีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธานที่ประชุมนั้น กระทรวงการคลัง ได้กรุณายินยอมให้ ปลัดกระทรวงกลาโหม พิจารณาเลือกหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) แทน ปลัดกระทรวงกลาโหม ได้

จึงขอแจ้งความจำนงมาเพื่อทราบดังนี้คือ.-

ยุทธภัณฑ์ที่นำเข้าตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) ไม่ว่าจะเป็นประเภทใด ใน ๔ ประเภทนี้ คือ.-

๑. การช่วยเหลือแบบให้เปล่า (GRANT AID)
๒. การช่วยเหลือแบบร่วมกันออกค่าใช้จ่าย (COST SHARING AGREEMENT)
๓. การช่วยเหลือแบบให้ยืม (LOAN AGREEMENT)
๔. การช่วยเหลือแบบขาย หรือการขายทางทหาร (FMS - FOREIGN MILITARY SALES)

ใคร่ขอมอบอำนาจการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรแทนปลัดกระทรวงกลาโหม ให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้คือ.-

/๑. เจ้ากรม...

๑. เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร หรือรองเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (FMS) ในเขตกรุงเทพมหานคร - ธนบุรี

๒. ผู้บัญชาการฐานทัพอากาศสัตหีบ หรือรองผู้บัญชาการฐานทัพอากาศสัตหีบ เป็นผู้รับผิดชอบในการลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรศุลกากรยุทธภัณฑ์ที่นำเข้า ตามโครงการช่วยเหลือทางการทหาร (MAP) ในเขตสัตหีบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ได้แนบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ได้รับมอบอำนาจมาเพื่อทราบด้วยแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย รวม ๒ ชุด

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พลเรือเอก จิตต์ สังขดุลย์

(จิตต์ สังขดุลย์)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

โทร. ๒๒๑๑๘๒๓

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ที่ กค ๐๖๑๗/๑๒๘๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากร

เรียน ปลัดกระทรวงกลาโหม

อ้างถึง หนังสือที่ กท ๐๒๐๗/๑๗๔๘ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๓๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงกลาโหมขอลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากร สำหรับยุทธภัณฑ์ที่ได้ทำสัญญาซื้อขายใน ๑ สัญญา หรือยุทธภัณฑ์ที่ได้มีการมอบให้ทางราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาในราชอาณาจักรหลาย ๆ งวด และปรับปรุงแนวทางค้าประกันยุทธภัณฑ์ โดยขออนุโลม ให้หน่วยราชการสามารถมีหนังสือค้าประกันถึงกรมศุลกากร เพื่อยืนยันจะรับผิดชอบภาระภาษีศุลกากรแทนการวางทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน นั้น

กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า

๑. การลดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยกเว้นอากรศุลกากร สำหรับยุทธภัณฑ์ที่ได้ทำสัญญาซื้อขายใน ๑ สัญญา และมีความจำเป็นที่จะต้องนำเข้ามาในราชอาณาจักรหลาย ๆ งวด อนุโลมให้กระทรวงกลาโหม มีหนังสือขอยกเว้นอากรล่วงหน้าถึงกรมศุลกากร โดยระบุหนังสือสัญญาซื้อขายของยุทธภัณฑ์ที่จะต้องนำเข้าทั้งหมด เมื่อยุทธภัณฑ์แต่ละงวดเข้ามาในราชอาณาจักรให้หน่วยงานผู้จัดซื้อทำหนังสือถึงกรมศุลกากร พร้อมแนบหลักฐาน Invoice bill of lading หรือ Air Waybill และบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือของกระทรวงกลาโหมที่ขอยกเว้นอากรในครั้งแรกเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุญาตยกเว้นอากรในแต่ละครั้ง จนกว่าจะนำยุทธภัณฑ์เข้ามาในราชอาณาจักร ทั้งนี้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างกรมศุลกากร และส่วนราชการที่มีสิทธินำยุทธภัณฑ์เข้ามาในราชอาณาจักร โดยได้รับยกเว้นอากร และตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหมฉบับที่กระทรวงการคลัง และกระทรวงกลาโหมให้ความเห็นชอบแล้ว ลำดับที่ ๑๕

