



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ  
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่  
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า  
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด ๒

### การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด ๓ คณะกรรมการ

#### ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สมาสถาปนิก สมาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสมาคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๔

## คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๕

#### คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### หมวด ๔

#### องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕  
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖  
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหือ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
  - (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
  - (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
  - (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
  - (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
  - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

หมวด ๑๒  
การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕  
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีฎกกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมิได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗ ) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

## ส่วนที่ ๓

### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### ส่วนที่ ๔

##### การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

#### ส่วนที่ ๕

##### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

## ส่วนที่ ๖

### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

#### ส่วนที่ ๗

##### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒  
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒  
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

### วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๑) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๓๐ (๒) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงาน ของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
  - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
  - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ให้นำความในข้อ ๔๔ ถึงข้อ ๕๙ มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติ โดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ

### วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบกั้ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอ ตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการ ให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไข ไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้  
ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่  
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อ  
เอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น  
จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ  
และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๖๗ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสาร  
สอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วัน  
เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ  
พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรง  
ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง  
และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา  
ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ  
ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ  
ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ ๗๐ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา  
ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้  
กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น  
ข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก  
ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย  
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมี  
แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา  
ดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗  
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี  
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว  
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด  
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด  
น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ  
ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย  
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง  
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด  
มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุ  
มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียด  
มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ  
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ  
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕  
(๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง  
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖  
โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน  
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ  
ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗  
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุน และเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็น โครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนิน โครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงิน ค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิง ได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการ เมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษากฎระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

### ส่วนที่ ๓

#### การเช่า

ข้อ ๘๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

#### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้
- (๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๘๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

#### ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

---

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓  
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

## วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

ข้อ ๑๑๐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่พิจารารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารารายนั้น

ในกรณีที่ที่พิจารารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่พิจารารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่พิจารารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่พิจารารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่พิจารารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นซองข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นซองข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) หรือมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๑๑๗ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นนอจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๕) และผ่านเกณฑ์ ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพ มากที่สุด

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามข้อ ๑๒๐ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่าน การคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก การคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย ไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่า วงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรอราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๐๔

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๑๒๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน และ (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

### อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

### ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

หมวด ๔  
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

## ส่วนที่ ๒

### กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - (๗) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
  - (๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - (๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

#### คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๑ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๔๕ ให้นำความในข้อ ๑๐๙ ข้อ ๑๑๐ ข้อ ๑๑๑ ข้อ ๑๑๒ และข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๒) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

### วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามข้อ ๑๔๐

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๔๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอมที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๔๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๔๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

#### วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับ

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๕๖ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๗ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

### อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕  
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑  
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## ส่วนที่ ๒

### หลักประกัน

#### หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจำนองแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูลงสีนเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

### หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

**หลักประกันผลงาน**

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

**หมวด ๖****การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยกและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยกและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๓๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยก และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยก และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเอียดยุติ หรือข้อกำหนดในสัญญาขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยุติ และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

### ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๗

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๙๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๙๐ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวด ๘

การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้ผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐ ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของ ปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

ข้อ ๑๙๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๒๙ (๕) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ปลัดกระทรวงการคลัง สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อ ผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

ข้อ ๑๙๔ ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่หน่วยงานของรัฐสงสัยไปยัง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความเหตุอันควร เชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙๖ ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ถ้าการกระทำความดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการ ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ ๑๙๗ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ และหน่วยงานของรัฐนั้นยังไม่ได้รายงานไปยังปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ผู้นยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อปลัดกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ปลัดกระทรวงการคลังสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากปลัดกระทรวงการคลัง

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้นยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้นยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙  
การบริหารพัสดุ

---

ส่วนที่ ๑  
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

---

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

#### หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรยศแล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**บัญชีเอกสารแนบท้าย**  
**กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**  
**ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

- (๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๔) รัฐวิสาหกิจ  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
- (๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)  
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี
- (๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
- (๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

# ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙



ฝ่ายพัสดุ

## คำนำ

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นระเบียบที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ ทั้งนี้เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของ กฟผ. ได้มีการประกาศใช้มาเป็นเวลานาน ตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ และตามคำสั่ง ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใหม่ กำหนดให้ฝ่ายพัสดุมีกองในสังกัด คือ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ ประกอบกับ กฟผ. ได้นำโครงการเข้าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก(รชธ.) มาใช้ร่วมกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดบางส่วนไม่สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้นจึงมีคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ พ.(ก) ๗๖/๒๕๕๘ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบคำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของ กฟผ. ให้มีความทันสมัยและเอื้ออำนวยให้การทำงานด้านพัสดุเป็นไปได้โดยสะดวกและเหมาะสม สามารถให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้าได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง อันจะเป็นการสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันจัดทำ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนิยามของระเบียบให้ครบถ้วน การจัดหมวดหมู่ของระเบียบใหม่ เพื่อแยกเนื้อหาของระเบียบให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนและสะดวกในการนำไปใช้งาน ซึ่งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบดังกล่าวจะช่วยให้พนักงานของ กฟผ. สามารถนำระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปใช้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดียิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

**สารบัญ**  
**ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙**

|                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ                                                | ๑    |
| ข้อ ๒ วันที่ใช้บังคับ                                            | ๑    |
| ข้อ ๓ ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓ | ๑    |
| ข้อ ๔ การดำเนินการที่เกิดขึ้นก่อนใช้ระเบียบ                      | ๑    |
| ข้อ ๕ การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน                                 | ๑    |
| ข้อ ๖ คำจำกัดความ                                                | ๑    |
| ข้อ ๗ ผู้รักษาระเบียบ                                            | ๒    |
| <b>หมวดที่ ๑ ลักษณะของคลังพัสดุ</b>                              |      |
| ข้อ ๘.๑ คลังพัสดุ                                                | ๓    |
| ข้อ ๘.๒ คลังพัสดุย่อย                                            | ๓    |
| <b>หมวดที่ ๒ การรับพัสดุ</b>                                     |      |
| ข้อ ๙.๑ การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อหรือการจ้าง เพื่อรอตรวจรับ    | ๔    |
| ข้อ ๙.๒ การรับพัสดุจากการจัดซื้อ การจ้าง                         | ๔    |
| ข้อ ๙.๓ การรับพัสดุจากการโอน                                     | ๔    |
| ข้อ ๙.๔ การรับคืนพัสดุใหม่ที่เหลือจากการใช้งาน                   | ๕    |
| ข้อ ๙.๕ การรับคืนพัสดุจากการรื้อถอนที่นำกลับมาใช้งานได้          | ๕    |
| ข้อ ๙.๖ การรับคืนพัสดुरื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้       | ๕    |
| <b>หมวดที่ ๓ การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมพัสดุ</b>                  |      |
| ข้อ ๑๐.๑ การจัดทำใบเบิกของ                                       | ๖    |
| ข้อ ๑๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุที่คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย           | ๖    |
| ข้อ ๑๐.๓ การยืมพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน                           | ๗    |
| ข้อ ๑๐.๔ อำนาจสั่งจ่ายพัสดุ                                      | ๗    |
| <b>หมวดที่ ๔ การจัดสรรพัสดุและการโอนพัสดุ</b>                    |      |
| ข้อ ๑๑.๑ การจัดสรรพัสดุ                                          | ๙    |
| ข้อ ๑๑.๒ การโอนหรือรับโอนพัสดุ                                   | ๙    |
| ข้อ ๑๑.๓ การยกเลิกการโอนพัสดุ                                    | ๑๐   |
| ข้อ ๑๑.๔ อำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ                             | ๑๐   |
| <b>หมวดที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุ</b>                                 |      |
| ข้อ ๑๒.๑ การขาย                                                  | ๑๑   |
| ข้อ ๑๒.๒ การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย                     | ๑๒   |
| ข้อ ๑๒.๓ อำนาจการอนุมัติขายพัสดุ                                 | ๑๒   |

|                  |                                                                                                                 |    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>หมวดที่ ๖</b> | <b>การตรวจนับ</b>                                                                                               |    |
| ข้อ ๑๓.๑         | การตรวจนับพัสดุประจำวัน                                                                                         | ๑๓ |
| ข้อ ๑๓.๒         | การตรวจนับพัสดุประจำเดือน                                                                                       | ๑๓ |
| ข้อ ๑๓.๓         | การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส                                                                                      | ๑๓ |
| ข้อ ๑๓.๔         | การตรวจนับพัสดุประจำปี                                                                                          | ๑๓ |
| ข้อ ๑๓.๕         | การตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count)                                                                      | ๑๔ |
| ข้อ ๑๓.๖         | ผลต่างจากการตรวจนับ                                                                                             | ๑๔ |
| <b>หมวดที่ ๗</b> | <b>การเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งพัสดุ</b>                                                                        |    |
| ข้อ ๑๔.๑         | การเก็บรักษาพัสดุ                                                                                               | ๑๕ |
| ข้อ ๑๔.๒         | การจัดเก็บผลิตภัณฑ์คอนกรีต                                                                                      | ๑๖ |
| ข้อ ๑๔.๓         | การบรรจุหีบห่อ                                                                                                  | ๑๖ |
| ข้อ ๑๔.๔         | การขนส่งพัสดุ                                                                                                   | ๑๖ |
| <b>หมวดที่ ๘</b> | <b>วิธีปฏิบัติอื่นๆ</b>                                                                                         |    |
| ข้อ ๑๕.๑         | การเบิกพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นพัสดुकงคลังพัสดุในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | ๑๘ |
| ข้อ ๑๕.๒         | การนำพัสดุและอะไหล่จากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทนหรือซ่อมแซมของชำรุดในส่วนภูมิภาค     | ๑๘ |

#### ภาคผนวก ก

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุ                                                                | ๒๐ |
| การรับเข้าพัสดุทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่าย เข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมีใบสั่งซื้อ (PO)          | ๒๕ |
| การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง (รับคืนพัสดุใหม่ เหลือจากการใช้งาน) | ๓๐ |
| การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานรื้อถอน ใช้งานได้/ชำรุด                                     | ๓๔ |

#### ภาคผนวก ข

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| วิธีปฏิบัติในการเบิก-จ่ายพัสดุ | ๓๘ |
| การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ   | ๔๐ |

ภาคผนวก ค

|                          | หน้า |
|--------------------------|------|
| วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุ | ๔๕   |
| การรับพัสดุจากการโอน     | ๔๙   |

ภาคผนวก ง

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| วิธีปฏิบัติในการตรวจนับพัสดุ                    | ๕๓ |
| การตรวจนับพัสดุ Spot Count                      | ๕๖ |
| การตรวจนับพัสดุประจำปี Physical Inventory Count | ๖๐ |

ภาคผนวก จ

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| วิธีปฏิบัติในการควบคุมผลิตภัณฑ์คอนกรีต | ๖๕ |
| การจัดเก็บพัสดุ                        | ๖๙ |

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง  
บันทึกที่เกี่ยวข้อง

## บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- เรื่อง รายงานผลการพิจารณาตามข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ (บันทึกเลขที่ ฝพด.๓๓/๒๕๕๙)
- เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ (บันทึกเลขที่ ฝพด.๔๐๒/๒๕๕๘)
- เรื่อง เวียนย้ายการส่งคืนพัสดุคงเหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย (บันทึกเลขที่ สดท.๒๖๒/๒๕๕๓)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ)๙๓/๒๕๕๒)
- เรื่องชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนพัสดุสภาพดีที่เหลือจากงานจ้างเหมาก่อสร้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey) (บันทึกเลขที่ บช.(รช)๑๒๕๐/๒๕๕๐)
- เรื่อง รายงานการประชุมกำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ (บันทึกเลขที่ กก.(ม)๘๗๑/๒๕๔๔)
- เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย (ผชช.๑๒ (อ) ๘๙/๒๕๕๒)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร.จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R) (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ) ๑๐๖/๒๕๕๒)
- เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุล้ำสมัย และพัสดุไม่เคลื่อนไหวจากบัญชีโดยการขาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ (บันทึกเลขที่ บพ.(ปก)๘๐๘/๒๕๕๑)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุ (บันทึกเลขที่ บพ.(บล.)๑๙๒/๒๕๕๑)
- เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การคำนวณเศษสายไฟชำรุด เพื่อกำหนดเป็นราคาขั้นต่ำที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และกำหนดเป็นราคาที่ใช้ลงบัญชีรับคืนเศษสายไฟ (บันทึกเลขที่ บพ.(ปก.)๒๓๑๖/๒๕๔๙)
- เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) (บันทึกเลขที่ คพ.๒-๒๗๕๒/๒๕๓๙)
- เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการอำนวยการ (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม)๒๒/๒๕๕๓) (บันทึกเลขที่ กนต.(นท)๑๕๒๑/๒๕๕๓)
- เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการทุกสายงาน (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม) ๕๒/๒๕๕๖) (บันทึกเลขที่ กนต.(นท)๓๘๘/๒๕๕๖)
- เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ. (บันทึกเลขที่ ฝพด.๓๓๐/๒๕๕๘)
- เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการพัสดुकคงคลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ (กคพ.๑-๔) (บันทึกเลขที่ ฝพด.๑๖/๒๕๕๘)



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

**ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**  
**ว่าด้วยการพัสดุ**  
**พ.ศ. ๒๕๕๙**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพ มีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

กรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามสายงานให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาให้ความเห็น หรือนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อพิจารณาและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๔** การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

**ข้อ ๕** หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง หลังจากระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้หน่วยงานหรือตำแหน่งใหม่ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๖** คำจำกัดความในระเบียบนี้

**“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในงานระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในสายส่ง สถานีไฟฟ้า และระบบจำหน่าย รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในระบบผลิตไฟฟ้า วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีต เศษและซากของพัสดุดังกล่าว อะไหล่เครื่องจักรกล แบบพิมพ์ด้านการเงิน ทั้งที่มีรหัสพัสดุตามมาตรฐานและไม่มีรหัสพัสดุตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

**“คลังพัสดุ”** หมายความว่า หน่วยงานที่มีการกำหนดหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

**“คลังพัสดุย่อย”** หมายความว่า หน่วยงานที่ไม่ระบุหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่มีพัสดुकงคลังที่ต้องควบคุมและเก็บรักษาเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้ว่าการ (กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่) หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต (กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค) ให้เป็นสถานที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังของหน่วยงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

**“เจ้าหน้าที่พัสดุ”** หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามคำบรรยายงาน (Job Description) หรือพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมีบันทึกมอบหมายงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ให้มีหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังของหน่วยงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

**“ผู้ควบคุมงาน”** หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามคำบรรยายงาน (Job Description) หรือพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมีบันทึกมอบหมายงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และงานบริการ ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการเอง และงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก

**“คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต”** หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการโครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลงานงบบุคลากร ผู้ควบคุมดูแลงานงบทำการ โดยได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการจัดสรรพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและบำรุงรักษา

**“การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน”** หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติที่ทำเป็นแผนงาน งบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ งบผู้ใช้ไฟที่ทำเป็นแผนงาน และงบทำการจากแผนงานบำรุงรักษา ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี ตามความต้องการพัสดุที่กำหนดแผนการดำเนินงานของงบโครงการต่าง ๆ และแผนงานงบบุคลากร

**“การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม”** หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบทำการสำรองคลัง, งบลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน และงบบุคลากรสำรองระดับตลอดภัย เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบริการ และสำรองไว้เป็นพัสดูกงงานงบบุคลากร ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไว้

ข้อ ๗ ผู้รักษาระเบียบ

ให้ผู้ว่าการฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รักษากฎตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ลักษณะของคลังพัสดุ

ข้อ ๘ ลักษณะของคลังพัสดุ คลังพัสดุย่อย และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑ คลังพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับ จ่าย โอนระหว่างคลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อย ขยาย เก็บรักษา ตรวจนับ จัดส่งพัสดุตามแผนการจัดสรรพัสดุตามแผนงานและแบบเติมเต็ม ที่คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขตกำหนด และจัดส่งพัสดุตามที่มีอำนาจอนุมัติสั่งโอนพัสดุ ประกอบด้วย

#### ๘.๑.๑ คลังพัสดุในสำนักงานใหญ่

๘.๑.๑.๑ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔ ซึ่งในระเบียบนี้เรียกว่า “ศูนย์กระจายพัสดุ”

๘.๑.๑.๒ ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่ สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ และกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

#### ๘.๑.๒ คลังพัสดุในส่วนภูมิภาค

แผนกคลังพัสดุหลัก และแผนกคลังพัสดุบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑-๓ ที่มีการกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและอัตรากำลังประจำคลังพัสดุ ซึ่งในระเบียบนี้เรียกว่า “คลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”

๘.๒ คลังพัสดุย่อย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับ จ่าย ขอเบิกพัสดุสำรองระดับตลอดภัย โอนระหว่างคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย เก็บรักษา ตรวจนับ จัดส่งพัสดุให้ผู้ใช้งานเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

#### ๘.๒.๑ คลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่

ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

#### ๘.๒.๒ คลังพัสดุย่อยในส่วนภูมิภาค

๘.๒.๒.๑ ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ไม่มีการกำหนดอัตรากำลังประจำคลังพัสดุ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่ สำหรับงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

๘.๒.๒.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่สำหรับ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

## หมวด ๒

### การรับพัสดุ

#### ข้อ ๙ การรับพัสดุ

##### ๙.๑ การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อหรือการจ้าง เพื่อรอการตรวจรับ

๙.๑.๑ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไว้ที่คลังพัสดุ แต่คณะกรรมการตรวจรับไม่อาจตรวจรับพัสดุนั้นได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสภาพทางกายภาพ เช่น ปริมาณ น้ำหนัก ชนิดของพัสดุ หมายเลข PEA หมายเลขเสา หมายเลข Reel ให้ถูกต้องตรงกับ ใบสั่งซื้อและเอกสารส่งของ ก่อนบันทึกรับฝาก ในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามผู้ส่งของ และเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามผู้รับของทันที

๙.๑.๒ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุที่โรงงานผู้ผลิต เมื่อคลังพัสดุ ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบสภาพทางกายภาพ เช่น ปริมาณ น้ำหนัก ชนิดของพัสดุ หมายเลข PEA หมายเลขเสา หมายเลข Reel ให้ถูกต้องตรงกับ ใบสั่งซื้อและเอกสารส่งของ ก่อนบันทึกรับฝาก ในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามผู้ส่งของ และเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามผู้รับของทันที

๙.๑.๓ เมื่อบันทึกรับฝากพัสดุ ตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๒ ในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดแล้วให้หน่วยงานจัดซื้อ หรือคลังพัสดุ สำเนาใบรับฝากพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับโดยทันที เพื่อดำเนินการตรวจรับตามคู่มือการตรวจรับพัสดุที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

##### ๙.๒ การรับพัสดุจากการซื้อ การจ้าง

๙.๒.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ ต่อผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุและบันทึกรับพัสดุดังกล่าวในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๒.๒ กรณีมีความต้องการพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อ การให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้า หรือเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- กรณีการจัดซื้อที่จัดทำเป็นสัญญา คลังพัสดุ สามารถรับฝากพัสดุจากผู้ขายที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจแล้ว และอยู่ระหว่างรอการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

- กรณีคณะกรรมการตรวจรับได้รับทราบผลการทดสอบพัสดุว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และอยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับอย่างเป็นทางการ คลังพัสดุสามารถรับพัสดุเข้าบัญชีได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

##### ๙.๓ การรับพัสดุจากการโอน

๙.๓.๑ การรับพัสดุจากการโอนระหว่างคลังพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ได้รับ เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch หากถูกต้องตรงกับใบส่งของ ให้ลงนามรับของ และบันทึกรับพัสดุใน

ทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดทันที โดยจัดทำใบรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๓.๒ การรับพัสดุจากการโอนระหว่างคลังพัสดุกับคลังพัสดุย่อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดของพัสดุ และบันทึกการรับพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบโอนของให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

#### ๙.๔ การรับคืนพัสดุใหม่ที่เหลือจากการใช้งาน

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดุ ให้จัดทำใบส่งคืน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

#### ๙.๕ การรับคืนพัสดุจากการรื้อถอนที่นำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดुरื้อถอนจากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำ ใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบสั่งงาน ในใบส่งคืนและระบุการรับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดและจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA เป็นรายอุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์ประเภท ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย ระบบผลิตให้บันทึกการการรับคืนพัสดุที่ได้จากการรื้อถอนเป็นศูนย์บาท

#### ๙.๖ การรับคืนพัสดुरื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดुरื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้จากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง ให้คลังพัสดुरับคืนเป็นเศษและซากพัสดุ โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบสั่งงาน ในใบส่งคืนและระบุการรับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดทันที และจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

การรับพัสดุตามข้อ ๙.๑-๙.๖ หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA เป็นรายอุปกรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต และระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการควบคุมดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สิน ให้แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงสถานะในประวัติอุปกรณ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าว

วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาคผนวก ก.

## หมวด ๓

### การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมพัสดุ

#### ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ และอำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

##### ๑๐.๑ การจัดทำใบเบิกของ

๑๐.๑.๑ การจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดให้ผู้ควบคุมงานลงนามในใบเบิกของ, หัวหน้าแผนกลงนามตรวจสอบ และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในใบเบิก ทุกครั้ง และตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลใบเบิกของจากระบบงานด้วยทุกครั้ง

๑๐.๑.๒ การจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) กรณีไม่มีหรือไม่สามารถจัดทำจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

๑๐.๑.๒.๑ ใบเบิกของ จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน

ฉบับที่ ๑ สำหรับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ขอเบิก

๑๐.๑.๒.๒ ให้ขีดเส้นหน้าและหลังตัวเลขแสดงจำนวนทุกรายการในใบเบิกของ เช่น ต้องการเบิกอุปกรณ์ ๒ ชิ้น ให้เขียน -๒- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์ ให้ใส่ชื่อบุคลากร และหมายเลขงาน (ถ้ามี) ให้ขีดเส้นปิดรายการสุดท้ายในใบเบิกของทุกครั้ง โดยให้ใช้แบบฟอร์มใบเบิกของ

๑๐.๑.๒.๓ การอนุมัติใบเบิกของให้ผู้เบิกลงนามในเอกสารใบเบิกของ หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในการเบิก ทุกครั้ง เมื่อมีการเขียนผิดห้ามขีดลบ ให้ขีดฆ่าแก้ไข เพิ่มหรือลด รายการและหรือจำนวน และให้ผู้อนุมัติลงชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง

๑๐.๑.๒.๔ การออกเลขที่ใบเบิกของที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นทะเบียนคุมเลขที่ใบเบิก โดยกำหนดให้ใช้คำว่า “ใบเบิก” ตามหลังด้วยหน่วยงาน และจัดเก็บสำเนาไว้ในระบบดังกล่าว

##### ๑๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุที่คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๐.๒.๑ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้งานขยายเขตหรืองานปรับปรุง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของให้ตรงกับประมาณการก่อนจ่ายพัสดุทุกครั้ง ถ้าไม่มีประมาณการห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายให้โดยเด็ดขาด กรณีผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังรับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้ประมาณการไว้และเจ้าหน้าที่พัสดุได้โอนพัสดุเข้างานโครงการแล้ว ในการเบิกครั้งต่อไปให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจัดทำใบเบิกของครั้งแรก

๑๐.๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือบริการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของ ที่ออกจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้ควบคุมงานมาเบิกพัสดุด้วยตนเอง ห้ามมอบหมายให้ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลภายนอก เป็นผู้เบิกและลงนามรับของ

๑๐.๒.๓ กรณีงานจ้างเหมา (Turn Key) หากผู้รับจ้างขอเบิกพัสดุ ผู้เบิกพัสดุจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และหลักฐานหลักประกันที่มีวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของพัสดุที่ขอเบิก โดยการเบิกพัสดุทุกครั้งให้จัดทำเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง และผ่านการตรวจสอบลงนามรับรอง รายการ

จำนวน ให้เหมาะสมกับปริมาณงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างเหมา จากผู้ควบคุมงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐.๒.๔ กรณีเบิกจ่ายพัสดุเพื่อขาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ผู้ซื้อได้ชำระเงินแล้ว และเอกสารอนุมัติการขาย ก่อนบันทึกการจ่ายพัสดุในทะเบียนคุมจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และจัดทำใบส่งของ ให้ผู้ซื้อลงนามรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้กับใบส่งของด้วยทุกครั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด โดยจัดทำใบส่งของจำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้จ่ายของ จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำหรับผู้รับของ ๒ ฉบับ (เพื่อมอบเป็นใบผ่านให้หน่วยรักษาความปลอดภัย ๑ ฉบับ ผู้รับของจัดเก็บ ๑ ฉบับ) โดยให้ผู้จ่ายของ ผู้รับของ และหัวหน้าแผนกลงนามในใบส่งของ ให้ครบถ้วน

### ๑๐.๓ การยืมพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน

การยืมพัสดุดังกล่าวในบัญชี ให้สามารถยืมได้เฉพาะงานเร่งด่วนต่างๆ เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืองานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒

๑๐.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วน ก่อนจ่ายพัสดุ โดยให้ผู้เบิกพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับจ่ายพัสดุในใบเบิกของไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานการเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบภายในวันทำการถัดไป เพื่อติดตามเร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดโดยทันที

๑๐.๓.๓ เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของ ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ตามข้อ ๑๐.๑.๑ ภายในวันทำการถัดไป

๑๐.๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกการเบิกจ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบส่งของ โดยให้ผู้เบิกของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และบันทึกเลขที่ใบเบิกของในระบบไว้ในทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนด้วยทุกครั้ง

### ๑๐.๔ อำนาจสั่งจ่ายพัสดุ

การสั่งจ่ายพัสดุดังกล่าวจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ในความรับผิดชอบคลังในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุดังกล่าว ดังนี้

| ประเภทพัสดุ                                                              | ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | สำนักงานใหญ่                                                                                                                                                                                                               | ส่วนภูมิภาค                                                                                                                         |
| ๑. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบจำหน่ายและ<br>สายส่ง | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองบริหาร<br/>และจัดการคลังพัสดุ ๑-๔</li> <li>- ผู้อำนวยการกองมิเตอร์</li> <li>- ผู้อำนวยการกองหม้อ<br/>แปลง</li> <li>- ผู้อำนวยการกองพัฒนา<br/>ระบบมิเตอร์</li> </ul> | <p>ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓</p> <p>ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา และ</p> <p>ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย</p> |
| ๒. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในสถานีไฟฟ้า               | ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา<br>สถานีไฟฟ้า                                                                                                                                                                                     | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓                                                                                                |
| ๓. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่<br>ระบบควบคุมในสถานีไฟฟ้า                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการฝ่าย<br/>บำรุงรักษาสถานีและระบบ<br/>ไฟฟ้า</li> <li>- ผู้อำนวยการกอง<br/>บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า</li> </ul>                                                                 | ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา                                                                                                            |
| ๔. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่<br>ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม                      | ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา<br>อุปกรณ์สื่อสาร                                                                                                                                                                                 | ผู้อำนวยการกองระบบสื่อสาร                                                                                                           |
| ๕. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ระบบผลิต<br>ไฟฟ้า                                | ผู้อำนวยการกองควบคุม<br>ระบบผลิต                                                                                                                                                                                           | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓                                                                                                |
| ๖. อะไหล่เครื่องจักรกล                                                   | ผู้อำนวยการกองบริการและ<br>บำรุงรักษาเครื่องกล                                                                                                                                                                             | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓                                                                                                |
| ๗. วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์<br>คอนกรีต                          | ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์<br>คอนกรีตหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมาย                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |
| ๘. แบบพิมพ์ด้านการเงิน                                                   | ผู้อำนวยการกองการเงิน                                                                                                                                                                                                      | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓                                                                                                |

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาควินวท ข.

## หมวด ๔

### การจัดสรรและการโอนพัสดุ

ข้อ ๑๑ การจัดสรรพัสดุ การโอนหรือรับโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ

#### ๑๑.๑ การจัดสรรพัสดุ

##### ๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน

ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือพิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงานที่ กฟผ.กำหนด

##### ๑๑.๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม

ให้คลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุย่อยในสังกัดไม่เกินปริมาณพัสดุสำรองขั้นต่ำตามที่มีผู้อำนวยการอนุมัติไว้ เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษา งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบริการ และสำรองไว้เป็นพัสดุสำรองระดับปลอดภัย

#### ๑๑.๒ การโอนหรือรับโอนพัสดุ

ในกรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนงานตามงบหรือโครงการต่าง ๆ หรือเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือมีเหตุจำเป็นต้องโอนพัสดุที่ได้รับตามการจัดสรรข้อ ๑๑.๑.๑-๑๑.๑.๒ ระหว่างคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ให้ดำเนินการได้ โดยต้องคำนึงถึงระยะทางและค่าใช้จ่ายในการขนส่งที่ประหยัด

๑๑.๒.๑ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยคลังพัสดุผู้โอนขออนุมัติโอนพัสดุมายังกองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตของคลังพัสดุผู้โอน เพื่อพิจารณาก่อนการโอนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งโอนตามที่ระเบียบกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กองบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตของคลังพัสดุผู้โอนจัดทำใบสั่งโอนในระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๑.๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุกับคลังพัสดุย่อยในสังกัด ให้คลังพัสดุด้านสังกัดตรวจสอบรายการและจำนวนที่คลังพัสดุย่อยได้รับ ต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลังหรือที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม

๑๑.๒.๓ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุย่อยกับคลังพัสดุย่อยภายในสังกัดคลังพัสดุเดียวกัน หรือต่างสังกัดคลังพัสดุภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น เมื่อโอนพัสดุให้แล้วต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด

การโอนพัสดุตามข้อ ๑๑.๑-๑๑.๒ ต้องบันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกคลังพัสดุผู้โอนลงนามให้ครบถ้วน ก่อนนำพัสดุดอกจากคลังพัสดุเพื่อจัดส่งพัสดุให้คลังพัสดุผู้รับโอน และติดตามหลักฐานที่มีการลงนามรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต เมื่อได้รับอนุมัติสั่งโอนพัสดุแล้ว ให้สำเนาอนุมัติแจ้งหน่วยงานบัญชีผู้รับโอนบันทึกบัญชีทรัพย์สินทุกครั้ง

### ๑๑.๓ การยกเลิกการโอนพัสดุ

๑๑.๓.๑ กรณีการโอนพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch ฯลฯ ให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้รับโอนประสานงานกับผู้โอนเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้โอนไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้ผู้รับโอนทำบันทึกแจ้งผู้โอนขออนุมัติยกเลิกใบสั่งโอนไปยังผู้อนุมัติสั่งโอนเพื่อบันทึกการรายการพัสดุดังกล่าวให้ถูกต้องโดยเร็ว

๑๑.๓.๒ กรณีพัสดุชำรุดระหว่างการขนส่ง ให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้รับโอนประสานงานกับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ผู้โอนโดยทันที และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับโอน บันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที จัดทำใบรับของพร้อมหมายเหตุรายการ จำนวนและสภาพพัสดุที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้โอนดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการบันทึกย้ายสถานะพัสดุเป็นสถานะระงับ และจัดเก็บพัสดุชำรุดแยกต่างหาก เมื่อได้รับบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุดำเนินการตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot count)

### ๑๑.๔ อำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ

| ประเภทพัสดุที่สั่งโอน และคลังพัสดุ                                                                                                                   | ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปยังส่วนภูมิภาค ยกเว้น กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ | ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่มีพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบ |
| ๒. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ระหว่าง กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔                                                                                  | ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ                                    |
| ๓. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ทุกคลังพัสดุ ภายในการไฟฟ้าเขต                                                                                            | ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า                     |
| ๔. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ระหว่างคลังพัสดุในสังกัด ต่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และโอนพัสดุจากคลังพัสดุในสังกัดมายังคลังพัสดุในสำนักงานใหญ่          | ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตผู้โอน                    |
| ๕. สั่งโอนพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้สำรองคลังพัสดุย่อย ภายในสังกัดคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓                                             | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ตั้งคลังพัสดุ   |

วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาคผนวก ค.

## หมวด ๕

### การจำหน่ายพัสดุ

#### ข้อ ๑๒ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชีและข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้ ดังนี้

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพ
- ทำลาย

#### ๑๒.๑ การขาย

##### ๑๒.๑.๑ การขายพัสดุใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

การขายให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าหรือเอกชนไปดำเนินการเอง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบตรวจสอบปริมาณพัสดุกคงคลังกับความต้องการใช้งาน พิจารณาขายได้เมื่อมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่ทำให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเสียหาย และหากสามารถแบ่งขายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขออนุมัติหลักการขายพัสดุไปยังผู้มีอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ โดยคำนวณราคาขาย ดังนี้

- กรณีติดตั้งในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุดังลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุดังผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๓๑ %

- กรณีติดตั้งนอกระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุดังลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุดังผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๔๐ %

ราคาขายที่คำนวณได้ตามข้างต้นไม่รวมค่าขนส่งและภาษีมูลค่าเพิ่ม และการคำนวณราคาขายไม่รวมถึงพัสดุที่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีการกำหนดชนิดของพัสดุที่ขายได้และการคำนวณราคาขายไว้โดยเฉพาะ เช่น หม้อแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า ซีที. วีที. เป็นต้น

๑๒.๑.๒ การขายพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือล้าสมัย จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการให้จำหน่ายออกจากบัญชี โดยวิธีการขาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชีก่อน และให้ผู้มีหน้าที่ขายนำเสนอขออนุมัติขายพัสดุดังกล่าวไปยังผู้มีอำนาจตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๑.๓ การขายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วและการขายเศษพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

**๑๒.๒ การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย**

การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชี และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

**๑๒.๓ อำนาจการอนุมัติขายพัสดุ**

การขายพัสดุใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งานให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าหรือเอกชนไปดำเนินการเอง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าตามข้อ ๑๒.๑.๑. ในส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจสั่งขาย ได้แก่

| ผู้มีอำนาจอนุมัติ                     | วงเงินไม่เกิน |
|---------------------------------------|---------------|
| ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต     | ๑,๐๐๐,๐๐๐.-   |
| ผู้อำนวยการฝ่าย                       | ๕๐๐,๐๐๐.-     |
| ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑   | ๕๐๐,๐๐๐.-     |
| ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๒-๓ | ๒๕๐,๐๐๐.-     |
| ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา      | ๑๒๕,๐๐๐.-     |

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุที่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีการกำหนดชนิดของพัสดุที่ขายได้และการคำนวณราคาขายไว้โดยเฉพาะ เช่น หม้อแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า ซีที. วีที. เป็นต้น

๑๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่รายการเคลื่อนไหวของพัสดุคงคลังทุกรายการ  
ในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการตรวจนับพัสดุประจำปี  
โดยหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับ

๑๓.๔.๓ ให้ฝ่ายบัญชีทำบันทึกแจ้งไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินร่วม  
สังเกตการณ์การตรวจนับพัสดุประจำปี

### ๑๓.๕ การตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count)

ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์  
(Spot Count) ผ่านผู้บังคับบัญชาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือ  
ผู้อำนวยการฝ่ายที่หน่วยงานสังกัด (สำนักงานใหญ่) พร้อมชี้แจงสาเหตุ ดังนี้

๑๓.๕.๑ กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น โครงการ ไฟไหม้ ภัยพิบัติทาง  
ธรรมชาติ อุบัติเหตุ เป็นต้น

๑๓.๕.๒ กรณีพัสดุขาด หรือ เกินบัญชีที่ยังระบุหาสาเหตุแน่ชัดไม่ได้จากการ  
ตรวจนับ

๑๓.๕.๓ กรณีการบันทึกข้อมูลหลักพัสดุในระบบงานที่ผิดพลาด เช่น รหัสพัสดุ  
หมวดการตีราคา เป็นต้น

### ๑๓.๖ ผลต่างจากการตรวจนับ

๑๓.๖.๑ กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่างจากการตรวจนับพัสดุตามข้อ  
๑๓.๑-๑๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีเกิดผลต่าง  
จากการตรวจนับพัสดุประจำปีตามข้อ ๑๓.๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระบุในอนุมัติ และทำ  
บันทึกชี้แจงสาเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาและขออนุมัติปรับปรุงยอดคงเหลือให้ถูกต้อง

๑๓.๖.๒ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุขาดบัญชี ภายในระยะเวลาที่  
กำหนด ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายและหรือลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วน  
ภูมิภาคว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับการไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาคว่าด้วยระเบียบพนักงาน

๑๓.๖.๓ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุเกินบัญชีภายในระยะเวลาที่  
กำหนด ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิธีปฏิบัติในการตรวจนับ ภาคผนวก ง.

## หมวด ๗

### การเก็บรักษาและการขนส่งพัสดุ

#### ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาและการขนส่งพัสดุ

##### ๑๔.๑ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑.๑ จัดวางเรียงพัสดุให้เป็นระเบียบ โดยพิจารณาถึงสภาพและขนาดของบรรจุภัณฑ์ ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง ให้เหมาะสมกับการใช้งานพื้นที่จัดเก็บและเกิดประโยชน์มากที่สุด ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอสำหรับการเคลื่อนย้ายพัสดุที่สะดวกในการจัดเก็บและส่งมอบง่ายต่อการค้นหา การตรวจนับ การดูแลรักษา และสามารถเบิกจ่ายตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

๑๔.๑.๒ พิจารณาจัดเก็บพัสดุตามลักษณะการบรรจุภัณฑ์และชนิดของพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย หากไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมให้รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสม

๑๔.๑.๒.๑ พสดุที่บรรจุไว้ในกระสอบ หรือกล่องกระดาษ ให้จัดเก็บไว้ในคลังเก็บ

๑๔.๑.๒.๒ พสดุที่บรรจุไว้ในล้อไม้ หรือลังไม้และตัวพัสดุเปียกน้ำได้ สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้ง

๑๔.๑.๒.๓ พสดุที่เบิกจ่ายไม่เต็มตามลักษณะบรรจุภัณฑ์ พสดุส่วนที่เหลือให้มีการบรรจุไว้ในบรรจุภัณฑ์ต่างหาก หรือรวมกับพัสดุนิตเดียวกันที่ได้จากการส่งคืนที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

๑๔.๑.๒.๔ พสดุจากการ รื้อถอนใช้งานได้ พสดุชำรุดอยู่ในระยะเวลารับประกัน พสดุรอกระบวนการสอบสวน ให้จัดเก็บแยกต่างหากจากพัสดุที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

๑๔.๑.๓ ตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบการชำรุดหรือมีสภาพไม่แข็งแรงให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

๑๔.๑.๔ จัดทำป้ายบอกรหัสพัสดุ ชื่อพัสดุ จำนวนคงเหลือ และสถานะพัสดุ เช่น รอการตรวจรับ ระบุการใช้งาน เป็นต้น โดยทำป้ายเป็นสีต่าง ๆ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๑๔.๑.๕ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ หลังจากมีการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก จากพื้นที่จัดเก็บทุกครั้ง

๑๔.๑.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบประเมินความเหมาะสมของพื้นที่จัดเก็บพัสดุ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน

๑๔.๑.๗ แจ้งหน่วยงานความปลอดภัยต้นสังกัด จัดให้มีเวรยามรักษาความปลอดภัย และกล้องวงจรปิดตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑๔.๑.๘ พัส্তুที่ชำรุดหรือเสียหายเนื่องจากสภาพการจัดเก็บตามปกติ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count) โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งกองอำนาจการ ฝ่ายธุรการพิจารณาเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันภัยด้วย

#### ๑๔.๒ การจัดเก็บผลิตภัณฑ์คอนกรีต

ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่รับจากแผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือผู้ขาย

๑๔.๒.๑ กรณีการนำผลิตภัณฑ์คอนกรีตไปกองหมอนหน้างานหรือคลังพัสดุ จะกองหมอนไว้จุดเดียวหรือหลายจุดย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับสถานที่ สภาพภูมิประเทศ สิ่งแวดล้อม ความเหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องเข้าสถานที่ ก็ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และให้พนักงานพัสดุจัดทำผังการกองหมอนผลิตภัณฑ์คอนกรีต ระบุสถานที่ ระบุหมายเลขผลิตภัณฑ์คอนกรีต และจำนวน ไว้ในผังการกองหมอน อย่างละเอียด ทุกครั้ง “วิธีการทำผังควบคุมกองหมอน” (ภาคผนวก จ)

๑๔.๒.๒ กรณีการนำผลิตภัณฑ์คอนกรีตไปรายหน้างาน เพื่อจะนำไปใช้งาน ก่อสร้าง จะต้องเป็นงานที่มีกำหนดเวลาที่จะก่อสร้าง มีหมายเลขงาน และมีอนุมัติประมาณการเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำไปรายได้ โดยให้รายตามประมาณการของแต่ละงาน และให้หัวหน้าแผนงานก่อสร้าง/พนักงานผู้ควบคุมงาน เป็นผู้เบิกเข้างานทันที ทั้งนี้การรายฯ จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้สัญจรด้วย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำผังการรายผลิตภัณฑ์คอนกรีต ระบุสถานที่ /ถนน /ซอย ฯลฯ โดยระบุหมายเลขผลิตภัณฑ์คอนกรีต และจำนวน ไว้ในผังการรายอย่างละเอียด ทุกครั้ง “วิธีการทำผังควบคุมการราย” (ภาคผนวก จ )

๑๔.๒.๓ ผลิตภัณฑ์คอนกรีต ที่กองหมอน และที่นำไปราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับทุกรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และให้รายงานผู้บัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากปรากฏว่าเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต ตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และลงโทษผู้กระทำผิดระเบียบทุกราย และหากไม่ทราบว่าผู้ใดนำไป ก็ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ดำเนินการสืบสวนจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษตามกฎหมายต่อไป

#### ๑๔.๓ การบรรจุหีบห่อ

๑๔.๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรจุหีบห่อพัสดุที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการขนส่งพัสดุ

๑๔.๓.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อกำหนดทางเทคนิคมีหน้าที่กำหนดรูปแบบมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ของพัสดุให้เหมาะสมกับการจัดเก็บ เคลื่อนย้าย ขนส่ง และตรวจนับ

#### ๑๔.๔ การขนส่งพัสดุ ต้องคำนึงถึงระยะทางและค่าใช้จ่ายในการขนส่งที่ประหยัด

๑๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๔.๔.๑.๑ จัดทำเอกสารใบส่งของ และบันทึกรายละเอียด สภาพ และขนาดของบรรจุภัณฑ์ ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง

๑๔.๔.๑.๒ ตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์ก่อนเคลื่อนย้ายขึ้นยานพาหนะ พร้อมกับพนักงาน/ผู้รับจ้างขนส่งให้เรียบร้อยทุกครั้ง ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุต้นทาง และปลายทาง

๑๔.๔.๑.๓ กรณีได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน หรือมีความเสียหาย สูญหาย ให้บันทึกหมายเหตุไว้ในใบนำส่ง

#### ๑๔.๔.๒ พนักงาน/ผู้รับจ้างขนส่ง

๑๔.๔.๒.๑ ต้องดำเนินการผูก มัด ยึด ตรึง พัสดุที่อยู่บนยานพาหนะให้มีความเหมาะสมตามชนิดของบรรจุภัณฑ์และชนิดของพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในระหว่างการขนส่ง

๑๔.๔.๒.๒ ตรวจสอบน้ำหนักบรรทุกให้เหมาะสมกับยานพาหนะแต่ละชนิด ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดตรวจสอบการลงนามอนุญาตนำของเข้า-ออก ในเอกสารการนำส่งพัสดุ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

การจัดเก็บและรายละเอียดพัสดุดูอุปกรณ์ต่างๆ ภาคผนวก จ

## หมวด ๘

### วิธีปฏิบัติอื่นๆ

**ข้อ ๑๕.** การเบิกพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่าย พสดุและอะไหล่งานซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแทนไปใช้งาน

**๑๕.๑ การเบิกพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นพัสดुकงคลัง ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้-**

๑๕.๑.๑ เมื่อได้รับพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายในระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกจำนวนพัสดุดังกล่าวที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุม เมื่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้จัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยังผู้ใช้งาน ให้จัดทำใบบรรจุหีบห่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายแทนใบส่งของ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และบันทึกเลขที่ใบบรรจุหีบห่อในทะเบียนคุม ก่อนนำ พสดุออกจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๕.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับของ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ ได้รับลงนามรับของในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้ส่ง

กรณีพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้ เมื่อส่งพัสดุไปใช้งาน ให้หน่วยงาน ผู้รับลงนามในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานบัญชีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึกบัญชี ทรัพย์สิน

ใบบรรจุหีบห่อให้จัดทำจำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้จ่าย จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำหรับ ผู้เบิก ๒ ฉบับ (เพื่อมอบเป็นใบผ่านให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ๑ ฉบับ ผู้เบิกเก็บไว้ ๑ ฉบับ) โดยให้ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามในเอกสารใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน ทั้งผู้ส่งพัสดุและผู้รับพัสดุ เมื่อ ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๕.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ส่ง จัดทำรายงานติดตามหลักฐานที่มีการลงนาม รับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

**๑๕.๒ การนำพัสดุและอะไหล่จากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไป เปลี่ยนแทนหรือซ่อมแซมของชำรุดในส่วนภูมิภาค**

๑๕.๒.๑ ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๑๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบบรรจุหีบห่อตามรายการในใบเบิกของก่อนนำ พสดุหรืออะไหล่อุปกรณ์ไฟฟ้าจากคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทน หรือซ่อมแซมของชำรุดที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหน้างาน โดยให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับของ และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุญาตนำ ของออกจากหน่วยงานในใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน

๑๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการเบิกของไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบเป็นรายสัปดาห์ เพื่อติดตาม เร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบสั่งงานหรือใบส่งซ่อมจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๒.๔ เมื่อผู้ควบคุมงานจัดทำใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมในระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยจัดทำใบส่งของผู้เบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และบันทึกเลขที่ใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ไว้ในทะเบียนคุมใบเบิกของด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๕๙



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ภาคผนวก ก.

## วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุ

### การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อ

๑. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไว้ที่คลังพัสดุ แต่ไม่อาจตรวจรับพัสดุนั้นได้ทันที ให้คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ดำเนินการรับฝากในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT ๑๐๓ (GR Block Stock) อ้างอิงเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามแต่กรณี ทั้งนี้ระบบจะควบคุมเฉพาะปริมาณไม่มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี พิมพ์ใบรับฝากพัสดุด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒. กรณีคลังพัสดุที่ใช้เครื่องอ่าน-เขียน RFID หรือ เครื่องอ่าน Barcode ทุกประเภท ให้ดำเนินการผ่านกระบวนการงานในระบบ RFID (รับฝาก) โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มรับฝาก (ผู้รับ – ส่งของ ลงนาม)

๒.๒ Call function เพื่อให้ได้ใบรับฝาก MVT ๑๐๓ อ้างอิงใบรับฝากพัสดุ

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสพัสดุ, ปริมาณ, หน่วยนับ, WBS ฯลฯ หากถูกต้องให้บันทึกน้ำหนัก

๒.๔ สร้าง RFID Tag หรือ Barcode

๒.๕ ติด RFID Tag หรือ Barcode

๓. กรณีผู้ขายได้รับอนุมัติให้สามารถส่งมอบพัสดุที่โรงงานผู้ขาย ให้คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี จัดทำใบรับฝากพัสดุแบบ Manual เพื่อให้ผู้ขายลงนามและนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT ๑๐๓ (GR Block Stock) อ้างอิงเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามแต่กรณี ทั้งนี้ระบบจะควบคุมเฉพาะปริมาณไม่มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

### การรับพัสดุอ้างอิงข้อมูลการรับฝากจากการจัดซื้อ

๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ โดยคลังพัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนบันทึกรับพัสดุเข้าระบบ ด้วย T-Code MIGO โดยใช้ MVT ๑๐๕ อ้างอิงเอกสารการรับฝากเพื่อรับเข้าบัญชี ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กรณีพัสดุประเภทมอเตอร์ หม้อแปลง ซีที. วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างข้อมูลหลักรายตัวด้วย Serial No. หรือ Pea.No. และบันทึกข้อมูลด้านเทคนิคอื่น ๆ และดำเนินการสร้างข้อมูลหลักของ Batch ในระบบ SAP ก่อน

๔.๑ กรณีพัสดุประเภทสายไฟ ให้บันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา งวดที่รับ และหมายเลข Reel ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ เช่น น้ำหนักสุทธิ (Net Weight) น้ำหนักรวม (Gross Weight) ฯลฯ ให้ควบคุมไว้นอกระบบ หรือในระบบงานที่กำหนด

- ๔.๒ กรณีพัสดุประเภทคอนกรีต ให้บันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูล หมายเลขเสา จุดกองหมอน ให้ทำบัญชีควบคุมไว้นอกระบบ หรือในระบบงานที่กำหนด
- ๔.๓ กรณีพัสดุประเภทเครื่องเหล็ก และพัสดุบรรจุกระสอบ ให้บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาในช่องข้อความ และน้ำหนักต่อบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี)
- ๔.๔ กรณีพัสดุประเภทลูกถ้วย และอุปกรณ์ประกอบสายไฟ รวมถึงพัสดุประเภทอื่นๆ ให้บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาในช่องข้อความ และน้ำหนักต่อบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี)
- ๔.๕ การบรรจุหีบห่อ ความสูง ความกว้าง ความยาว และบรรจุภัณฑ์ หากมีความผิดปกติ หรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้ หัวหน้าแผนกที่คุมคลังพัสดุนั้น ๆ แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ และใช้ดุลยพินิจก่อนบันทึกในระบบต่อไป

๕. กรณีคลังพัสดุที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่านกระบวนการงานในระบบ RFID (รับจริง) โดยดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ Download ข้อมูลจาก SAP มายัง Web Service
- ๕.๒ อ่านและเขียน ข้อมูลลงใน Tag ในเครื่องอ่าน RFID และส่งข้อมูลกลับไปยัง SAP ด้วยประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๕
- ๕.๓ ไม่ต้องติด RFID Tag เพราะติดตั้งระหว่างรับฝากแล้ว
- ๕.๔ พิมพ์เอกสารการรับพัสดุ T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

### การรับพัสดุจากการจัดซื้อ กรณีไม่มีการรับฝาก

๖. การรับพัสดุ/หรืออะไหล่ต่างๆ ที่สามารถทดสอบคุณภาพได้ด้วยเครื่องมือทดสอบประจำคลังทดสอบประจำคลังพัสดุ คลังพัสดุ/หน่วยงานผู้ซื้อ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และรายงานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยทันที

- ๖.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและสรุปผลการตรวจรับแล้ว ให้คลังพัสดุ/หน่วยงานผู้ซื้อ ดำเนินการรับพัสดุในระบบฯ ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๑๐๑ พร้อมทั้งพิมพ์ใบรับของด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

- ๖.๒ หากพัสดุหรืออะไหล่ต่าง ๆ มีคุณภาพไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งผู้ขายเพื่อรับพัสดุไปแก้ไข

๗. กรณีผู้ขายจัดส่งของเกินกำหนดเวลาในสัญญา ให้คณะกรรมการ /คลังพัสดุ /หน่วยงานผู้ซื้อ แจ้งหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจจ่ายเงินเพื่อคิดคำนวณค่าปรับก่อนการตั้งหนี้จ่ายเงิน

### การรับพัสดุจากการโอน

๘. การรับพัสดุจากการโอน

- ๘.๑ การรับพัสดุจากการโอน ให้คลังพัสดุผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียดในการโอนรวมถึงรวมถึงบัญชีพัสดุระหว่างโอน (Stock Transport Order ) หากถูกต้องให้บันทึกการรับพัสดุ ในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑ อ้างอิงใบสั่งโอน

๘.๒ กรณีพัสดุประเภทมิเตอร์ หม้อแปลง ซีที.วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องของพัสดุกับหมายเลข PEA โดยละเอียด หากไม่ถูกต้อง แจ้งคลังพัสดุ ผู้โอนดำเนินการแก้ไขในทันที ระหว่างดำเนินการแก้ไขห้ามดำเนินการ ใดๆ กับพัสดุดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ หากแก้ไขถูกต้องแล้วให้ บันทึกรับพัสดุในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑

๘.๓ กรณีคลังพัสดุ ที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่าน กระบวนการในระบบ RFID ดังนี้

๘.๓.๑ หลังตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ ให้บันทึกรับพัสดุ ผ่านเครื่องอ่าน RFID หรือ Web Service อ้างอิงเอกสารใบส่งของ และทำการยืนยัน ข้อมูลผ่าน Web Service ไปยังระบบ SAP ต่อไป

๘.๓.๒ หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจบันทึกข้อมูลผ่านระบบ RFID หรือ Barcode ได้ ให้รายงานหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เพื่อทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการ เป็นคราวๆ ไป

๘.๔ กรณีพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น สภาพ รหัสพัสดุ ปริมาณ ฯลฯ ให้ประสานงานกับผู้โอน จากนั้นให้บันทึกรับเต็มจำนวนในระบบ และโอนพัสดุกลับไปยังคลังพัสดุด้านทางหรือ ผู้โอน หรือให้ผู้โอนดำเนินการโอนพัสดุเพิ่มหรือลดลง หรือขออนุมัติยกเลิกการโอน ตามแต่กรณี

๙. การรับคืนพัสดุก่อสร้างที่เหลือ จากการใช้งานจากงานก่อสร้าง เมื่อคลังพัสดุเร่งรัดติดตาม การส่งมอบพัสดุจนครบถ้วนแล้วพบว่ายังคงมีพัสดุที่อยู่สถานะงานโครงการ Real Project Stock คงค้าง ทั้ง จากกรณีโอนเข้าหรือพัสดुकงเหลือจากการใช้งาน เพราะประมาณการไว้เกินหรือเกิดจากสาเหตุอื่นๆ อันเป็น เหตุให้งานก่อสร้างนั้น ๆ ไม่สามารถปิดงานทางเทคนิค (Teco) ได้ ให้คลังพัสดุนั้น ๆ โอนพัสดุไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z) ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ระบุสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของคลังพัสดุที่รับคืนดังนี้

๙.๑ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ อ้างอิงเลขที่ เอกสารการเบิกของ (Mat. Doc.) โดยคลังพัสดุให้รับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การ ส่งคืน MVT ๒๘๒Q ระบุโรงงานตนเองและสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน”

๙.๒ กรณีของเหลือจากประมาณการก่อสร้างเกินจำนวน และไม่มีการเบิกออกไปใช้งาน (พัสดुकงค้างภายใต้สถานที่จัดเก็บ ๐๐๐๒ “รอจ่ายใช้งาน”) ให้คลังพัสดุโอนพัสดุด้วย T-Code MIGO ผ่านรายการโอน MVT ๓๑๑Q ไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน”

๙.๓ คลังพัสดุโอนพัสดุโอนพัสดुकงคลังจากการส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พง.ไม่เบิกฯ ภายใต้ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ ไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z) ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ตามแต่กรณีด้วย MVT ๔๑๕ Q จากนั้นให้โอนพัสดุกไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๑

๙.๔ ให้คลังพัสดุตรวจสอบยอดคงเหลือภายใต้สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน” เมื่อดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ต้องไม่มีพัสดुकงคลังค้างอยู่ หากพบว่ามีพัสดुकงคลังค้างอยู่ต้องตรวจสอบยอดการเคลื่อนไหวในการทำรายการนั้นๆ และแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๑๐. การรับคืนพัสดุรื้อถอน จากงานก่อสร้าง /ซ่อมบำรุง/งานบริการ

๑๐.๑ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSRo๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ ระบุราคาพัสดุรื้อถอนที่กฟผ.กำหนด โดยคลังพัสดุให้รับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๖๐๐๑ “Plant Stock” แบบซ์ที่รับคืนเป็นแบบซ์ “R”

๑๐.๒ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSRo๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ

๑๐.๒.๑ พัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่มีรหัสพัสดุในระบบ คลังพัสดูรับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๔๐๐๒ “เสียไม่ซ่อม” และบันทึกราคาเศษพัสดูชำระตามที่มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๐.๒.๒ พัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่ไม่มีรหัสพัสดุในระบบ คลังพัสดูรับพัสดुकินพัสดुकิน และออกเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร และควบคุมแยกประเภทพัสดูในทะเบียนการควบคุม

๑๑. การรับคืนพัสดูจากงานก่อสร้างที่ พง.ไม่มาเบิก

๑๑.๑ คลังพัสดูโอนพัสดูเข้างานก่อสร้างแล้ว พง.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมาเบิกพัสดูแล้ว แต่ พง.ยังไม่ดำเนินการเบิกพัสดูในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่โอนพัสดูเข้างาน โดยสามารถดูจากรายงานพัสดูไม่เคลื่อนไหว Zmmr๐๒๘ ให้คลังพัสดูโอนพัสดูไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน” ด้วย T-Code MIGO MVT ๓๑๑Q แจ้ง ผจก.และ ผพ.ที่ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อทราบต่อไป

๑๑.๒ คลังพัสดูโอนพัสดुकงคลังจากการส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พง.ไม่เบิกฯ ภายใต้ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ ไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนดตามแต่กรณีด้วย ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๑ MVT ๔๑๕Q

การส่งคืนพัสดุกรณีต่างๆ

| ที่ | กรณี                                   | จากระบบ | รหัสพัสดุ    | MVT  | รหัสบัญชี | ตัวรับต้นทุน                   | แบบ |
|-----|----------------------------------------|---------|--------------|------|-----------|--------------------------------|-----|
| 1   | รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน        | PS      | 10XXXXXXXXXX | 282Q | 53051020  | โคจรข่าย                       | N   |
| 2   | รับคืนเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน     | PS      | 15XXXXXXXXXX | 501  | 49059990  | ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน      | -   |
| 3   | รับคืนพัสดุจากการรื้อถอน               | PS      | 10XXXXXXXXXX | 501  | 49041010  | ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน) | R   |
| 4   | รับคืนพัสดุนอกบัญชี (ไม่ได้เบิกใน SAP) | PS      | 10XXXXXXXXXX | 501  | 49059000  | ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน      | N   |
| 5   | รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน        | PM / WM | 10XXXXXXXXXX | 262  | 53051010  | ใบส่งซ่อม , ใบงานบริการ        | N   |
| 6   | รับคืนเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน     | PM / WM | 15XXXXXXXXXX | 501  | 49059990  | ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน      | -   |
| 7   | รับคืนพัสดุจากงานรื้อถอน (งบท่าการ)    | PM / WM | 10XXXXXXXXXX | 501  | 49059990  | ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน) | R   |

หมายเหตุ

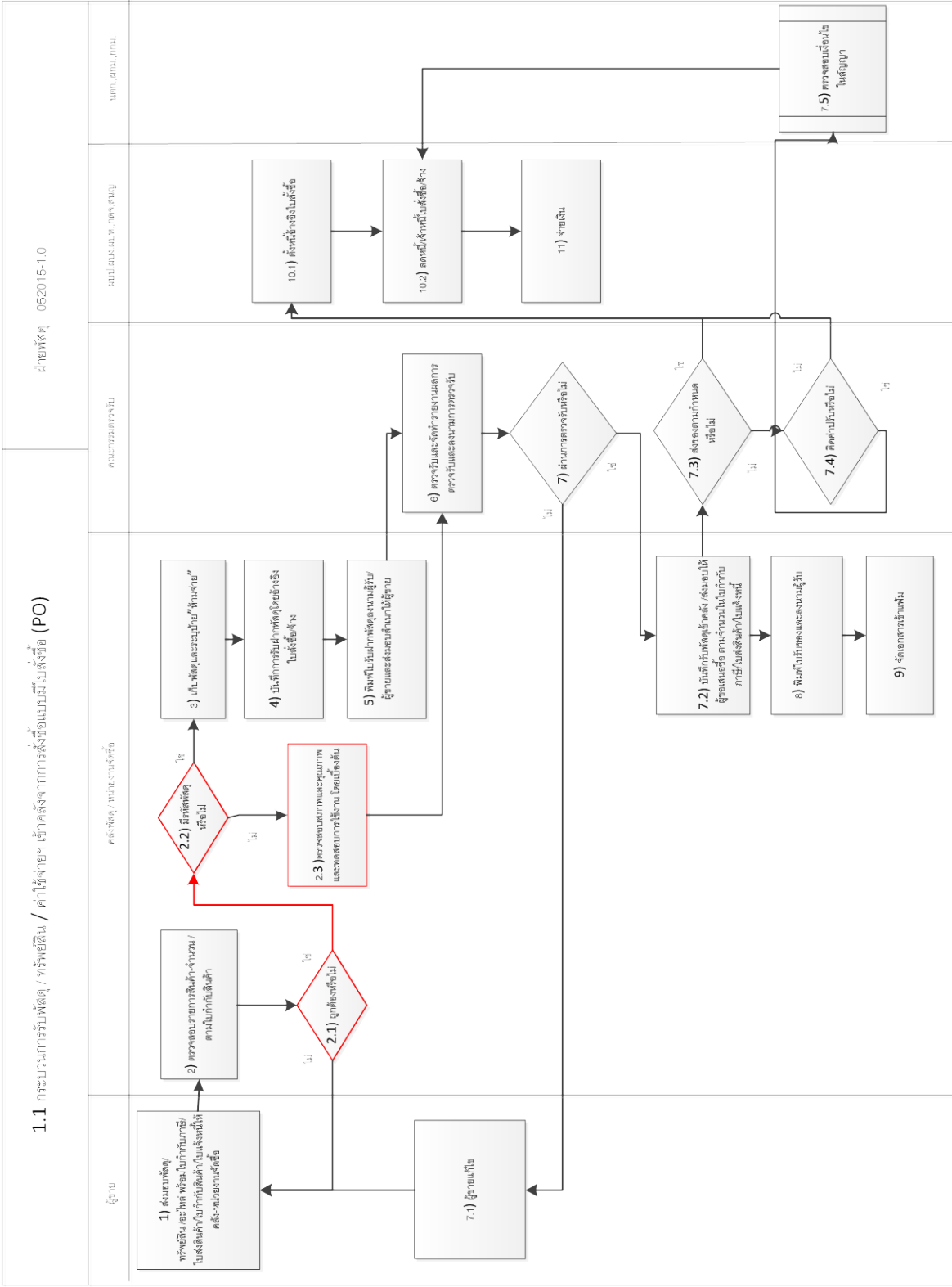
1. รหัสบัญชี

ชื่อบัญชี

- 49041010      กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายทรัพย์สินถาวร
- 49059000      ปรับปรุงพัสดुरับคืนจากงานก่อสร้าง
- 53051010      ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 53051020      ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง
- 49059990      รายได้อื่นที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

2. กองบัญชีได้แก่รหัสบัญชีรายการที่ 2 , 6 , 7 จากเดิม 49041010 เป็น 49059990

การรับพัสดุ/ทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่าย เข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมี  
ใบสั่งซื้อ (PO)