๒. การปรับปรุงแนวทางค้าประกันยุทธภัณฑ์ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการนำยุทธภัณฑ์ออกมาใช้ในราชการก่อนการขอยกเว้นอากรดังนี้

๒.๑ ให้หน่วยราชการของกระทรวงกลาโหม ซึ่งเป็นผู้จัดซื้อยุทธภัณฑ์ที่จะนำไปใช้ในราชการก่อนการปฏิบัติพิธีการสมบรูณ์ มีหนังสือถึงกรมศุลกากร เพื่อยืนยันจะรับผิดชอบภาระภาษี และค่าเสียหายทั้งปวงที่อาจเกิดขึ้นต่อกรมศุลกากรแทนการวางทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์เพื่อค้ำประกัน

๒.๒ ให้คงวิธีปฏิบัติการขอยกเว้นอากรแบบเดิมที่ใช้ทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ค้ำประกัน

ทั้งนี้ หากหน่วยราชการใดมีความประสงค์จะดำเนินวิธีการขอยกเว้นอากรตามแนวทาง ๒.๑ หรือ ๒.๒ ก็อนุโลมให้สามารถเลือกปฏิบัติได้ เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและไม่มี ความเสียหายต่อส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) หม่อมราชวงศ์ จัตุมงคล โสณกุล

(จัตุมงคล โสณกุล)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมศุลกากร

สำนักมาตรฐานศุลกากร

โทร. ๖๗๑๗๕๕๕ - ๗ ต่อ ๙๔๐๒

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

ที่ ๒๑๗/๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา ของกระทรวงกลาโหม เป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยให้ปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และจริงจัง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๙๙๗/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ และให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจในความควบคุม ของกระทรวงกลาโหมปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ให้เปิดใช้ไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๑.๒ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดไฟฟ้า ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๓ ถ้าสามารถทำได้ให้ใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์ (นีออน) หรือหลอดตะเกียบแทนหลอดแบบมีไส้

๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าอยู่เสมอ ถ้าเสื่อมสภาพให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

๑.๕ หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์กรณีขึ้นลงชั้นเดียวให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลลิฟท์ กำหนดให้ลิฟท์หยุดชั้นเว้นชั้น และควรปรับปรุงลิฟท์ให้สามารถตัดไฟได้โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเป็นเวลานาน

๑.๖ ให้ลดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศลง โดยตั้งอุณหภูมิ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียสและควรใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

๑.๗ ควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศให้เป็นไปโดยประหยัด และเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

/๑.๘ ในช่วงพัก...

๑.๘ ในช่วงพักกลางวันระหว่างเวลา ๑๒๐๐ ถึง ๑๓๐๐ ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุดพักดังกล่าว โดยให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๙ ให้ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศตามกำหนดระยะเวลา เพื่อลดการสิ้นเปลืองกระแสไฟฟ้า

๒. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๒.๑ ตรวจสอบท่อประปาภายในอาคารสำนักงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อมิให้มีการรั่วซึม หากมีการรั่วซึมให้ดำเนินการแก้ไข

๒.๒ ตรวจสอบและจัดซ่อมท่อและก๊อกน้ำหรืออุปกรณ์ที่รั่ว หรือเปลี่ยนแหวนยางลื่น สุขภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๒.๓ ปิดประตุน้ำหลักที่มาตรวัดน้ำของอาคารสำนักงานนอกเวลาทำการ

๒.๔ จัดทำกราฟแสดงการใช้น้ำแต่ละเดือนของแต่ละหน่วยงานหรืออาคาร เปรียบเทียบและตีประกาศให้ทราบโดยทั่วกันในบริเวณอาคารที่ใช้น้ำ

๓. ให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจ ในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม กำหนดมาตรการประหยัดอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

๔. การรายงาน ให้หน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม รายงานใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาตามแบบฟอร์มและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงบประมาณกลาโหม ที่ (ฉบับ สง.ป.กท. เลขรับ ๗๓/๔๖) ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๖ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๖

(ลงชื่อ) พลเอก ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

(ธรรมรักษ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

(สำเนา)