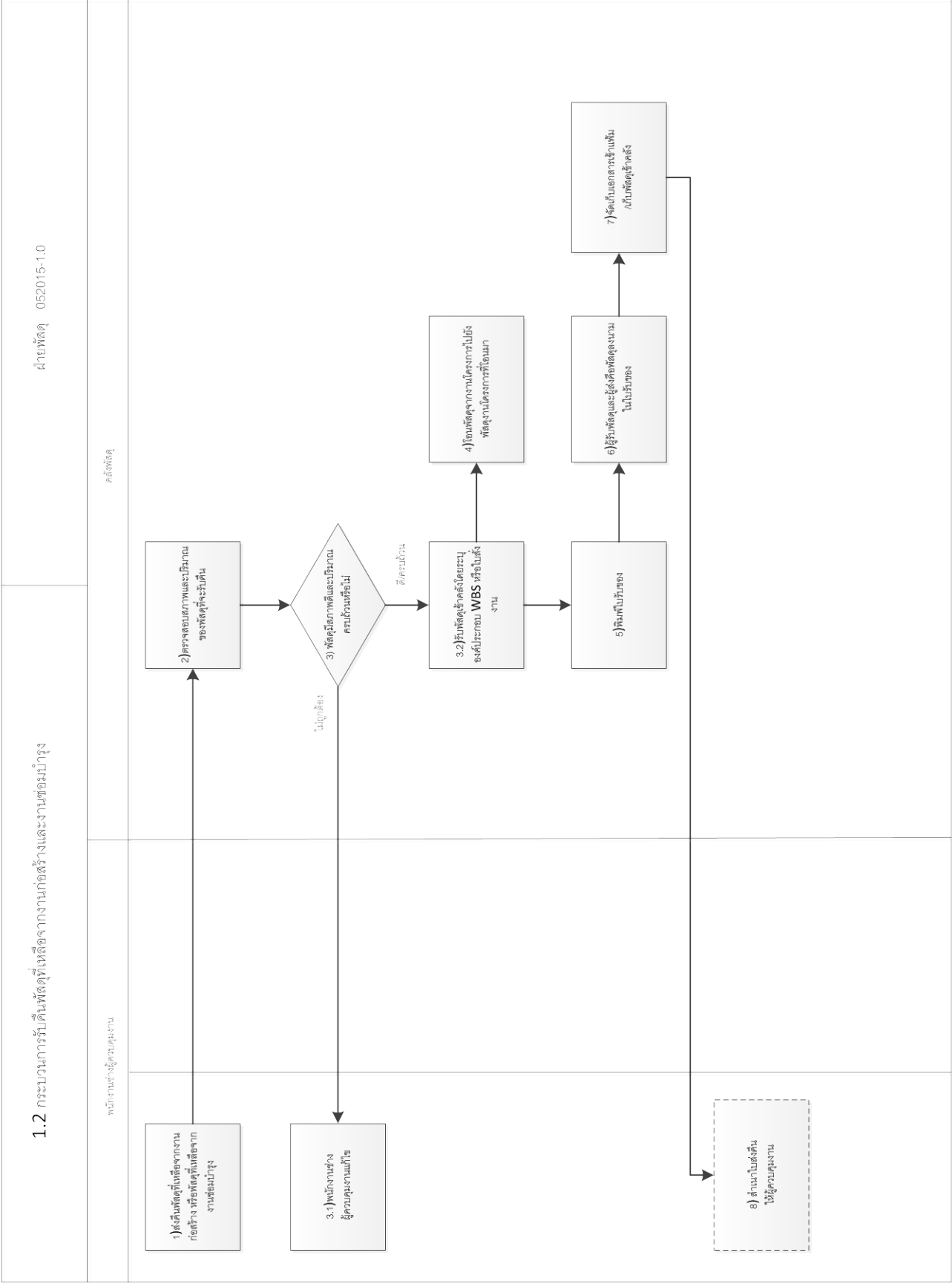
การรับพัสดุเข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมีใบสั่งซื้อ (PO)

| กิจกรรม                                                                                                                                                            | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ                      | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                  | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ส่งมอบพัสดุ ทรัพย์สิน<br>อะไหล่                                                                                                                                    | ๑       | ผู้ขาย                                          | ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ทรัพย์สิน อะไหล่ พร้อมใบส่ง<br>สินค้า/ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี<br>ให้คลังพัสดุ/หน่วยงานจัดซื้อ                                                                             | ใบส่งสินค้า/ใบกำกับ<br>สินค้า/ ใบแจ้งหนี้/<br>ใบกำกับภาษี |
| ตรวจสอบใบส่งสินค้า/<br>ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้ง<br>หนี้/ ใบกำกับภาษี กับ<br>ใบสั่งซื้อ/จ้างเกี่ยวกับ<br>รายการ-จำนวนพัสดุที่<br>สั่งซื้อ/จ้าง ตามเอกสาร<br>ใบสั่งซื้อ | ๒       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/<br>ใบกำกับภาษี กับใบสั่งซื้อ/จ้าง เกี่ยวกับรายการ<br>พัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง กำหนดส่งมอบ และจำนวนพัสดุ<br>ที่มีการส่งมอบและสภาพของพัสดุตามเอกสาร<br>ใบสั่งซื้อ | ใบส่งสินค้า/ใบกำกับ<br>สินค้า/ใบแจ้งหนี้/<br>ใบกำกับภาษี  |
| ไม่รับฯ ให้ผู้ขายนำ<br>กลับไปแก้ไข                                                                                                                                 | ๒.๑     |                                                 | กรณีพัสดุ ทรัพย์สิน อะไหล่ ไม่ถูกต้อง                                                                                                                                                                      |                                                           |
| พัสดุที่รับ มีรหัสพัสดุ<br>หรือ ไม่มีรหัสพัสดุ                                                                                                                     | ๒.๒     |                                                 | กรณีไม่มีรหัสพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>กรณีมีรหัสพัสดุ แยกจัดเก็บ/ห้ามจ่าย รอการ<br>ตรวจรับ                                                                                                           |                                                           |
| ตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น<br>และแจ้งหน่วยงานตรวจ<br>รับ                                                                                                                | ๒.๓     |                                                 | กรณีไม่มีรหัสพัสดุ (ทรัพย์สิน อะไหล่) ตรวจสอบภาพ<br>และคุณภาพ และทดสอบการใช้งาน โดยเบื้องต้น<br>และแจ้งหน่วยงานตรวจรับดำเนินการตรวจรับ<br>ต่อไป                                                            |                                                           |
| เก็บพัสดุและระบุป้าย<br>“ห้ามจ่าย”                                                                                                                                 | ๓       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | เก็บพัสดุเข้าคลังและระบุป้าย “ห้ามจ่าย” รอรับ<br>การตรวจรับ                                                                                                                                                |                                                           |
| บันทึกการรับฝากพัสดุ<br>โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง                                                                                                                  | ๔       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | บันทึกการรับฝากพัสดุโดยการอ้างอิงเลขที่ใบสั่ง<br>ซื้อ/จ้าง                                                                                                                                                 |                                                           |
| พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ลง<br>นามผู้รับ/ผู้ขายและส่ง<br>มอบสำเนาให้ผู้ขาย                                                                                               | ๕       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ลงนามผู้รับ/ผู้ขายและส่ง<br>มอบสำเนาให้ผู้ขาย และทำบันทึกแจ้ง<br>คณะกรรมการตรวจรับ                                                                                                      | ใบรับฝาก                                                  |
| ตรวจรับ จัดทำรายงานผล<br>การตรวจรับ และลงนาม<br>การตรวจรับ                                                                                                         | ๖       | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับ                           | ตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับ และ<br>ลงนามการตรวจรับ                                                                                                                                                     | รายงานการตรวจรับ                                          |

| กิจกรรม                                                                     | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ                      | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| กระบวนการตรวจรับ                                                            | ๗       | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับ                           | พิจารณาการตรวจรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| ผู้ขายแก้ไข                                                                 | ๗.๑     | ผู้ขาย                                          | กรณีพัสดุไม่ผ่านการตรวจรับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| รับพัสดุเข้าคลังตาม<br>จำนวนในใบกำกับภาษี/<br>ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้        | ๗.๒     | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | รับพัสดุเข้าคลังตามจำนวนในใบกำกับภาษี/ใบส่ง<br>สินค้า/ใบแจ้งหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อ<br><br>ประเภทเอกสาร WE ๕๐XXXXXXX<br><br><u>กรณีเป็น Project Stock</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดusารองคลัง+ WBS<br><b>Cr.๒๑๐๑๒xxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR</b><br><br><u>กรณีเป็น Plant Stock</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดusารองคลัง+ BA<br><b>Cr.๒๑๐๑๒xxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR</b> | รายงานผลการตรวจ<br>รับ         |
| พิจารณาการส่งมอบ<br>ถูกต้องสมบูรณ์ตาม<br>เงื่อนไข / สัญญา ในการ<br>สั่งซื้อ | ๗.๓     | คณะกรรมการ                                      | ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ เป็นไปตามเงื่อนไขใน<br>ใบสั่งซื้อ/สัญญาหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|                                                                             | ๗.๔     | คณะกรรมการ                                      | มีการคิดค่าปรับจากการส่งมอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
| ตรวจสอบสัญญา<br>เพื่อคิดค่าปรับ                                             | ๗.๕     | กกม./ผกก. กฟข.                                  | กรณีคิดค่าปรับให้แจ้งหน่วยงานกฎหมาย<br>ตรวจสอบสัญญาเพื่อคิดค่าปรับแล้วแจ้งหน่วยงาน<br>ตรวจจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
| พิมพ์ใบรับของและลงนาม<br>ผู้รับ                                             | ๘       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | พิมพ์ใบรับของและลงนามผู้รับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ใบรับของ                       |
| จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                       | ๙       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/<br>หน่วยงานจัดซื้อ | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สำเนาประกอบใบสำคัญ<br>จ่าย ขออนุมัติจ่าย ตามสายงานแล้วรวบรวม<br>เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้ระบบงานเจ้าหนี้ขอ<br>อนุมัติจ่ายเงินต่อไป                                                                                                                                                                                                      |                                |

| กิจกรรม                   | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ      | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------|---------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ตั้งหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อ | ๑๐.๑    | ผบป.กฟฟ.,ผบช.<br>กบญ.,กตจ. สนญ. | ตั้งหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อ<br>Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR<br>Cr.เจ้าหนี้การค้า                                                                                                                                                                                                    |                                |
| ลดหนี้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง  | ๑๐.๒    | ผบป.กฟฟ.,ผบช.<br>กบญ.,กตจ. สนญ. | บันทึกลดหนี้เจ้าหนี้ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ตามที่<br>หน่วยงานกฎหมายคำนวณให้<br><u>กรณีเป็น Project Stock</u><br>Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR<br>Cr.๑๒๐๑xxx พัสดุสำรองคลัง+ WBS<br><u>กรณีเป็น Plant Stock</u><br>Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR<br>Cr.๑๒๐๑xxx พัสดุสำรองคลัง+ BA |                                |
| จ่ายเงินให้กับผู้ขาย      | ๑๑      | ผบป.กฟฟ.,ผบช.<br>กบญ.,กตจ. สนญ. | จ่ายเงินให้กับผู้ขาย<br>Dr.เจ้าหนี้การค้า<br>Cr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร                                                                                                                                                                                                                     |                                |

การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง  
(รับคืนพัสดุใหม่เหลือจากการใช้งาน)

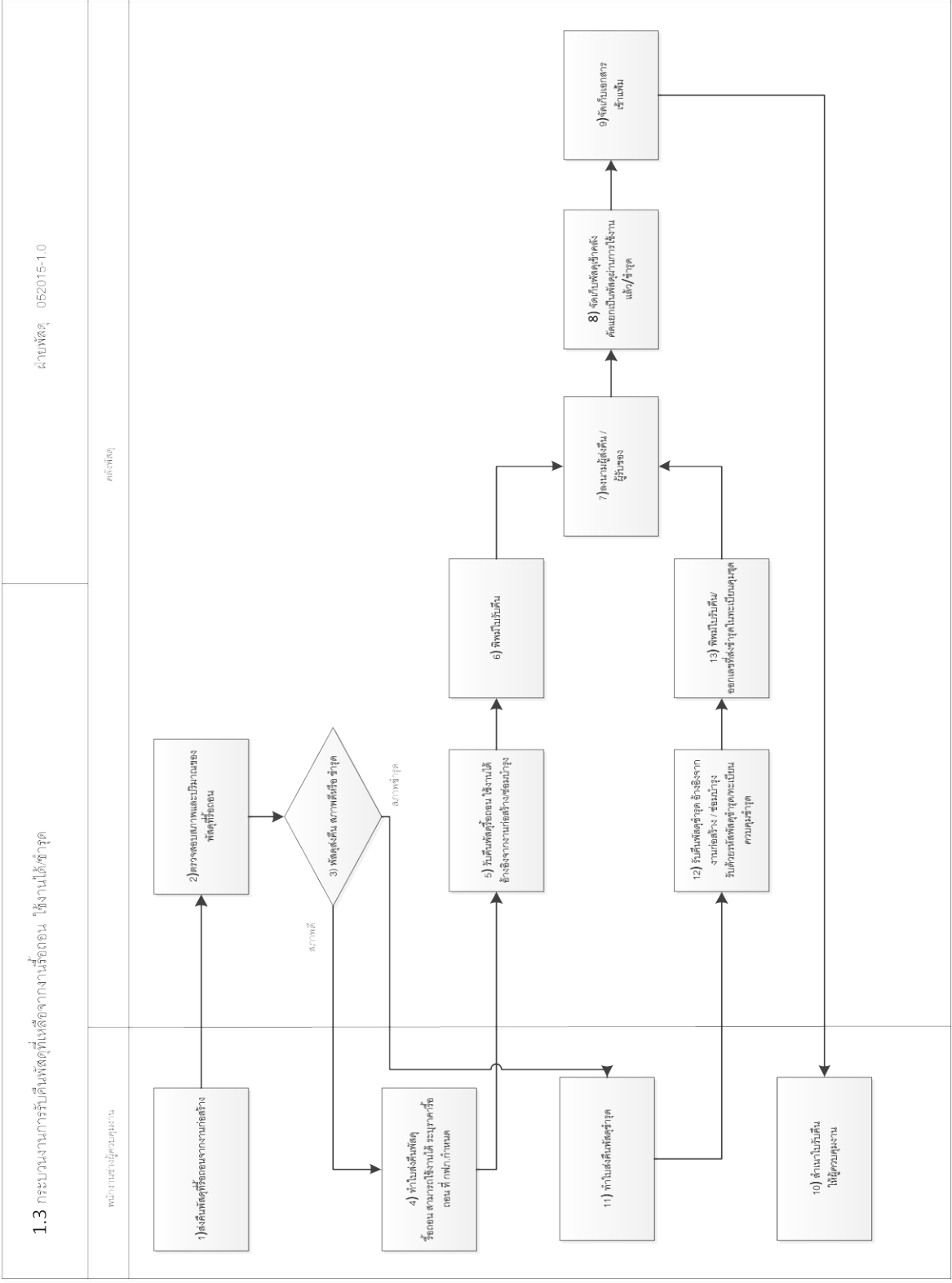


การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง (รับคืนพัสดุใหม่ เหลือจากการใช้งาน)

| กิจกรรม                                                                                                                                                                             | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง หรือพัสดุที่เหลือจากงานซ่อมบำรุง                                                                                                                  | ๑       | พนักงานช่างผู้ควบคุมงาน    | ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง หรือพัสดุที่เหลือจากงานซ่อมบำรุง คืนคลังพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่จะรับคืน                                                                                                                                             | ๒       | คลังพัสดุ                  | ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่จะรับคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
|                                                                                                                                                                                     | ๓       | คลังพัสดุ                  | พัสดุที่ส่งคืนมีสภาพ และปริมาณถูกต้องครบถ้วนหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| ผู้ควบคุมงานแก้ไข                                                                                                                                                                   | ๓.๑     | พนักงานช่างผู้ควบคุมงาน    | สภาพพัสดุที่ไม่ดี/ไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานแก้ไขพัสดุ และรายการพัสดุให้ถูกต้อง ตามพัสดุที่ส่งคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| รับพัสดุเข้าคลังโดย<br>- <u>กรณีเป็นงานก่อสร้าง</u><br>- ระบุโครงข่าย หรือ Network Doc. Header Txt.<br>- <u>กรณีเป็นงานซ่อมบำรุง</u><br>- ระบุหมายเลข ใบสั่งงานที่ Doc. Header Txt. | ๓.๒     | คลังพัสดุ                  | รับพัสดุเข้าคลัง<br>ประเภทเอกสาร WA ๔๙xxxxxxx<br><u>กรณีเป็นงานก่อสร้าง</u> เลือกการรับพัสดุ<br>Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS<br>Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง + โครงข่าย กิจกรรม<br><u>กรณีเป็นงานซ่อมบำรุง</u> เลือกการเบิกจ่ายพัสดุ<br>อ้างอิงใบสั่งซ่อม<br>Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + BA<br>Cr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ<br>Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้แล้วว่าพัสดุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด) | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| โอนพัสดุที่เหลือจากงานโครงการไปยังโครงการที่โอนมา                                                                                                                                   | ๔       | คลังพัสดุ                  | โอนพัสดุที่เหลือจากงานโครงการออกจากพัสดุโครงการคืนกลับไปยังโครงการที่โอนมา<br><br>WA ๔๙xxxxxxx<br><br>Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS<br><br>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| พิมพ์ใบรับของ                                                                                                                                                                       | ๕       | คลังพัสดุ                  | พิมพ์ใบรับของ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ใบรับคืน                       |

| กิจกรรม                          | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ  | หน้าที่งาน                                    | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| ลงนามในใบรับของ                  | ๖       | คลังพัสดุ                   | ผู้รับและผู้ส่งคืนพัสดูลงนามในใบรับของ        | ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ       |
| จัดเก็บเอกสารและ<br>จัดเก็บพัสดุ | ๗       | คลังพัสดุ                   | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บพัสดุเข้าคลัง | ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ       |
| สำเนาใบส่งคืนให้ผู้<br>ส่งคืน    | ๘       | พนักงานช่างผู้<br>ควบคุมงาน | รับสำเนาใบส่งคืนพัสดุ                         | ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ       |

การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานรื้อถอนใช้งานได้/ชำรุด



การรับคืนพัสดุจากงานรื้อถอน

| กิจกรรม                                                                           | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ                | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ส่งคืนพัสดุที่รื้อถอน<br>จากงานก่อสร้าง                                           | ๑       | พนักงานช่างผู้<br>ผู้ควบคุมงาน            | ส่งคืนพัสดุที่รื้อถอนจากงานก่อสร้างเข้าคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘               |
| ตรวจสอบสภาพและ<br>ปริมาณของพัสดุที่รื้อ<br>ถอน                                    | ๒       | คลังพัสดุ                                 | ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่รื้อถอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘               |
| แยกพัสดุ ดี/ชำรุด                                                                 | ๓       | พนักงานช่าง<br>ผู้ควบคุมงาน/<br>คลังพัสดุ | พัสดุที่ส่งคืนอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ หรือ มี<br>สภาพชำรุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘               |
| ใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนดี<br>สามารถใช้งานได้                                         | ๔       | พนักงานช่าง<br>ผู้ควบคุมงาน               | จัดทำใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนดี สามารถใช้งานได้<br>อ้างอิง งานก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง ระบุราคา รื้อถอน<br>ประจำปี ที่ กพท.กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘               |
| รับพัสดุรื้อถอนสภาพ<br>ดีเข้าคลัง โดยระบุ<br>โครงข่าย กรณีที่เป็น<br>งานก่อสร้างฯ | ๕       | คลังพัสดุ                                 | รับพัสดุรื้อถอนดี กรณีเป็นงานก่อสร้างที่มี WBS<br>ระบุหมายเลขโครงข่าย ที่ช่อง Doc.Head text<br>ต้องรับคืนเป็นแบบทซ์ R เท่านั้น<br><br>จำนวนเงินภายนอกให้ระบุราคา รื้อถอนประจำปี ที่<br>กพท.กำหนด (เป็นจำนวนเงินผลรวม)<br><br>ยกเว้น มิเตอร์ ซีที. วีที. หม้อแปลง รีโคลสเซอร์<br>ไม่ต้องระบุจำนวนเงินภายนอก<br><br>ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXX<br>DR. ๑๒๑๐๓๐๑๐ วัสดุจากการรื้อถอน + BA<br>Cr. ๔๙๐๔๑๐๑๐ กำไร(ขาดทุน) จากการตัด<br>จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร + ศูนย์ต้นทุน | ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘               |
| พิมพ์ใบรับคืน                                                                     | ๖       | คลังพัสดุ                                 | พิมพ์ใบรับคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ใบรับคืน                                            |
| ลงนามในใบรับคืน                                                                   | ๗       | คลังพัสดุ                                 | ลงนามในใบรับคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใบรับคืน /<br>ใบส่งคืนพัสดุ/<br>แบบฟอร์ม<br>ZPSR๐๑๘ |

| กิจกรรม                                                                                   | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ  | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| คัดแยกประเภทพัสดุ<br>และจัดเก็บ                                                           | ๘       | คลังพัสดุ                   | จัดเก็บพัสดุ แยก เป็นพัสดุรื้อถอน และ พสดุชำรุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
| จัดเก็บเอกสารเข้า<br>แฟ้ม                                                                 | ๙       | คลังพัสดุ                   | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| สำเนาใบรับคืนให้ผู้<br>ส่งคืน                                                             | ๑๐      | คลังพัสดุ                   | ให้สำเนาใบรับคืน กับผู้ควบคุมงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| ทำใบส่งคืนพัสดุชำรุด                                                                      | ๑๑      | พนักงานช่าง<br>ผู้ควบคุมงาน | จัดทำใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนชำรุด อ้างอิงงาน<br>ก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
| ส่งคืนพัสดุรื้อถอน<br>สภาพชำรุดเข้าคลัง<br>โดยระบุโครงข่าย<br>กรณีที่เป็นงาน<br>ก่อสร้างฯ | ๑๒      | พนักงานช่าง<br>ผู้ควบคุมงาน | <p><u>พัสดุชำรุดที่มีรหัสพัสดุชำรุดควบคุม</u> รับคืนด้วยรหัส<br/>พัสดุชำรุด กรณีเป็นงานก่อสร้างที่มี WBS ระบุ<br/>หมายเลขโครงข่าย ที่ช่อง Doc.Head text จำนวน<br/>เงินภายนอกให้ระบุราคาพัสดุชำรุดประจำปี ที่<br/>กพท.กำหนด (เป็นจำนวนเงินผลรวม)</p> <p>ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXXX</p> <p>Dr. ๑๒๑๐๓๐๒๐ เศษวัสดุ</p> <p>Cr. ๔๙๐๔๑๐๑๐ กำไร(ขาดทุน)จากการตัด<br/>จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร + ศูนย์ต้นทุน</p> <p><u>พัสดุชำรุดที่ไม่มีรหัสพัสดุชำรุด</u> รับคืนโดยออก<br/>เลขที่ในทะเบียนควบคุมพัสดุชำรุด</p> | ใบส่งคืนพัสดุ                  |
|                                                                                           | ๑๓      | คลังพัสดุ                   | พัสดุชำรุดที่มีรหัสพัสดุ พิมพ์ใบรับคืนพัสดุชำรุดที่ไม่<br>มีรหัสพัสดุ ออกเลขที่เอกสารรับคืนในทะเบียนพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ใบรับคืน /<br>ทะเบียนควบคุมฯ   |

ภาคผนวก ข.