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๑๔/ว ๒๖

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๔๗

เรื่อง การยกเลิกราคามาตรฐานครุภัณฑ์บางรายการ

เรียน ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๑๔/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้จัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติและได้เวียนแจ้งให้ทราบแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า ครุภัณฑ์บางรายการในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว มีการใช้งานและจัดซื้อที่ไม่แพร่หลายในส่วนราชการ จึงเห็นควรยกเลิกออกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณฉบับ เมษายน ๒๕๔๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๗ ต่อ ๓๕๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bbmail.bb.go.th

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเมษายน ๒๕๔๖

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ/ขนาดครุภัณฑ์	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	หมายเหตุ
	หน้าที่ ๒ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเมษายน ๒๕๔๖			
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง			
๑๐	รถบดล้อเหล็ก	คัน	๒,๒๐๐,๐๐๐	
๑๑	รถบดล้อเหล็กเรียบ	คัน	๑,๑๗๐,๐๐๐	
๑๒	รถบดตีนแกะ	คัน	๒,๕๐๐,๐๐๐	
	หน้าที่ ๒๘ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเมษายน ๒๕๔๖			
	ครุภัณฑ์อาวุธ			
๑	ปืนลูกซอง	กระบอก	๒๐,๐๐๐	
๒	ปืนพก	กระบอก		
	๒.๑ ขนาดลำกล้อง ๒ นิ้ว		๒๕,๐๐๐	
	๒.๒ ขนาดลำกล้อง ๔ นิ้ว		๒๔,๐๐๐	

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเมษายน ๒๕๔๖

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐</p> <p>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</p> <p>๑๐. รถบดล้อเหล็ก</p>	<p>๑. เป็นรถบดล้อเหล็กแบบสันสะเทือนขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ล้อหน้าเป็นล้อเหล็กหน้าเรียบและล้อหลังเป็นล้อยาง</p> <p>๒. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ มีกำลังไม่น้อยกว่า ๑๒๕ แรงม้า ที่ความเร็วรอบเครื่องยนต์ไม่เกิน ๒,๘๐๐ รอบต่อนาที</p> <p>๓. ระบบถ่ายทอดกำลังเป็นแบบ Hydrostatic</p> <p>๔. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic แบบหักเลี้ยวกลางลำตัว</p> <p>๕. ขนาดล้อเหล็กสันสะเทือน</p> <p>(๑) ขนาดความกว้างของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ มม.</p> <p>(๒) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มม.</p> <p>๖. ระบบสันสะเทือน</p> <p>(๑) ความถี่ของการสันสะเทือนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>(๒) น้ำหนักสันสะเทือนสูงสุดของล้อหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ กิโลกรัม</p> <p>๗. มีน้ำหนักใช้งาน (Operating Weight) ไม่น้อยกว่า ๙.๕ ตัน</p> <p>๘. หลังคากันแดดแบบ Rops Canopy ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มิมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์</p> <p>๒. เกจวัดอุณหภูมิเครื่องยนต์</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๔. มีเกจบอกระดับน้ำมันไฮดรอลิก</p>

รายการครุภัณฑ์ที่ยกเลิกจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับ เมษายน ๒๕๔๖

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
ภาคผนวก หน้าที่ ๑๐	๕. เกจบอกไฟชาร์ท หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ท ๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับตัวเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด ๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด ๘. ไส้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด ๙. ไส้กรองทุกระบบ จำนวน ๕ ชุด ๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด ๑๑. ชุดประแจล้อยสำหรับใช้กับรถ ขนาดระหว่าง ๑๔ มม. ถึง ๒๖ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด ๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาดระหว่าง ๑๔ มม. ถึง ๒๖ มม. จำนวน ๑ ชุด ๑๓. กระจบออดัดจารบี จำนวน ๑ ชุด ๑๔. มีสัญญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต ๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และคู่มือการสั่งอะไหล่ (Parts Book)
ภาคผนวก หน้าที่ ๑๑ ๑๑. รถบดล้อเหล็กเรียบ	๑. เป็นรถบดล้อเหล็กเรียบชนิด ๒ ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ ตัน ๒. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ มีกำลังไม่น้อยกว่า ๒๕ แรงม้า ๓. ระบบถ่ายทอดกำลังเป็นแบบ Hydrostatic ขับเคลื่อนทั้ง ๒ ล้อ ๔. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic ๕. ขนาดล้อเหล็กสันสะเทือน (๑) ขนาดความกว้างของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ มม. (๒) ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อเหล็กไม่น้อยกว่า ๗๐๐ มม.

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
ภาคผนวก หน้าที่ ๑๒	<p>๖. ระบบสันสะเทือน</p> <p>(๑) เป็นแบบสันสะเทือน ทั้ง ๒ ล้อ</p> <p>(๒) ความถี่ของการสันสะเทือนไม่น้อยกว่า ๒,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>(๓) น้ำหนักสันสะเทือนสูงสุดของล้อหน้าไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ กิโลกรัม</p> <p>๗. ระบบไฟฟ้า</p> <p>(๑) ระบบไฟฟ้า เป็นไปตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>(๒) มีสัญญาณไฟฉุกเฉินสีเหลือง แบบหมุนรอบตัว ติดตั้งบนหลังคารถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๘. หลังคากันแดดแบบ Rops Conopy ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มีมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักร</p> <p>๒. เกจบอกอุณหภูมิเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องหรือสัญญาณ</p> <p>๔. เกจบอกความดันน้ำมันไฮดรอลิก</p> <p>๕. เกจบอกไฟชาร์ต หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ต</p> <p>๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับตัวเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๘. ไม้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๙. ไม้กรองทุกระบบ จำนวน ๖ ชุด</p> <p>๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. ชุดประแจล็อคสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๓. กระจบออัดจารบี จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๔. มีสัญญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p>

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>๑๒. รถบดดินแกละ</p> <p>ภาคผนวก หน้าที่ ๑๓</p>	<p>๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และคู่มือการสั่งอะไหล่ (Parts Book)</p> <p>๑. เป็นรถบดดินแกละแบบสันสะเทือน ล้อหน้าเป็นล้อหนาม ล้อหลังเป็นล้อยาง</p> <p>๒. ขนาดน้ำหนักใช้งาน (Operating Weight) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัน</p> <p>๓. เครื่องยนต์ดีเซล ๔ จังหวะ กำลังไม่น้อยกว่า ๑๑๐ แรงม้า</p> <p>๔. ระบบถ่ายทอดกำลังเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic</p> <p>๕. ระบบบังคับเลี้ยวเป็นแบบ Hydrostatic หรือ Hydraulic</p> <p>๖. ขนาดความกว้างของล้อหนามไม่น้อยกว่า ๒,๑๐๐ มม.</p> <p>๗. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของล้อหนามไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ มม.</p> <p>๘. ระบบสันสะเทือนสูงสุดไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ครั้งต่อนาที</p> <p>๙. หลังคากันแดดแบบ Rops Canopy ตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>อุปกรณ์ประกอบ</p> <p>๑. มีมิเตอร์บอกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักร</p> <p>๒. เกจบอกอุณหภูมิเครื่องยนต์หรือสัญญาณ</p> <p>๓. เกจบอกความดันน้ำมันเครื่องหรือสัญญาณ</p> <p>๔. เกจบอกความดันน้ำมันไฮดรอลิก</p> <p>๕. เกจบอกไฟชาร์ต หรือสัญญาณบอกไฟชาร์ต</p> <p>๖. แม่แรงไฮดรอลิก ขนาดเหมาะสมกับเครื่องจักร จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๗. หมวกนิรภัยสำหรับพนักงานขับ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๘. ไม้กรองอากาศ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๙. ไม้กรองทุกระบบ จำนวน ๖ ชุด</p> <p>๑๐. เครื่องมือประจำรถ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๑. ชุดประแจล้อยสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม. ถึง ๓๒ มม. พร้อมอุปกรณ์บรรจุกล่องเหล็ก จำนวน ๑ ชุด</p>