## วิธีปฏิบัติในการเบิก-จ่ายพัสดุ

### ๑. การเบิกพัสดุที่คลังพัสดุ

- ๑.๑ กรณีเบิกพัสดุเพื่องานก่อสร้าง ให้ พง.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบข้อมูลของงานตนเองด้วย T-Code MBBS ตรวจสอบพัสดุ และปริมาณตามประมาณการ หากได้ครบถ้วนหรือต้องการเบิกตามปริมาณที่คลังพัสดุจัดสรรให้บางส่วน ให้จัดทำใบเบิกพัสดุด้วย T-Code ZPMF๐๐๙ โดยให้ พง.ลงนามในเอกสารใบเบิกและแนบเอกสารจาก T-Code MBBS โดยให้ หม.หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ
- ๑.๒ กรณี พง.ควบคุมงานก่อสร้างยังรับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้ประมาณการไว้ ให้ พง.จัดพิมพ์รายงาน ZPSR๐๑๘ (พง.ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยังไม่ได้รับจากรายงาน ZPSR๐๑๘) แจ้งคลังพัสดุด่วนส่งกัก เร่งรัดจัดสรรพัสดุให้โดยเร็ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องปรับปรุงสถานะผู้ใช้เป็น C๑-C๓ เท่านั้น
- ๑.๓ กรณีเบิกพัสดุเพื่องานบำรุงรักษา/งานบริการ และพัสดุดังกล่าวไม่มีสำรองคลังย่อย ให้ พง.ผู้ควบคุมงาน จัดทำใบเบิกพัสดุด้วย T-Code ZPMF๐๑๙ ลงนามในเอกสารใบเบิกให้คลังพัสดุด่วนส่งกัก

๒. การเบิกจ่ายพัสดุที่มี หมายเลข PEA หมายเลขเสา หรือหมายเลข Reel เลขที่ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แยกประเภทได้ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ดังนี้

- ๒.๑ การจ่ายพัสดุประเภทคอนกรีต ให้ระบุหมายเลขเสาที่ช่องข้อความและระบุจุดกองหมอนที่จ่ายพัสดุที่ช่อง Doc.txt ทุกครั้ง
- ๒.๒ การจ่ายพัสดุประเภทสายไฟ ให้ระบุสัญญา และ หมายเลข Reel สายไฟที่ช่องข้อความทุกครั้ง
- ๒.๓ การจ่ายพัสดุประเภทหม้อแปลง ซีที. วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในงานระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในสายส่ง สถานีไฟฟ้า และระบบจำหน่าย ให้ระบุหมายเลข PEA.NO ที่ช่องข้อความทุกครั้งและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- ๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าทุกประเภท ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จเป็นช่วงที่ช่องข้อความทุกครั้ง บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ตามระเบียบที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

### ๓. กรณีเบิกพัสดุที่คลังย่อย

- ๓.๑ กรณีเบิกพัสดุประเภทหม้อแปลง ซีที. วีที. และอุปกรณ์ประกอบ ให้ พง.ผู้ควบคุมงานตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงใบงานหรือ WMS Order พิมพ์เอกสารใบส่งของและลงนามในเอกสาร ก่อนนำไปติดตั้งทุกครั้ง
- ๓.๒ กรณีเบิกพัสดุในงานบำรุงรักษาให้ พง.ผู้ควบคุมงาน ตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงใบงานหรือ PM Order พิมพ์เอกสารใบส่งของและลงนามในเอกสาร

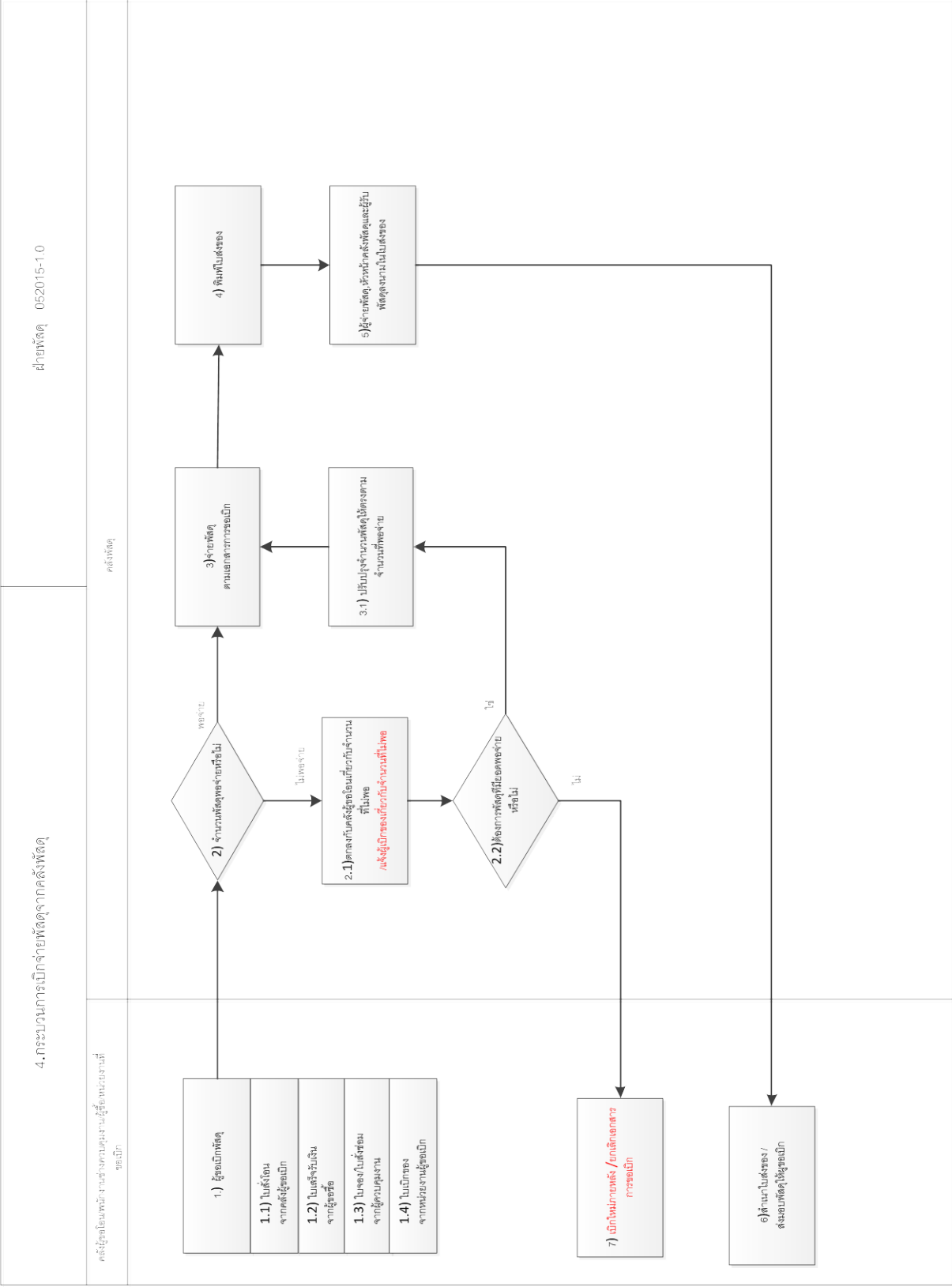
### ๔. เมื่อคลังพัสดุจ่ายพัสดุ แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ พิมพ์เอกสารใบส่งของด้วย T-Code MB๙๐ จำนวน ๓ ฉบับ และลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน (คลังพัสดุจัดเก็บ ๑ ฉบับ ผู้เบิก ๒ ฉบับ) ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานไว้ตามมาตรฐานที่กองบัญชี ฝ่ายบัญชี กำหนด

๔.๒ พิมพ์เอกสารใบสรุปจ่ายด้วย T-Code ZMMRo๒๒ จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้ พพด.ผู้จ่าย  
ของ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ ผู้เบิกส่งให้หน่วยรักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนออก  
จากคลัง

### การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ

- จ่ายพัสดุจากการขอโอน
- จ่ายพัสดุโดยการขาย
- จ่ายพัสดุตามใบจอง/ใบสั่งซ่อม
- จ่ายพัสดุจากหน่วยงานผู้ขอเบิก



กระบวนการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกพัสดุ

| กิจกรรม                        | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ  | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                          |
|--------------------------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ส่งเอกสารการขอเบิก             | ๑       | ผู้ขอเบิกพัสดุ              | ส่งเอกสารการขอเบิกพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |
|                                | ๑.๑     | คลังพัสดุผู้ขอ<br>โอน       | ส่งใบสั่งโอนให้คลังผู้โอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ใบสั่งโอน                                               |
|                                | ๑.๒     | ผู้ซื้อ                     | ส่งใบเสร็จรับเงินให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ใบเบิกของ                                               |
|                                | ๑.๓     | พนักงานช่าง<br>ควบคุมงาน    | ส่งใบจองหรือใบเบิกของให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ใบจอง /ใบสั่งงาน                                        |
|                                | ๑.๔     | หน่วยงานที่ขอ<br>เบิก       | ส่งใบเบิกของให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ใบเบิกของ                                               |
| ตรวจสอบยอดคงคลัง<br>พัสดุ      | ๒       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย | จำนวนที่ขอเบิก กับ ยอดคลังพัสดุมีเพียงพอหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ใบเบิกของ                                               |
| จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอ<br>เบิก | ๓       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย | <p>จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ทำจ่าย ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXXX</p> <p><u>กรณีโอนพัสดุ</u></p> <p>Dr. ๑๒๑๐xxxx พสดุสำรองคลัง + WBS</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พสดุสำรองคลัง + WBS</p> <p>Dr. ๑๒๑๐xxxx พสดุสำรองคลัง + BA</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พสดุสำรองคลัง + BA</p> <p><u>กรณีขาย</u></p> <p>Dr. ๕๑๐๒๐๐๑๐ ต้นทุนการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า + PCA</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พสดุสำรองคลัง + B</p> <p><u>กรณีเบิกพัสดุเข้างานก่อสร้างโดยอ้างอิงใบจองนั้น</u></p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน<br/>แทนและก่อสร้าง + โคร่งข่าย กิจกรรม</p> | ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน<br>/ ใบจอง/ใบสั่งงาน /<br>ใบส่งของ |

| กิจกรรม                                         | ชั้น<br>ตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ                | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                 |             |                                           | <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS</p> <p><u>กรณีเบิกพัสตุเข้างานซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงใบสั่งซ่อม</u></p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซม<br/>และบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ</p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน<br/>แทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้แล้ว<br/>ว่าพัสตุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด)</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + BA</p> <p><u>กรณีเบิกไปเป็นค่าใช้จ่าย</u></p> <p>Dr. ๕xxxxxxx ค่าใช้จ่าย + ศูนย์ต้นทุน</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง</p> <p><u>กรณีเบิกมิเตอร์ติดตั้งให้ผู้ใช้ไฟ ทรัพย์สินเป็นของ กฟภ.</u></p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน<br/>แทนและก่อสร้าง + ศูนย์ต้นทุน WMS๙๙๐๐๐๐๑</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง</p> |                                |
| พิมพ์ใบส่งของ                                   | ๔           | คลังพัสตุ/คลัง<br>พัสตุย่อย               | พิมพ์ใบส่งของ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ใบส่งของ                       |
| ผู้จ่ายพัสตุ และ ผู้รับพัสตุ<br>ลงนามในใบส่งของ | ๕           | คลังพัสตุ/คลัง<br>พัสตุย่อย               | ผู้จ่ายพัสตุ , หัวหน้าแผนกคลังพัสตุฯ และ ผู้รับพัสตุ<br>ลงนามในใบส่งของ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ใบส่งของ                       |
| ส่งมอบพัสตุ /สำเนาใบ<br>จ่ายพัสตุ ให้ผู้ขอเบิก  | ๖           | คลังพัสตุ/คลัง<br>พัสตุย่อย               | ส่งมอบพัสตุให้ผู้ขอเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ใบส่งของ                       |
| ตกลงกับคลังพัสตุ<br>เกี่ยวกับจำนวนที่ไม่พอ      | ๒.๑         | คลังพัสตุ/คลัง<br>พัสตุย่อย               | พิจารณาจำนวนพัสตุในยอดคงคลัง ที่สามารถจ่าย<br>ให้ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน           |
|                                                 | ๒.๒         | คลังพัสตุ/คลัง<br>พัสตุย่อย/ผู้ขอ<br>เบิก | ผู้ขอเบิก จะต้องการพัสตุตามจำนวน ที่คลังพัสตุผู้<br>จ่ายสามารถจ่ายให้ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน           |

| กิจกรรม                         | ชั้น<br>ตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ                | หน้าที่งาน                                                                                     | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ปรับปรุงจำนวนที่ขอเบิก<br>พัสดุ | ๓.๑         | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/ผู้ขอ<br>เบิก | ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขจำนวนที่ขอเบิก ตามที่พัสดุนำมาให้ได้<br>แล้วไปจ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง (ข้อ ๓) | ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน           |
| ไม่ขอเบิกในครั้งนี้             | ๗           | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย/ผู้ขอ<br>เบิก | ขอเบิกใหม่ภายหลัง / ยกเลิกใบขอโอน-ขอเบิกพัสดุ                                                  | ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน           |

ภาคผนวก ค.

## วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุ

๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.

๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ (Material Requirement Planning : MRP)

๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุดำเนินการจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กฟผ.กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ดังนี้

๑.๑.๑.๑ โอนพัสดุ Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” ไปยังหมายเลขงาน “P I C”

๑.๑.๑.๒ กรณีคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่สามารถระบุหมายเลขงานได้ตามข้อ ๑.๑.๑.๑ ให้โอนพัสดุด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ไปยัง คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

๑.๑.๑.๓ กรณีมีพัสดุเกินความต้องการและคลังพัสดุ ต่าง กฟผ. แจ้งขอโอนพัสดุไปใช้งานให้ กบญ. กฟผ. ผู้โอนพิจารณาเสนอขออนุมัติตามระเบียบ และแจ้งไปยัง ศูนย์กระจายพัสดุ ดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานสังกัด กฟผ. เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (P) งบลงทุน (I) และงบผู้ใช้ไฟ (C) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ได้รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนงานและนอกแผนงาน จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ดังนี้

๑.๑.๒.๑ โอนพัสดุ Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “P I C” ไปยังหมายเลขงาน “P I C”

๑.๑.๒.๒ กรณีคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่สามารถระบุหมายเลขงานได้ตามข้อ ๑.๑.๒.๑ ให้โอนพัสดุด้วย Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “P I C” ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ไปยัง คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

- ๑.๑.๒.๓ กรณีมีพัสดุเกินความต้องการและคลังพัสดุ ต่าง กฟข.  
แจ้งขอโอนพัสดุไปใช้งานให้ กบญ. กฟข.ผู้โอนพิจารณา  
นำเสนอขออนุมัติตามระเบียบ และแจ้งไปยัง คลังพัสดุ  
กฟฟ.ผู้โอน ดำเนินการต่อไป

๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเต็มเต็ม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุน  
ประเภทมีเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจาย  
พัสดุ หรือคลังพัสดุ จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ./คลังพัสดุย่อย ตามแผนจัดสรร  
พัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่  
กฟพ.กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเต็มเต็ม (Consumption Base Planning)  
อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติพัสดุสำรองคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อยของงาน  
ซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟข.ได้อนุมัติไว้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.  
๑๒(อ) ๘๙/๒๕๕๒ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)

## ๒. การดำเนินการในระบบ

### ๒.๑ โอนจากศูนย์กระจายพัสดุให้คลังพัสดุ กฟฟ.

- ๒.๑.๑ แผนกวางแผนและกระจายพัสดุ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔  
สร้างเอกสารใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๒๑N อ้างอิงปริมาณ  
ตามรายงานข้อ ๑.๑
- ๒.๑.๒ พิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๙F ส่งให้แผนก  
คลังพัสดุ
- ๒.๑.๓ แผนกคลังพัสดุดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO MVT ๓๕๑
- ๒.๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มใบส่งของ ด้วย T-Code MB๙๐ และส่งพัสดุให้คลังพัสดุ  
ผู้รับโอน

### ๒.๒ โอนระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.

- ๒.๒.๑ เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติให้โอนพัสดุ แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชี การไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาคเขต สร้างเอกสารใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๒๑N  
อ้างอิงปริมาณตามบันทึกอนุมัติของผู้มีอำนาจ
- ๒.๒.๒ พิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๙F ส่งให้แผนก  
คลังพัสดุผู้โอน พร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติ
- ๒.๒.๓ แผนกคลังพัสดุผู้โอนดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO MVT ๓๕๑
- ๒.๒.๔ พิมพ์แบบฟอร์มใบส่งของ ด้วย T-Code MB๙๐ และส่งพัสดุให้คลังพัสดุ  
ผู้รับโอน

๒.๓ คลังพัสดุ กฟฟ. ตรวจสอบความถูกต้องของสภาพ ปริมาณ หมายเลขเสา หมายเลข  
Reel หมายเลข PEA และ Batch No. หากถูกต้องให้บันทึกที่รับพัสดุในระบบ SAP  
ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑

๒.๔ หากพัสดุที่โอนมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ  
หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch ฯลฯ ให้คลังพัสดุ  
/คลังพัสดุย่อย ผู้รับโอนประสานงานกับผู้โอนให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที หากผู้โอน  
ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจของคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย ผู้โอน  
ยกเลิกการโอนโดยทันที

## ๒.๕ การโอนพัสดุระหว่าง งบโครงการ Project Stock

๒.๕.๑ กรณีพัสดุของแต่ละงบโครงการนั้น ๆ มิใช่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายพัสดุไม่ตรงกับงบโครงการตามหมายเลขงานที่ขอเบิก ให้พิจารณาโอนยืมพัสดุของงบโครงการอื่น ๆ ที่ยังไม่เร่งรัดหรือชลอการก่อสร้างได้ โดยให้คลังพัสดุโอนยืมพัสดุระหว่าง Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” (กรณีจัดซื้อในสำนักงานใหญ่) หรือระหว่าง Real Project Stock WBS “P I C” (กรณีจัดซื้อในส่วนภูมิภาค) ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ตามแต่กรณีโดยใช้ประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๔๑๕ แล้วจึงโอนเข้า WBS หมายเลขงานก่อสร้าง

๒.๕.๒ ให้ ผบพ.กบญ. รวบรวมข้อมูลการโอนระหว่างงบโครงการเป็นรายเดือน ส่งให้คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต เพื่อพิจารณาเร่งรัดโอนคืน หรือจัดซื้อคืนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน

## ๒.๖ การโอนพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) เพื่อไปใช้ในงานก่อสร้าง

๒.๖.๑ กรณีพัสดุโครงการมีปริมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการก่อสร้างแต่มีพัสดุ (พัสดุใหม่) ที่เหลืออยู่ใน Plant Stock มากพอ ให้คลังพัสดุทุกคลังสามารถโอนยืมพัสดุนั้น ๆ เข้างานก่อสร้างได้เท่าที่จำเป็นโดยไม่ให้กระทบกับพัสดุนับสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรืองานบริการ โดยใช้ประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๔๑๒ หากเป็นพัสดุสภาพดีจากงานรื้อถอน (Batch R) ให้สามารถโอนพัสดุดังกล่าวเข้างานงบโครงการหรือลงทุนได้เท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาโอนพัสดุให้มีปริมาณเต็มตามจำนวนในประมาณการของงานก่อสร้างที่มีความจำเป็น โดยต้องตัดจ่ายพัสดุเข้าหมายเลขงานก่อสร้างทันที

๒.๖.๒ ให้ ผบพ.กบญ. รวบรวมข้อมูลการโอนยืมพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) ไปใช้งานงบโครงการเป็นรายเดือน ส่งให้คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต เพื่อพิจารณาเร่งรัดโอนคืน หรือจัดซื้อคืนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน

## ๒.๗ การโอนพัสดุประเภทน้ำมันหม้อแปลง และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่องานบำรุงรักษาหม้อแปลง

ให้ ผบป. กฟภ. ผกป.กฟส. หรือแผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบำรุงรักษาหม้อแปลง พิจารณา พาสุด ปริมาณพัสดุ นำเสนอ ผู้อำนวยการกอง,ผู้จัดการ อนุมัติให้สำรองคลังย่อยได้ตามแต่กรณี

๒.๗.๑ คลังพัสดุโอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ ไม่ให้เกินปริมาณที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินอนุมัติ ให้สามารถโอนได้ โดยใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขของบรรจุภัณฑ์ กรณี พวง.ผู้ควบคุมงาน นำพัสดุดังกล่าวออกไปใช้งาน ให้จัดทำ PM Order, WMS Order ตามแต่กรณี และจัดทำใบเบิกอย่างช้าวันทำการถัดไป และเพื่อดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO และจัดพิมพ์ใบส่งของ ด้วย T-Code MB๔๐ โดยให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒.๗.๒ กรณีพัสดุไม่เพียงพอ และ พงช.ยังไม่ตัดจ่ายพัสดุที่คลังย่อยทำให้ไม่สามารถสำรองคลังได้ แต่มีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วนเพื่องานบำรุงรักษาหรืองานบริการตามแต่กรณี ให้ พงช.จัดทำ PM Order,WMS Order และจัดทำใบเบิกพัสดุอ้างอิง Order เบิกพัสดุที่คลังพัสดุตามปริมาณที่ขอเบิก ทั้งนี้ใบเบิกดังกล่าวต้องให้ หัวหน้าแผนกต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามเบิกเท่านั้น

๒.๘ กรณีโอนพัสดุประเภทมิเตอร์ และ ซีที วีที

๒.๘.๑ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วีที จาก คลังพัสดุภายใน กฟช.หรือ ต่าง กฟช. ให้ใช้วิธีการโอนพัสดุแบบวางแผน (UB๑) T-Code ME๒๑N รายละเอียดหมายเลข PEA ระบุใน TAB Text ในแต่ละรายการพัสดุ แล้วตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงเลขที่ใบส่งโอนข้างต้น MVT ๓๕๑ ช่องข้อความ ให้ระบุหมายเลข PEA เป็นช่วง

๒.๘.๒ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วีที จากคลังพัสดุไปยัง ผมต.กฟภ. หรือ ผบต.กฟส. และห้ามโอนพัสดุดังกล่าวในเอกสารฉบับเดียวกันกับอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ เช่น น็อต,สลักเกลียว,ตุ้มเตอร์ เป็นต้น ทั้งนี้ห้ามโอนพัสดุดังกล่าวให้กับ กฟย.ในสังกัด ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๒.๑ ให้คลังพัสดุ ใช้ T-Code MIGO (ย้ายที่เก็บ)ด้วย MVT ๓๑๓ ระบุหมายเลข PEA ที่ช่องข้อความทุกครั้ง แล้วพิมพ์เอกสารการใบส่งของด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒.๘.๒.๒ ให้ คลังพัสดุ สร้างแฟ้มข้อมูล Text Files ตามรูปแบบที่กำหนด