ชื่อครุภัณฑ์	รายละเอียด
<p>ภาคผนวก หน้าที่ ๙๖</p> <p>ครุภัณฑ์อาวุธ</p> <p>๑. ปืน</p>	<p>๑๒. ชุดประแจปากตายสำหรับใช้กับรถ ขนาด ๑๒ มม.ถึง ๓๒ มม. จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๓. กระจกอัตรจารบี จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๑๔. มีสัญญาณและอุปกรณ์อื่น ๆ ครบถ้วนตามมาตรฐานโรงงานผู้ผลิต</p> <p>๑๕. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วยคู่มือการบำรุงรักษา (Operation Manual) คู่มือการซ่อม (Shop Manual) และคู่มือการสั่งอะไหล่ (Parts Book)</p> <p>๑. ปืนลูกซอง</p> <p>๑.๑ บรรจุกระสุนเบอร์ ๑๒ ได้ ๕ นัด</p> <p>๑.๒ แบบ SLIDE ACTION</p> <p>๑.๓ ลำกล้องยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว</p> <p>๒. ปืนพก</p> <p>๒.๑ ขนาดกระสุน .๓๘</p> <p>๒.๒ ขนาดความยาวลำกล้องไม่น้อยกว่าที่กำหนด</p>

ลับ
(สำเนา)

คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ ๑/๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งกำลังบำรุงร่วมกับกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือทางทหารด้านการส่งกำลังบำรุงระหว่างกระทรวงกลาโหมไทยกับกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ ในการแสวงหาแหล่งส่งกำลังบำรุงสนับสนุนกองทัพไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์มากที่สุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๕๕/๒๙ ลง ๒๔ ก.ย.๒๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งกำลังบำรุงร่วมกับกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ

๒. ยกเลิกคำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๓๙/๓๑ ลง ๑๗ ต.ค.๓๑ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกระทรวงกลาโหม

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการส่งกำลังบำรุงร่วมกับกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ”

๔. คณะกรรมการประกอบด้วย

๔.๑ จก.กบ.ทหาร	เป็นประธานกรรมการ
๔.๒ รอง จก.กบ.ทหาร	เป็นรองประธานกรรมการ
๔.๓ ผอ.สสร.กบ.ทหาร หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๔.๔ ผู้แทน สนผ.กท.	เป็นกรรมการ
๔.๕ ผู้แทน สปช.ทหาร	เป็นกรรมการ
๔.๖ ผู้แทน กบ.ทบ.	เป็นกรรมการ
๔.๗ ผู้แทน กบ.ทร.	เป็นกรรมการ
๔.๘ ผู้แทน กบ.ทอ.	เป็นกรรมการ
๔.๙ ผอ.กนผ.สสร.กบ.ทหาร	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐ ผู้แทน กนผ.สสร.กบ.ทหาร	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๕. คณะกรรมการ...

ลับ

๕. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๕.๑ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ ประสานงานและประชุมร่วมกับผู้แทนกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ ในการดำเนินงานตามโครงการความร่วมมือทางทหารด้านการส่งกำลังบำรุง

๕.๑.๒ แลกเปลี่ยนความร่วมมือ ข้อมูลข่าวสารด้านการส่งกำลังบำรุง การฝึกศึกษา ด้านการส่งกำลังบำรุง

๕.๑.๓ จัดทำบันทึกความตกลง บันทึกความเข้าใจด้านการส่งกำลังบำรุง

๕.๒ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้ตามความจำเป็น และพิจารณาเชิญผู้แทนหน่วย หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาให้คำชี้แจง พร้อมทั้งส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการและอนุกรรมการได้

๕.๓ กบ.ทหาร ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานกับคณะทำงานด้านการส่งกำลังบำรุง ของกระทรวงกลาโหมมิตรประเทศ เพื่อติดต่อประสานงานในเรื่องกิจกรรมการส่งกำลังบำรุงที่สามารถ ร่วมมือกันได้ เช่น การกำหนดมาตรฐานและระบบอาวุธ การผลิต การส่งกำลัง การซ่อมบำรุง เทคโนโลยี การขนส่ง ฯลฯ

๕.๔ รายงานผลการปฏิบัติของคณะกรรมการในรอบปี และรายงานผลความก้าวหน้า ในการดำเนินงานนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๖. ส่วนราชการต้นสังกัดของคณะกรรมการ สนับสนุนงบประมาณการเดินทางของ คณะกรรมการเพื่อร่วมประชุมหรือสัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗. ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการตามที่ได้รับร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) พล.อ. ประวิตร วงษ์สุวรรณ

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) พ.อ. ศักดิ์ศิริ ธนากิจ

(ศักดิ์ศิริ ธนากิจ)

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๓๑ ส.ค.๕๔

ลับ