๒.๘.๒.๓ คลังพัสดุย่อยผู้รับบันทึกที่รับให้ ผมต.กฟภ. หรือ ผบต.กฟส. ด้วย T-Code MIGO (วางในที่เก็บ) MVT ๓๑๕ เพื่อดำเนินการ Serialize พิมพ์ใบส่งของ T-Code MB๙๐ ใบส่งของฉบับนี้จะแสดงหมายเลข PEA จากการ Serialize

๒.๙ โอนจากคลังพัสดุ กฟฟ. ไปยังคลังพัสดุย่อย

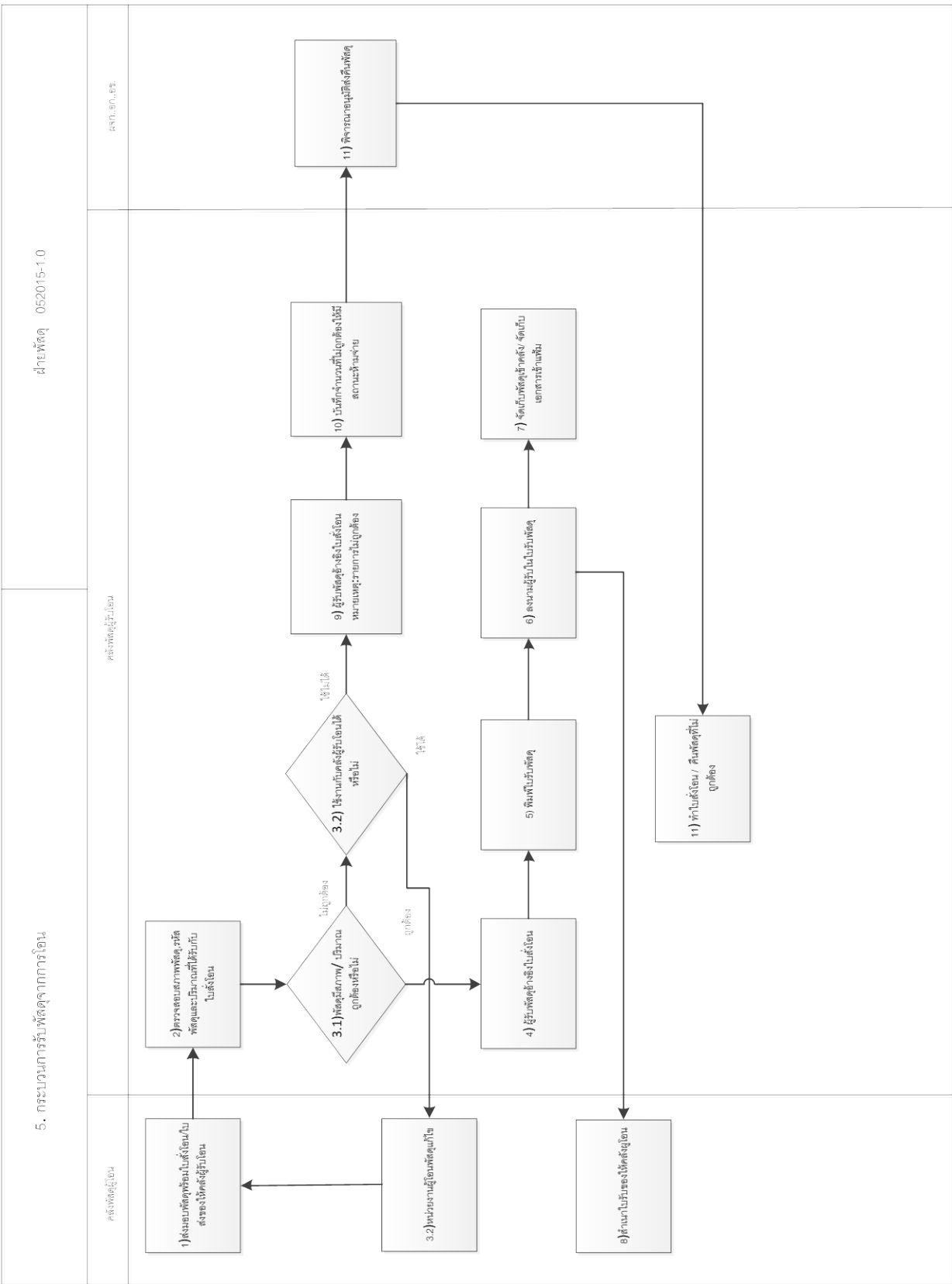
๒.๙.๑ คลังพัสดุ กฟฟ. โอนพัสดุให้คลังพัสดุย่อย ด้วย T-Code MIGO ผ่านรายการโอน MVT ๓๑๑

๒.๙.๒ พิมพ์เอกสารใบส่งของด้วย T-Code MB ๙๐ และใบสรุปจ่าย ZMMR ๐๒๒

๒.๙.๓ กรณีที่ต้องสำรองพัสดุเกินกว่าที่มีอนุมัติไว้ให้หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนั้น อนุมัติเพิ่มเติมได้ในกรณีมีความจำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งาน เช่น มีวันหยุดงานต่อเนื่องหลายวัน

๒.๑๐ พัดลมประเภทมิเตอร์ หม้อแปลง ซีที. วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคมในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่ายและระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ระบุหมายเลข PEA ที่ช่องข้อความทุกครั้ง หรือบันทึกข้อมูลในระบบงานที่กำหนด

การรับพัสดุจากการโอน



การรับพัสดุเข้าคลังจากการโอน

| กิจกรรม                                                         | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ   | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                     | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ส่งมอบพัสดุ ใบส่งของ<br>และใบสั่งโอนพัสดุ ให้<br>คลังผู้รับโอน  | ๑       | คลังพัสดุผู้โอน/<br>รถขนส่งฯ | ส่งมอบพัสดุ ใบส่งของและใบสั่งโอนพัสดุให้คลัง<br>ผู้รับโอน                                                                                                                                                     | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
| ตรวจสอบสภาพพัสดุ<br>รหัสพัสดุและปริมาณที่<br>ได้รับกับใบสั่งโอน | ๒       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | ตรวจสอบสภาพพัสดุ รหัสพัสดุและปริมาณที่<br>ได้รับกับใบสั่งโอนว่าตรงกันหรือไม่                                                                                                                                  | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
| ตรวจสอบพัสดุที่จะรับ<br>โอน                                     | ๓       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | ตรวจสอบพัสดุที่จะรับโอน มีสภาพดี ปริมาณ<br>ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบสั่งโอน/ใบส่งของ                                                                                                                              | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
|                                                                 | ๓.๑     | คลังพัสดุผู้รับโอน           | พัสดุตามใบสั่งโอน /ใบส่งของ แต่สามารถใช้งานที่<br>คลังพัสดุผู้รับโอนได้                                                                                                                                       | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
| คลังผู้โอนแก้ไขใบสั่งโอน                                        | ๓.๒     | คลังพัสดุผู้รับโอน           | แก้ไขใบสั่งโอนให้ถูกต้องตรงตามพัสดุที่จัดส่ง                                                                                                                                                                  |                                |
| ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิง<br>ใบสั่งโอน                             | ๔       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน เพื่อบันทึกปริมาณ<br>ในระบบ<br><br><u>หมายเหตุ</u> เกิดเอกสารพัสดุเท่านั้น                                                                                                    | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
| พิมพ์ใบรับของ                                                   | ๕       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | พิมพ์ใบรับพัสดุ                                                                                                                                                                                               | ใบรับของ                       |
| ผู้รับลงนามในใบส่งของ                                           | ๖       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | ผู้รับลงนามในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับ<br>ของ                                                                                                                                                           | ใบรับของ                       |
| จัดเก็บ เอกสาร/พัสดุ                                            | ๗       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม /จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง                                                                                                                                                                   | ใบรับของ/ ใบส่งของ             |
| สำเนาใบรับของให้คลัง<br>ผู้จ่ายโอน                              | ๘       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | สำเนาใบรับของ ให้คลังผู้จ่ายโอน /รถขนส่ง                                                                                                                                                                      | ใบรับของ                       |
| ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิง<br>ใบสั่งโอน                             | ๙       | คลังพัสดุผู้รับโอน           | หากพัสดุมีสภาพไม่ดี หรือ รหัสพัสดุไม่ถูกต้อง ให้<br>ผู้รับรับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน (หมายเหตุ : สาเหตุที่<br>ไม่สามารถรับพัสดุได้)                                                                             | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |
| บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่าน<br>ให้มีสถานะ “ห้ามจ่าย”                  | ๑๐      | คลังพัสดุผู้รับโอน           | สำหรับพัสดุที่สภาพไม่ดี และรหัสพัสดุไม่ถูกต้อง<br>ให้บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่านการรับ ให้มีสถานะ<br>“ห้ามจ่าย” แยกจัดเก็บและติดป้าย “ห้ามจ่ายรอ<br>คืนพัสดุ” (ดำเนินการต่อที่ขั้นตอนการพิมพ์ใบ<br>รับพัสดุ ข้อ.๔ ) | ใบสั่งโอน /ใบส่งของ            |

| กิจกรรม                       | ชั้น<br>ตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ | หน้าที่งาน                                                               | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| พิจารณาอนุมัติส่งคืน<br>พัสดุ | ๑๑          | ผจก./อก./ อช.              | ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของคลังพัสดุผู้รับ<br>โอนเพื่อส่งคืนพัสดุ     | ใบส่งโอน                       |
| คืนพัสดุให้คลังผู้จ่าย<br>โอน | ๑๒          | คลังพัสดุผู้รับโอน         | สร้างใบส่งโอน เพื่อโอนคืนพัสดุที่ไม่ถูกต้อง คืน<br>กลับให้คลังผู้จ่ายโอน | ใบส่งโอน /ใบส่งของ             |

ภาคผนวก ง.

## วิธีปฏิบัติในการตรวจนับพัสดุ

### ๑. การตรวจนับพัสดุประจำวัน

#### ๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ดำเนินการดังนี้

##### ๑.๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปรายการเคลื่อนไหวพัสดุ

ประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกรายการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๑ ๕๐๑ (การรับ) MVT ๒XX (การจ่ายพัสดุ) MVT ๓๑๑ , ๓๐๑, ๓๕๑ (การโอนพัสดุ) ตรวจสอบเฉพาะที่มีการรับ-จ่าย-โอนออกจาก ที่จัดเก็บของ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ / คลังพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจนับพัสดุ กับ Stock Card MB๕B ทุกวัน ก่อนทำการปิดคลัง ส่วนพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต ที่จุดกองหมอน ให้ดำเนินการตรวจนับตามข้อ ๒ โดยให้หัวหน้าแผนกเป็นผู้ควบคุม ( MB๕B = สต็อกที่มีการผ่านรายการ จะแสดงเท่ากับ MB๕๑ รายงานนี้จะแสดงสต็อกพิเศษ ๑ รายงาน และรายงาน Plant Stock อีก ๑ รายงาน )

##### ๑.๑.๒ คลังพัสดุย่อย สรุปรายการเคลื่อนไหวพัสดุประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกรายการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๑,๕๐๑ (การรับ) MVT ๒XX (การจ่ายพัสดุ) MVT ๓๑๑ , ๓๐๑ (การโอนพัสดุ) ตรวจสอบเฉพาะที่มีการรับ-จ่าย-โอนออกจาก ที่จัดเก็บของตนเอง เพื่อประกอบการตรวจนับพัสดุ กับ Stock Card MB๕B ทุกวัน ก่อนทำการปิดคลัง

๑.๒ ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้ควบคุมให้มีการตรวจนับพัสดุประจำวัน ทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหวในวันนั้น ๆ

๑.๓ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับ ให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการหาสาเหตุ พัสดุขาด-เกินบัญชีภายใน ๓ วันทำการ หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

### ๒. การตรวจนับพัสดุประจำเดือน

#### ๒.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ตรวจนับพัสดุทุกรายการที่ดูและรับผิดชอบอยู่ โดยมอบหมายให้พนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำหมวดคลังพัสดุ ที่ทำการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นผู้ตรวจนับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เป็นผู้รับรองผลการตรวจนับ

#### ๒.๒ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปรายการเคลื่อนไหวพัสดุประจำเดือน ด้วย T-Code MB๕๒ ในระบบ SAP เพื่อตรวจนับกับพัสดุจริง

#### ๒.๓ ให้ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุพร้อมลงนามรับรองการตรวจนับ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

#### ๒.๔ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการหาสาเหตุ พัสดุขาด - เกินบัญชีภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

### ๓. การตรวจนับพัสดุประจำปีไตรมาส

การตรวจนับรายไตรมาส ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ , กองบัญชาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ทำการตรวจนับพัสดুর่วมกับพนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำแผนกคลังพัสดุ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลพัสดุ จำนวน ๓ คน

๓.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปยอดคงเหลือพัสดุ ด้วย-T-Code MB๕๒ ในระบบ SAP เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจนับกับพัสดุจริง

๓.๒ ให้ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ โดยให้ผู้ควบคุมพัสดุและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามรับรองการตรวจนับ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินหาสาเหตุ พัดุดขาด-เกินบัญชี ภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึก รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

### ๔. การตรวจนับพัสดุประจำปี

การตรวจนับพัสดุประจำปีตามอนุมัติผู้ว่าการ กำหนดให้ผู้ที่มีพัสดุสำรองในสถานที่จัดเก็บของตนเอง ต้องทำการตรวจนับพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณพัสดุที่มีอยู่จริงกับพัสดุในบัญชีให้ตรงกันอยู่เสมอและยังเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏในการเงินประจำปีการตรวจนับพัสดุประจำปีต้องหยุดการเคลื่อนไหวรายการในบัญชีพัสดุทุกรายการ หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนไหวพัสดุภายหลังการสร้างเอกสารการตรวจนับ ให้บันทึกไว้ในกระดานทำการเพื่อกระหนดยอดการรับ-จ่ายพัสดุที่ยังไม่ได้บันทึกไว้ในระบบ (Back Log) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบผลหลังทำการตรวจนับ และนำไปบันทึกรายการเคลื่อนไหว หลังจากเปิดคลังพัสดุแล้ว ให้กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ คลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อยทุกแห่ง ตรวจสอบรายการพัสดุก่อนการตรวจนับพัสดุประจำปีดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการโอนพัสดุระหว่างทางคงค้างรับเข้าในระบบ STO (Stock Transport Order) ด้วย T-Code MB๕T หรือ T-Code MB๕๒ Column สติอกระหว่างโอน กรณียังไม่ได้รับพัสดุ/ได้รับไม่ครบถ้วน หรือ รายการใน STO ไม่ตรงกับพัสดุที่ได้รับ ให้คลังพัสดุปลายทางหรือ คลังผู้รับประสานงานไปยังคลังผู้ให้โอน เร่งรัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและบันทึกกับพัสดุ ก่อนทำการสร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุ

๔.๒ ตรวจสอบพัสดุสำรองงานโครงการที่โอนมาจากเขตอื่น/และพัสดุที่โอนเข้างานรอตัดจ่าย และให้เร่งรัดคลังพัสดุในสังกัดจ่ายเข้างานก่อสร้าง หากไม่ต้องการใช้งาน ให้โอนพัสดุดังกล่าวไปยังหมายเลขงาน Dummy Stock ของคลังพัสดุหลัก ตามงบ/โครงการ นั้น

๔.๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุ ในช่วงเวลาที่อนุมัติไว้ ดังนี้

๔.๔ สร้างข้อมูลตรวจนับพัสดุ Plant Stock T-Code M1๓๑

๔.๔.๑ สร้างข้อมูลตรวจนับพัสดุ Project Stock T-Code MIQ๑

๔.๔.๒ พิมพ์เอกสารตรวจนับ T-Code ZMME๐๑๒

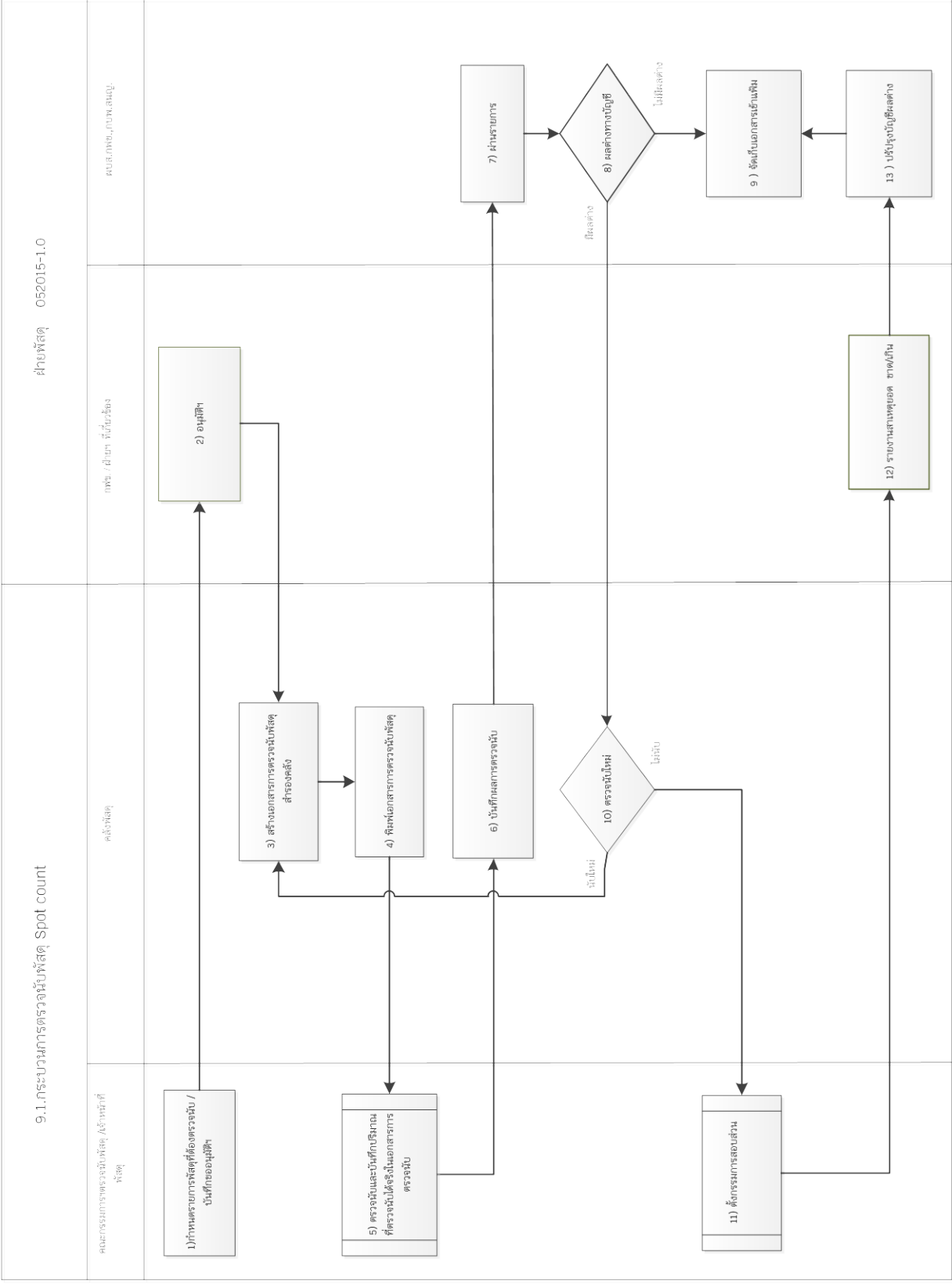
๔.๔.๓ บันทึกข้อมูลการตรวจนับ T-Code ZMME๐๑๓

๔.๔.๔ กบข.(สำนักงานใหญ่) กบญ.กฟข. (ส่วนภูมิภาค) ผ่านรายการตรวจนับ

๕. ผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ

- ๕.๑ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ตามข้อ ๑-๔ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุขาด-เกิน บัญชี ได้ภายในกำหนดให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุ ขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Cout) ตามระเบียบต่อไป
- ๕.๒ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ เนื่องจากเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุ ขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Cout) และแนบรายงานผลการสอบสวนเบื้องต้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินตามระเบียบต่อไป

## การตรวจนับพัสดุ (Spot Count)



การตรวจนับพัสดุ Spot Count

| กิจกรรม                                                                            | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ             | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจสอบนับ                                                  | ๑       | คณะกรรมการตรวจนับ/<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ | กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจนับ                                                                                                                                                                                                                                                      | บันทึกขออนุมัติตรวจนับ<br>Spot Count |
| ขออนุมัติตรวจนับ<br>Spot count                                                     | ๒       | เจ้าหน้าที่พัสดุ                       | ทำบันทึกขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจ พร้อมสาเหตุ<br>และบันทึกของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่<br>หน่วยงานตั้งขึ้น                                                                                                                                                                         |                                      |
| สร้างเอกสารการ<br>ตรวจนับพัสดุสำรอง<br>คลัง/สำรองโครงการ                           | ๓       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย            | สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุสำรองคลัง/สำรอง<br>โครงการ                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| พิมพ์เอกสารการ<br>ตรวจนับพัสดุ                                                     | ๔       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย            | พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                          | เอกสารการตรวจนับ                     |
| ตรวจนับ บันทึก<br>ปริมาณที่ตรวจนับได้<br>จริงในเอกสารการ<br>ตรวจนับ พร้อมลง<br>นาม | ๕       | คณะกรรมการ<br>ตรวจนับพัสดุ             | ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสาร<br>การตรวจนับ พร้อมลงนาม                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| บันทึกผลการตรวจ<br>นับ                                                             | ๖       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย            | บันทึกผลการตรวจนับ                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
| บันทึกการรายการผลต่าง<br>จากการตรวจนับ                                             | ๗       | ผบพ. กบุญ<br>กพข. กบช.<br>สนญ.         | บันทึกการรายการผลต่างจากการตรวจนับประเภท<br>เอกสาร WI ๔๙XXXXXXX<br><u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u><br><br>Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง<br>Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอการปรับปรุง<br><br><u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอการปรับปรุง<br>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง |                                      |
| บันทึกการรายการผลต่าง<br>จากการตรวจนับ                                             | ๘       | ผบพ.กบุญ.<br>กพข. กบช.<br>สนญ.         | ผลการตรวจนับ มียอดขาด-เกินบัญชีหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |

| กิจกรรม                           | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ  | หน้าทำงาน                                                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                                         |
|-----------------------------------|---------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม             | ๙       | ผบพ.กบญ.<br>กฟข.กบช.สนญ.    | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                                                                                        | เอกสารตรวจนับ/<br>บันทึกที่เกี่ยวข้อง                                  |
| ขอตรวจนับใหม่                     | ๑๐      | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย | ขอตรวจนับใหม่ เนื่องจากมีผลการตรวจนับไม่<br>ถูกต้อง / หรือสงสัยผลการตรวจนับ<br><br>ไปดำเนินการในกระบวนการ ตามขั้นตอน ข้อ ๓ –<br>ข้อ ๘                                                                                                        |                                                                        |
| ผลการตรวจนับเป็นที่<br>ยอมรับแล้ว | ๑๑      | คณะกรรมการ<br>ตรวจนับ       | การตรวจนับมีผลต่างเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจ<br>นับตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                                                                                                             | บัน ทึ ก ข อ แ ต่ ง ต้ ง<br>ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร<br>ตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ |
| รายงานสาเหตุ ยอด<br>ขาดเกินบัญชี  | ๑๒      | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย | รายงาน สาเหตุยอดขาด-เกินบัญชี ไปยัง กบญ.<br>กฟข./กบช.สนญ.                                                                                                                                                                                    | บันทึกรายงานสาเหตุ<br>ยอดขาด-เกินบัญชี                                 |
| ปรับปรุงผลต่างทาง<br>บัญชี        | ๑๓      | ผบพ.กบญ. /<br>กบช.สนญ.      | บันทึกรายการทางบัญชี<br><br><u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u><br><br>Dr.๑๒๑๐xxxx วัสดุรอการปรับปรุง<br>Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสำรองคลัง<br><br><u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสำรองคลัง<br>Cr. ๑๒๑๐xxxx วัสดุรอการปรับปรุง |                                                                        |

การตรวจนับพัสดุประจำปี  
Physical Inventory Count



กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี Physical Inventory Count

| กิจกรรม                                                                                                                             | ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ      | หน้าที่งาน                                                                                                                                             | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ฝพด.นำเสนอ<br>แผนการตรวจนับ<br>พัสดุประจำปี                                                                                         | ๑       | ฝพด.                            | ขออนุมัติการตรวจนับพัสดุประจำปี                                                                                                                        | บันทึก อนุมัติ<br>หลักการ ให้มีการ<br>ตรวจนับพัสดุ<br>ประจำปี |
| เปิดสิทธิการเข้า<br>ทำงานกระบวนการ<br>ตรวจนับพัสดุ<br>ประจำปี                                                                       | ๒       | กบข.สนญ./<br>กสส.               | กำหนดเวลาในการใช้สิทธิการเข้าทำงาน ในกระบวนการ<br>ตรวจนับพัสดุประจำปี                                                                                  |                                                               |
| ตรวจสอบ ใบสั่งซื้อ<br>(PO) , สต็อกระหว่าง<br>ทาง (STO) และ<br>ดำเนินการให้แล้ว<br>เสร็จตามเวลา ก่อน<br>การสร้างเอกสารการ<br>ตรวจนับ | ๓       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย     | ตรวจสอบใบสั่งซื้อ(PO), สต็อกระหว่างทาง (STO) ต้อง<br>ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ ฝพด.<br>กำหนดให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจนับพัสดุประจำปี |                                                               |
| สร้างเอกสารการ<br>ตรวจนับพัสดูลำรอง<br>คลัง/สำรองโครงการ                                                                            | ๔       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย     | สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดูลำรองคลัง/สำรองโครงการ                                                                                                       | เอกสารการตรวจนับ                                              |
| พิมพ์เอกสารการ<br>ตรวจนับพัสดุ                                                                                                      | ๕       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย     | พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ                                                                                                                             |                                                               |
| ตรวจนับ บันทึก<br>ปริมาณที่ตรวจนับได้<br>จริงในเอกสารการ<br>ตรวจนับพร้อมลงนาม                                                       | ๖       | คณะกรรมการ<br>ตรวจนับฯ<br>พัสดุ | ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสารการ<br>ตรวจนับ พร้อมลงนาม                                                                                 |                                                               |
| บันทึกผลการตรวจ<br>นับ                                                                                                              | ๗       | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย     | บันทึกผลการตรวจนับ                                                                                                                                     |                                                               |

| กิจกรรม                             | ชั้น<br>ตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ    | หน้าที่งาน                                                                                                                                                                                                                                                                        | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง                            |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| บันทึกรายการผลต่าง<br>จากการตรวจนับ | ๘           | ผบพ. กบญ.<br>กฟข.กบช.<br>สนญ. | บันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับประเภทเอกสาร<br>WI ๔๙XXXXXXXXX<br><u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u><br><br>Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสารรองคลัง<br>Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง<br><u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง<br>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารรองคลัง |                                                           |
| บันทึกรายการผลต่าง<br>จากการตรวจนับ | ๙           | ผบพ. กบญ.<br>กฟข.กบช.<br>สนญ. | ผลการตรวจนับ มียอดขาด-เกินบัญชีหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารการตรวจนับ                                          |
| จัดเก็บเอกสารเข้า<br>แฟ้ม           | ๑๐          | ผบพ. กบญ.<br>กฟข.กบช.<br>สนญ. | ตรวจนับไม่มีผลต่างทางบัญชีฯ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |
| ขอตรวจนับใหม่                       | ๑๑          | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย   | ขอตรวจนับใหม่ เนื่องจากมีผลการตรวจนับไม่ถูกต้อง /<br>หรือสงสัยผลการตรวจนับ (ไปดำเนินการในกระบวนการ<br>ตามขั้นตอน ข้อ ๔ – ข้อ ๘)                                                                                                                                                   | ตามข้อ ๔ - ๘                                              |
| ผลการตรวจนับเป็นที่<br>ยอมรับแล้ว   | ๑๒          | คณะกรรมการ<br>ตรวจนับ         | การตรวจนับมีผลต่างเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจนับตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง                                                                                                                                                                                                  | บันทึกขอแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบ<br>ข้อเท็จจริงฯ |
| รายงานสาเหตุ ยอด<br>ขาดเกินบัญชี    | ๑๓          | คลังพัสดุ/คลัง<br>พัสดุย่อย   | รายงาน สาเหตุยอดขาด-เกินบัญชี ไปยัง กบญ. กฟข./<br>กบช.สนญ.                                                                                                                                                                                                                        | บันทึกรายงาน<br>สาเหตุยอดขาด-เกิน<br>บัญชี                |
| ปรับปรุงผลต่างทาง<br>บัญชี          | ๑๔          | ผบพ.กบญ. /<br>กบช.สนญ.        | บันทึกรายการทางบัญชี<br><u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u><br><br>Dr.๑๒๑๐xxxx วัสดุรอกการปรับปรุง<br>Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสารรองคลัง                                                                                                                                                     |                                                           |

| กิจกรรม | ชั้น<br>ตอน | ผู้รับผิดชอบ/<br>ดำเนินการ | หน้าที่งาน                                                                                             | เอกสาร/บันทึก<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|---------|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|         |             |                            | <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u><br><br>Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสดุสำรองคลัง<br>Cr. ๑๒๑๐xxxx วัสดุรอกการปรับปรุง |                                |

ภาคผนวก จ.

[illegible]

ผังการควบคุม ผลิตภัณฑ์คอนกรีต

(เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม) ต่อจากหน้า .....

[illegible]

[illegible]

## ตัวอย่าง การกำหนดแผนผังการรายเสา กรณีผู้ควบคุมงานขอเบิกจ่ายเข้างานทันที

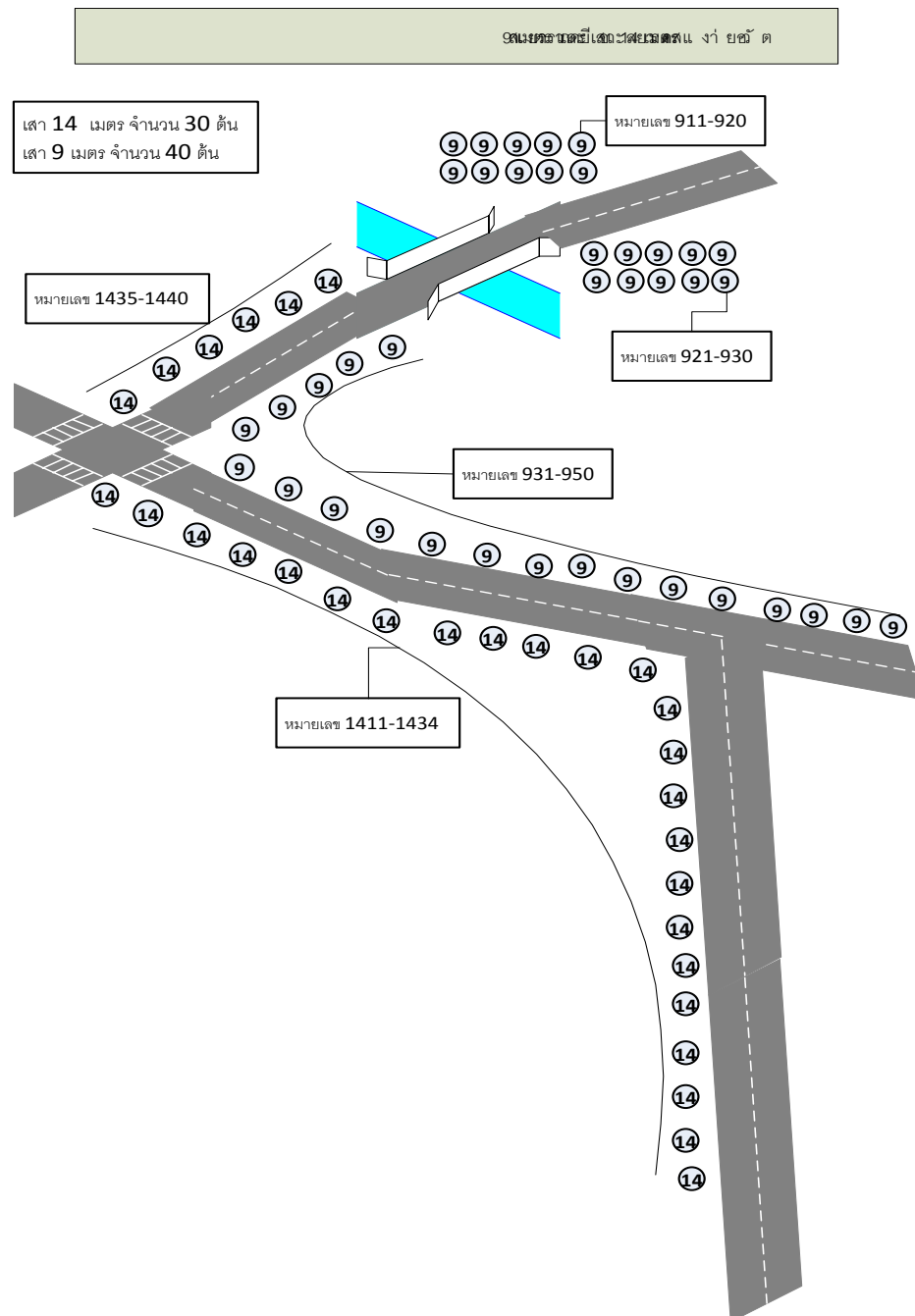
รหัสพัสดุ..... 1-00-001-0002 ชื่อพัสดุ..... เสา คอร. 9 เมตร.....

รหัสพัสดุ..... 1-00-001-0006 ชื่อพัสดุ..... เสา คอร. 14 เมตร.....

สถานที่การรายเสาบริเวณ.....XXXXXXXXXXXX.....ถนน.....XXXXXXXXXXXX.....แยก.....XXXX.....

หมู่.....XX.....ตำบล.....XXXXXXXXXXXX.....

หมายเลขงานก่อสร้าง.....P-PDR07.0-I-DOTD0.0004.....สถานีฯ DOT.....ชื่อผู้ควบคุมงาน.....นาย XXXXXXX XXXXXXXXXXXX.....



พิธีอุปการณต่างๆ จัดเก็บคลังในร่ม (คลังทับ)

| ที่ | พิธีอุปการณต่างๆ                  | บรรจุกระสอบ                  | บรรจุกล่อง/ลัง                 | บรรจุกล่อง/มัด/ท่อ           | วางบนพื้น                    |
|-----|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | ลวดอุณิเณม                        | ๑. สลักเกลียว, สลักหัว-แหวน, | ๑. หอโหล่นแคลัมปี              | ๑. หลอดต่อสาย                | ๑. ท่อ พีวีซี.               |
| ๒   | หลอดต่อสาย, ทางปลา                | ๒. คอนเนคเตอร์ต่างๆ          | ๒. เบสแคลัมปี                  | ๒. ทางปลา                    | ลักษณะวิธีการจัดวาง          |
| ๓   | ฟิวส์แรงต่ำ                       | ๓. คอนเนคเตอร์ต่างๆ          | ๓. ปริฟอร์ม ทุกประเภท/ทุกขนาด  | ๓. คอนเนคเตอร์ที่            | ๑. วางบนพื้นราบ              |
| ๔   | กระบอกฟิวส์ และฟิวส์ลิงค์         | ๔. แคลัมปีต่างๆ              | ๔. ไวเบรชันแคมเบอร์            | ๔. ชุดต่อปลายสายเคเบิล       | ๒. จัดเป็นมัดๆ ละ ๕ อัน      |
| ๕   | เทป พีวีซี.                       | ๕. ข้อต่อสำหรับลูก           | ๕. เทป พีวีซี.                 | อากาศ                        | วางเป็นชั้น                  |
| ๖   | ชุดต่อหัวเคเบิล                   |                              | ๖. หลอดต่อสาย, ทางปลา          | ๕. ชุดต่อสายเคเบิลไดโตน      | ชั้นต่อมาวางสลับแนวทางกัน    |
| ๗   | ชุดต่อสายเคเบิล                   |                              | ๗. ล้อฟ้าแรงสูง                | ๖. อุปกรณ์เครื่องเขียนแบบ    | ๓. ชั้นต่อมาวางสลับแนวทางกัน |
| ๘   | มิเตอร์ทุกขนาด                    | ลักษณะวิธีการจัดวางบนพลาเลข  | ๘. ฟิวส์แรงต่ำ                 | พิมพ์                        | ๔. วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น     |
| ๙   | ตะกั่วติดรามิเตอร์, ลวดร้อยตะกั่ว | ๑. วางแนวนบนพลาเลข           | ๙. กระบอกฟิวส์                 | ๗. แบบฟอร์มต่างๆ             |                              |
| ๑๐  | เหล็กจับขอบถังหม้อแปลง            | ๒. วางสลับแนวทางกันทุกชั้น   | ๑๐. ฟิวส์ลิงค์                 | ๘. เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ |                              |
| ๑๑  | แบบฟอร์มแบบพิมพ์ต่างๆ             | ๓. วางชั้นละ ๗ กระสอบ        | ๑๑. ลูกถ้วยแบบโพลีที่ใช้ใน SUB | ๙. อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร       |                              |
| ๑๒  | อุปกรณ์เครื่องมือเขียนแบบพิมพ์    | ๔. วางพลาเลขละไม่เกิน ๘ ชั้น | ๑๒. มิเตอร์ทุกประเภท/ขนาด      | ลักษณะวิธีการจัดวาง          |                              |
| ๑๓  | เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ         |                              | ๑๓. ชุดโคมไฟต่างๆ              | ๑. จัดวางเรียงเก็บไว้บนชั้น  |                              |
| ๑๔  | อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร               |                              |                                | เหล็ก                        |                              |
| ๑๕  | ข้อต่อสำหรับลูกถ้วยแนวแบบต่างๆ    |                              | ลักษณะวิธีการจัดวาง            |                              |                              |
| ๑๖  | ลูกถ้วยแบบโพลีที่ใช้ใน SUB        |                              | ๑. วางแนวนบนพลาเลข             |                              |                              |
| ๑๗  | ชุดโคมไฟต่างๆ                     |                              | ๒. วางสลับแนวกันทุกชั้น        |                              |                              |
| ๑๘  |                                   |                              |                                |                              |                              |

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จัดเก็บคลังในร่ม (คลังทึบ)

| ที่ | รายการพัสดุอุปกรณ์                        | พัสดุที่บรรจุกระสอบ                                                                                  | พัสดุที่บรรจุกล่อง/ลัง                                           | พัสดุที่บรรจุกล่อง/ห่อ                                   |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑๙  | สลักเกลียว,สลักหัว,แหวน,อายันท์           | <b>วิธีการจัดวาง</b><br>๑ วางชั้นละ ๗ กระสอบ<br>๒ วางสลับแนวกันทุกชั้น<br>๓ วางพาเลทละไม่เกิน ๘ ชั้น | <b>วิธีการจัดวาง</b><br>๑. วางบนพาเลท<br>๒. วางสลับแนวกันทุกชั้น | <b>วิธีการจัดวาง</b><br>๑. จัดวางเรียงเก็บไว้บนชั้นเหล็ก |
| ๒๐  | คอนเนคเตอร์,คอนเนคเตอร์ที                 |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๑  | ข้อโกล์และเบลแคลมป์                       |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๒  | ปรีฟอร์มไมล์นัการ์ค,ปรีฟอร์มอาร์มเมอร์รอด |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๓  | ปรีฟอร์มแยกสาย,ปรีฟอร์มเข้าปลายสาย        |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๔  | ไวเบรชั่นแคมเปอร์                         |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๕  | แคลมป์เข้าปลายสาย,สเตรนแคลมป์             |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |
| ๒๖  | ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ                       |                                                                                                      |                                                                  |                                                          |

หมายเหตุ รายการที่ ๑,๓-๕,๙-๑๑,๑๓,๑๔,๑๕,๑๖ สามารถจัดเก็บในคลังโปร่งได้  
 รายการที่ ๑๙ สามารถจัดเก็บในคลังโปร่งและลานพัสดุกลางแจ้ง

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในคลังโปร่ง

| ที่ | รายการพัสดุอุปกรณ์              | พัสดุที่บรรจุกล่อง/ลัง               | พัสดุที่บรรจุกระสอบ                                                                          | พัสดุที่บรรจุเป็นมัด                                                                                     |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ             | ๑. ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ               | ๑. สลักเกลียว,สลักหัว,แหวน,ยูแคลมป์,อายันท์                                                  | ๑. ห่อ พีวีซี.                                                                                           |
| ๒   | ดรอพเอาท์ฟิวส์คัทเอาท์          | ๒. ดรอพเอาท์ฟิวส์คัทเอาท์            |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๓   | ดิสคอนเนคติงสวิตช์              | ๓. ดิสคอนเนคติงสวิตช์                |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๔   | SF -๖ GAS SWITCH                | ๔. SF -๖ GAS SWITCH                  |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๕   | AIR BREAK SWITCH                | ๕. AIR BREAK SWITCH                  |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๖   | LOAD BREAK SWITCH               | ๖. LOAD BREAK SWITCH                 |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๗   | RECLOSER                        | ๗. RECLOSER                          |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๘   | CT.VT.                          | ๘. CT.VT.                            |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๙   | มิเตอร์                         | ๙. มิเตอร์                           |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๑๐  | ปริฟอร์มต่างๆ                   | ๑๐. ปริฟอร์มต่างๆ                    |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๑๑  | สลักเกลียว,สลักหัว,แหวน,อายันท์ |                                      |                                                                                              |                                                                                                          |
| ๑๒  | ห่อ พีวีซี.                     | วิธีกรจัดวาง<br>๑. วางบนพื้นราบเรียบ | วิธีกรจัดวาง<br>๑ วางชั้นละ ๗ กระสอบ<br>๒ วางสลับแนวกันทุกชั้น<br>๓ วางพาเลทละไม่เกิน ๘ ชั้น | วิธีกรจัดวาง<br>๑ วางเรียงชั้นละ ๑๕ มัดๆละ ๒๕ อัน<br>๒ วางเรียงสลับแนวทุกชั้น<br>๓ วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น |

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

| ที่ | รายการวัสดุอุปกรณ์          | วัสดุที่บรรจุเป็นريل/ม้วน | วัสดุที่บรรจุถัง      | วัสดุที่บรรจุเป็นมัด                |
|-----|-----------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| ๑   | สายไฟ                       | ๑ สายไฟ                   | ๑ ลูกถ้วย และแน็ค     | ๑ ท่อ พีวีซี.                       |
| ๒   | ลูกถ้วย                     | ๒ ลวดเหล็กตีเกลียว        | ๒ หม้อแปลง            | ๒ กราวด์รีด                         |
| ๓   | หม้อแปลง                    |                           | ๓ ดิสคอนแนคติ่งสวิตช์ | ๓ ก้านสมอบก                         |
| ๔   | ลวดเหล็กตีเกลียว            |                           | ๔ SF -๖ GAS SWITCH    | ๔ สตั๊ปโบลท์                        |
| ๕   | ดิสคอนแนคติ่งสวิตช์         |                           | ๕ AIR BREAK SWITCH    | ๕ เหล็กกรางน้ำและเหล็กฉาก           |
| ๖   | SF -๖ GAS SWITCH            |                           | ๖ LOAD BREAK SWITCH   | ๖ เหล็กประกบกับไม้คอน               |
| ๗   | AIR BREAK SWITCH            |                           | ๗ CT. VT.             | ๗ ที่แขวนรีโคลสเซอร์                |
| ๘   | LOAD BREAK SWITCH           |                           | ๘ เคเบิลสเปเซอร์      | ๘ แผ่นเหล็กยื่น ๒ ปลาย              |
| ๙   | RECLOSER                    |                           | ๙ RECLOSER            | ๙ แผ่นเหล็กแยกสาย AL ๔๐๐ มม.        |
| ๑๐  | CT.VT.                      |                           |                       | ๑๐ เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางตรง     |
| ๑๑  | เคเบิลสเปเซอร์              |                           |                       | ๑๑ เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางโค้ง    |
| ๑๒  | ท่อ พีวีซี.                 |                           |                       | ๑๒ กราวด์ไวร์แคลมป์สำหรับเหล็กฉาก   |
| ๑๓  | กราวด์รีด                   |                           |                       | ๑๓ กราวด์ไวร์แคลมป์สำหรับเสาคอนกรีต |
| ๑๔  | ก้านสมอบก                   |                           |                       |                                     |
| ๑๕  | สตั๊ปโบลท์                  |                           |                       |                                     |
| ๑๖  | เหล็กกรางน้ำและเหล็กฉาก     |                           |                       |                                     |
| ๑๗  | เหล็กประกบกับไม้คอน         |                           |                       |                                     |
| ๑๘  | ที่แขวนรีโคลสเซอร์          |                           |                       |                                     |
| ๑๙  | แร็คขนาดต่างๆ ,ที่จับลูกรอก |                           |                       |                                     |

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

| ที่ | รายการพัสดุอุปกรณ์                 | พัสดุที่บรรจุเป็นปริมาณ                                                                                                                          | พัสดุที่บรรจุลง                                                                                                                                         | พัสดุที่บรรจุเป็นมัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๐  | แผ่นเหล็กอื่น ๒ ปลาย               | วิธีการจัดวาง<br>๑. วางเรียงตามแนวตั้ง<br>๒. วางเรียงซ้อนกันเป็นรูปพีระมิด<br>๓. ชั้นล่างต้องมีไม้หมอน ไม้ล้ม<br>ตอกยึดทุกกริลตลอดแนวทั้งสองด้าน | วิธีการจัดวาง<br>รายการที่ ๑ - ๘ สามารถวางเรียง<br>ซ้อนกันได้ตามความเหมาะสมของ<br>น้ำหนัก และสภาพความแข็งแรง<br>ของสิ่งบรรจุ<br>รายการที่ ๙ ห้ามวางซ้อน | วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑<br>๑ วางเรียงชั้นละ ๑๕ มัดๆละ ๒๕ อัน<br>๒ วางเรียงสลับแนวทุกชั้น<br>๓ วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๒<br>๑ วางเรียงสลับแนวชั้นละ ๒๕ X ๑๐ ชั้น = ๑ มัด<br>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ ชั้น<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๓<br>๑ วางเรียงสลับแนวชั้นละ ๑๐๐ X ๕ ชั้น = ๑ มัด<br>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ ชั้น<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๔<br>๑ วางเรียงสลับแนวชั้น = ๒๕๐ อัน (๑มัด)<br>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๒ มัด<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๕<br>๑ วางเรียงสลับแนวชั้นละ ๒๐ X ๕ ชั้น = ๑ มัด<br>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๕ มัด<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๖<br>๑ วางเรียงสลับแนวชั้นละ ๒๐๐ X ๑๐ ชั้น = ๑ มัด<br>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ มัด<br>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๗<br>มัดละ ๑ ชุด วางบนพาเลท |
| ๒๑  | แผ่นเหล็กแยกสาย AL ๔๐๐ ต.มม.       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒๒  | เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางตรง       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒๓  | เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางโค้ง      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒๔  | กราวด์ไวร์แควล์บับสำหรับเหล็กฉาก   |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒๕  | กราวด์ไวร์แควล์บับสำหรับเสาคอนกรีต |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

| ที่ | รายการพัสดุอุปกรณ์ | พัสดุที่บรรจุเป็นรื้อ/วัน | พัสดุที่บรรจุถัง | พัสดุที่บรรจุเป็นมัด                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------|---------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                           |                  | <p>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๕ และ ๙</p> <p>๑ มัดละ ๕ อัน วางบนพาเลททุก ๕๐๐ อัน</p> <p>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ พาเลท</p> <p>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑๐ และ ๑๑</p> <p>๑ มัดละ ๑๐๐ อัน</p> <p>๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๒ มัด</p> <p>วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑๒ และ ๑๓</p> <p>วางบนพาเลททุก ๑๐๐ มัดๆ ละ ๕ อัน = ๕๐๐ อัน</p> |

### ลักษณะวิธีการเก็บและจัดวางเศษสายไฟชำรุด

๑. ขดเป็นม้วนผูกมัดให้แน่น
๒. นำแต่ละม้วนซ้อนเรียงกัน มัดรวมกันให้แน่น
๓. มัดรวมกันเป็นลักษณะกระเช้า เพื่อให้รถสามารถยกเคลื่อนย้ายได้สะดวก

### การติดป้ายแสดงสถานะพัสดุ

ติดป้ายสีแดง ดังนี้

๑. พสดุที่บริษัทฯ กำลังส่งของ หรือส่งของยังไม่ครบ
๒. พสดุรอการตรวจรับ

ติดป้ายสีเขียว ดังนี้

๑. พสดุจ่ายได้
๒. พสดุตรวจรับแล้วรอการจ่าย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



เลขที่เอกสาร  
รหัสคลังผู้รับฝาก  
เลขที่ใบสั่งซื้อ  
รหัสผู้ขาย  
หมายเหตุ

วันที่รับฝาก  
ชื่อคลังผู้รับฝาก  
เลขที่ใบส่งของผู้ขาย  
ชื่อผู้ขาย

[illegible]

ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ ยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่ส่งมอบก่อนที่จะมีการตรวจรับของผู้ซื้อ

ลงนามผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ลงนามผู้รับของ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ที่ .....  
เรียน .....  
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป  
(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

- ☐ ส่งผู้ขาย
- ☐ ส่งหน่วยงานจัดหา
- ☐ ส่งผู้ใช้พัสดุ กอง/เขต .....
- ☐ ส่งประธานกรรมการตรวจรับ
- ☐ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ☐ ส่งแผนกบริหารงานทั่วไป



เลขที่เอกสาร  
รหัสคลัง  
รหัสสถานที่เก็บ

วันที่เอกสาร  
ชื่อคลัง  
ชื่อสถานที่เก็บ

ประเภทการรับ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน

รหัสผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย

เลขที่เอกสารอ้างอิงภายใน

## หมายเหตุ

[illegible]

รวมมูลค่าทั้งสิ้น

ลงนามผู้รับของ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....//.....//.....

ลงนามผู้ควบคุม

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....//.....//.....



วันที่เอกสาร

เลขที่เอกสาร

รหัสคลัง

## รหัสสถานที่เก็บ

เลขที่เอกสารใบขอเบิก

### หมายเลขงาน/โครงการ

## หมายเหตุ

วันที่เอกสาร

ช็อคคิ่ง

ข้อ ๘ สถานที่เก็บ

หมายเลขงานย่อย / ใบสั่ง

[illegible]

ลงนามผู้จ่ายของ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....//.....//.....

ลงนามผู้รับของ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....//.....//.....

ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....//.....//.....

|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------|----------|
| <div><p>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค<br/>PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY</p><p>ใบเบิกของ</p><p>เลขที่ .....</p></div> |       |       | ฉบับที่ ..... ส่งให้ .....       |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       | กอง/เขต .....                    |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       | แผนก.....                        |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       | การไฟฟ้า.....                    |          |
| เลขที่ .....                                                                                                                                                                                   |       |       | ใบส่งของเลขที่.....ลงวันที่..... |          |
| โดยให้ส่งไปที่กอง/คลังพัสดุ<br>.....                                                                                                                                                           |       |       | สำหรับใช้ในงาน<br>.....          |          |
| รหัสพัสดุ                                                                                                                                                                                      | จำนวน | หน่วย | รายการ                           | หมายเหตุ |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
|                                                                                                                                                                                                |       |       |                                  |          |
| <div>.....<br/>(.....)<br/>ผู้เบิก<br/>...../...../.....</div>                                                                                                                                 |       |       |                                  |          |
| <div>.....<br/>ผู้ตรวจ<br/>...../...../.....</div> <div>.....<br/>หัวหน้าคลังพัสดุ<br/>...../...../.....</div> <div>อนุมัติ<br/>(.....)<br/>...../...../.....</div>                            |       |       |                                  |          |
| คพ.1 - ป. 35                                                                                                                                                                                   |       |       |                                  |          |



ใบส่งของ

วันที่เอกสาร

ข้อค.ลัง

ข้อสถานที่เก็บ

คลังผู้รับโอน

## หมายเลขงานย่อย

[illegible]

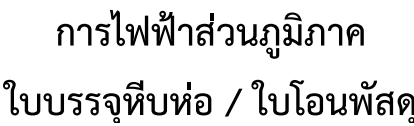
ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....//.....//.....



ใบส่งของเลขที่  
ใบเบิกของเลขที่  
ใช้งาน

[illegible]



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ใบส่งคืนพัสดุ

คลังพัสดุ.....

ส่งพัสดุตามรายการข้างล่างนี้คืนคลังพัสดุ ..... แล้ว

จากงาน

.....

.....

ใบส่งคืนพัสดุ

เลขที่ .....

บัญชี .....

| รหัสพัสดุ | จำนวน/<br>หน่วย | รายการ | ราคา<br>ต่อหน่วย | รวมเงิน | หน้า บ/ช |
|-----------|-----------------|--------|------------------|---------|----------|
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |
|           |                 |        |                  |         |          |

วันที่ส่งคืน .....

ผู้ส่งคืน .....

หัวหน้าคลังพัสดุผู้รับคืน .....

ผู้ลงบัญชี..... รายงานหน้า .....



ไบโโอนของ

วันที่เอกสาร  
ชื่อคลังต้นทาง  
ชื่อสถานที่เก็บต้นทาง  
ชื่อคลังปลายทาง  
ชื่อสถานที่เก็บปลายทาง  
ชื่อ WBS ต้นทาง

[illegible]

ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....//.....//.....



# บันทึก

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก หมด.

ถึง ผจก. / กบข.

เลขที่

วันที่

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาคลองลิ่งประจำเดือน

อ้างถึง

เรียน ผจก. / ทบข.

แผนกพัสดุ/หมวดพัสดุ กพฟ. .... ขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพและจำนวน  
เสาคลองลิ่งเพียงสิ้นเดือน ..... ดังต่อไปนี้ คือ

| (๑)<br>ลำดับ<br>ที่ | (๒)<br>ชนิด,ขนาดของเสา<br>(เมตร) | (๓)<br>ยอดคงเหลือ<br>ตามบันการัด<br>ทุกบัญชี (ต้น) | (๔)<br>ตรวจนับได้<br>(ต้น) | (๕)<br>- ขาด<br>+ เกิน | (๖)<br>จำนวนจุดที่<br>กองหมอน<br>(แห่ง) | (๗)<br>จำนวนจุด<br>ที่รายเสา<br>(แห่ง) |
|---------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
|                     |                                  |                                                    |                            |                        |                                         |                                        |

สำหรับเสาที่ขาด/เกิน เนื่องจาก .....

.....

ได้แก้ไขดังนี้ .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

( ..... )

หมด.



# บันทึก

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ..... ถึง ..... หพด.

เลขที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาungskคล้ง

อ้างถึง

เรียน หพด.

ตามคำสั่งที่ ..... ลว. ....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาungskคล้ง นั้น ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเมื่อวันที่

..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังรายละเอียด คือ

| (๑)<br>ลำดับ<br>ที่ | (๒)<br>สถานที่และสภาพการกองหมอน / รายเสา |      | (๓)<br>ชนิด ขนาด<br>ของเสา<br>(เมตร) | (๔)<br>ทะเบียนคุม<br>(ต้น) | (๕)<br>ตรวจนับได้ |            | (๖)<br>แตกต่าง |                |
|---------------------|------------------------------------------|------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------|
|                     | สถานที่                                  | สภาพ |                                      |                            | (ต้น)             | หมายเลขเสา | (ต้น)          | หมายเลข<br>เสา |
|                     |                                          |      |                                      |                            |                   |            |                |                |

สำหรับเสาที่ ชำรุด/ขาด/เกิน เนื่องจาก .....

.....

ได้แก้ไขดังนี้ .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ตำแหน่ง .....

..... / ..... / .....

คำอธิบาย ( ตบ. ๑๙ ร-๓๒)

๑. แบบฟอร์มนี้ พพด. ผู้ตรวจสอบ เป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าแผนก / หมวดพัสดุ
๒. สภาพ ตามช่อง (๒) หมายถึง สภาพการกองหมอน /รายเสา ตามระเบียบหลักเกณฑ์  
การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๒๕
๓. ชนิด ขนาด ของเสา ตามช่อง (๓) หมายถึง ให้ระบุชนิดและขนาดของเสา
๔. หมายเลขเสาที่นับได้ ในช่องที่ (๕) ถ้ามีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ
๕. ถ้ามีเสาแตกต่าง , เกิน , ขาดหาย หรือชำรุด ให้ลงจำนวนและระบุหมายเลขเสา ในช่อง (๖)  
หากมีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ

บันทึกที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ผู้ว่าการ  
เลขรับที่ 658  
วันที่ 3 2559  
เวลา 11.04 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
สำนักงานจังหวัด  
เลขที่ 323  
วันที่ 2 2559

สรก.(อ)  
เลขที่ 255  
วันที่ 2 ก.พ. 2559

จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง  
ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ  
งานด้านพัสดุของ กฟภ.

ถึง รพภ.(อ)

เลขที่ ฝพด. ๓๓ /๒๕๕๙

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาตามข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙

เรียน รพภ.(อ) ผ่าน ผชก.(อ)

ตามบันทึก ฝพด. ๔๐๒/๒๕๕๘ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามที่คณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ. พิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ ให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมในการนำไปใช้งาน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙ นั้น

ตามบัญชา รพภ.(อ) ลว. ๑๒ ม.ค. ๒๕๕๙ ขอให้ทบทวนหน้าที่การจัดสรรพัสดุของคณะทำงาน พิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และบทบาทหน้าที่ของคลังพัสดุภาค นั้น คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ฝพด. ประธานฯ, รฝพด. กรรมการฯ และ อก.คพ.๓ กรรมการและเลขานุการ ได้เข้าชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ใน วันที่ ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม รพภ.(อ) โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงผู้แทนหน่วยงานที่ร่วมเป็น คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และกระบวนการจัดสรรพัสดุของคลังพัสดุภาค (กคพ.๑ - ๔)

คณะกรรมการฯ ได้นำความเห็นในที่ประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อความในระเบียบเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การนำระเบียบออกใช้มีความเหมาะสม จึงเห็นควร ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ผวก. ลงนามในระเบียบ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติและลงนามในระเบียบ ต่อไป

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

อฝ.พด.

ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระเบียบฯ

อนุพันธ์ - ดงนามแล้ว

TLK

(นายเสริมศักดิ์ คล้ายแก้ว)

ฝ่ายพัสดุ

ผวก.

โทร.๕๒๑๐

15 ก.พ. 2559

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติและลงนามในระเบียบ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบต่อไปด้วย.

Signature

(นายอำนวยการฯ สุวรรณสุนทร)

รพภ.(อ)

17 ก.พ. 2559

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพท.(๑)

| หมวด                                             | ข้อความเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ข้อความใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เหตุผล                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นิยาม<br>หน้า ๒                                  | “คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต”<br>หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด<br>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจาก<br>ผู้อำนวยการโครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้<br>ควบคุมดูแลงานงบบุคลากร ผู้ควบคุมดูแลงานงบบุ<br>การ ผู้แทนกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ -<br>๔ โดยได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากผู้อำนาจการ<br>ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการจัดสรร<br>พัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในส่วนกลางและส่วน<br>ภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภายในสังกัด<br>ตามลำดับความเร่งด่วนและความเหมาะสมของ<br>การดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและ<br>บำรุงรักษา | “คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต”<br>หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด<br>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจการ<br>โครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลงานงบบุ<br>ใช้ไฟ ผู้ควบคุมดูแลงานงบบุการ โดยได้รับอนุมัติ<br>แต่งตั้งจากผู้อำนาจการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต<br>เพื่อพิจารณาการจัดสรรพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อใน<br>สำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและ<br>ความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงาน<br>ก่อสร้างและบำรุงรักษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>กองบริหารและจัดการพัสดุ ๑ - ๔ กฟภ.<br/>ได้กำหนดภาระหน้าที่ในการจัดสรรพัสดุไว้<br/>ใน Job Description จึงไม่ต้องรับอนุมัติ<br/>แต่งตั้งให้ดำเนินการ</li> <li>แก้ไขคำว่า “ส่วนกลาง” เป็น “สำนักงาน<br/>ใหญ่” เพื่อให้ใช้คำที่เหมือนกันในระเบียบ</li> </ul> |
| หมวด ๔ การ<br>จัดสรรและ<br>การโอนพัสดุ<br>หน้า ๕ | ๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน<br>ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการ<br>ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผน<br>จัดหาพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี<br>ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ<br>คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน<br>ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการไฟฟ้า<br>ส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนจัดหา<br>พัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี<br>ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ<br>คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือ<br>พิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงานที่ กฟภ.<br>กำหนด                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>เพิ่มช่องทางการพิจารณาโอนพัสดุ โดยให้<br/>ศูนย์กระจายพัสดุ (กคพ.๑ - ๔) สามารถ<br/>ดำเนินการตามแผนจัดสรรของคณะทำงาน<br/>ๆ หรือพิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงาน<br/>ที่ กฟภ.กำหนด</li> </ul>                                                                    |

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพท.(๑)

| หมวด                  | ข้อความเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อความใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เหตุผล                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาคผนวก ก.<br>หน้า ๔๗ | <p>๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.</p> <p>๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP)</p> <p>๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วยระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟฟ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังจัดส่งพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของพัสดุจัดส่งพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กำหนด</p> | <p>๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.</p> <p>๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP)</p> <p>๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟฟ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของพัสดุจัดส่งพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กฟฟ.กำหนด</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เพิ่มคำว่า “ กฟภ. ” เพื่อให้ใช้คำที่เหมือนกันในระเบียบ</li> </ul> |

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการผลิต ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รผก.(อ)

| หมวด                  | ข้อความเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ข้อความใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เหตุผล                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาคผนวก ค.<br>หน้า ๔๘ | <p>การจัดสรรผลิตแบบเพิ่มเติม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุนประเภทมิเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจายผลิต หรือคลังผลิต จัดส่งผลิตไปยังคลังผลิต กฟฟ./คลังผลิตย่อย ตามแผนจัดสรรผลิต ของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรผลิตภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟภ.กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Consumption Base Planning) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ ผลิตสำรองคลังผลิต/คลังผลิตย่อยของงานซ่อมแซม บำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟช.ได้อนุมัติไว้ (ตาม แนวทางบันทึก ผชช.๑๒(อ) ๘๘/๒๕๕๒ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)</p> | <p>การจัดสรรผลิตแบบเพิ่มเติม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุนประเภทมิเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจายผลิต หรือคลังผลิต จัดส่งผลิตไปยังคลังผลิต กฟฟ./คลังผลิตย่อย ตามแผนจัดสรรผลิต ของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรผลิตภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟภ.กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Consumption Base Planning) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ ผลิตสำรองคลังผลิต/คลังผลิตย่อยของงานซ่อมแซม บำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟช.ได้อนุมัติไว้ (ตาม แนวทางบันทึก ผชช.๑๒(อ) ๘๘/๒๕๕๒ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดคำว่า “อ้างอิงข้อมูลของคณะทำงานฯ” เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการโอนที่ระบุไว้ในระเบียบ</li> </ul> |



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

## บันทึก

|                                   |
|-----------------------------------|
| กองบริหารและ<br>จัดการคลังพัสดุ ๓ |
| เลขที่.....๓๔๕๖                   |
| วันที่.....๖ มี.ค. ๒๕๕๙           |
| เวลา.....๑๕.๐๐                    |

|                         |
|-------------------------|
| สรก.(๒)                 |
| เลขที่.....๓๔๕๖         |
| วันที่.....๖ มี.ค. ๒๕๕๙ |

จาก คณะกรรมการฯ ถึง ผวก.  
เลขที่ ฝพด. ๔๐๒ / ๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๙  
เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผวก. ผ่าน รผก.(อ)

### ๑ เรื่องเดิม

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ พ.(ก) ๗๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโครงสร้างขององค์กร โดยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ลดความเสี่ยงทางด้านงานพัสดุ ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน และกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แยกระเบียบฯ และวิธีปฏิบัติงานออกจากกัน โดยกำหนดเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของงานพัสดุไว้ในระเบียบฯ และกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ไว้ในภาคผนวกแนบท้ายระเบียบฯ

๒.๒ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิกานำมาใช้ และกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ แก้ไขเพิ่มเติมชื่อหน่วยงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร

๒.๔ จัดทำคำอธิบายและรวบรวมเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง

คณะกรรมการฯ ได้นำร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขขึ้นบน Intranet เพื่อให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และมีความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน

### ๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามสายงานให้ ฝพด. พิจารณาให้ความเห็นหรือนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

#### ๔. ข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ยกเลิก “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓”

๔.๒ ให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๔.๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ถือปฏิบัติตามข้อ ๔.๒

๔.๔ ให้ กพม.จัดพิมพ์ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” โดยใช้บททำการของ กพม. และให้ ฝพด. พิจารณาจัดสรรให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อเสนอ ๔.๑-๔.๔ และลงนามใน “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” ตามที่แนบต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายสุชัย มานะนิติธรรม) อฝ.พด.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายพรศักดิ์ จุฑากาญจน์) ผจก.กฟฟ.รสต.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร) รฝ.พด.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(น.ส.อนุสรณ์ สอาดศรี) อก.วผ.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางกนกพร สุภาไชยกิจ) รฝ.บข.รช.แทน  
อก.บข.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางอารยา อนุฤทธิ์) อก.ปร.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(น.ส.อรุณวรรณ สิงห์ทองวรรณ) อก.พก.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายฉัตรชัย ประสิทธิ์พรชัย) อก.ทส.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายอนรรักษ์ ชูบดินทร์) อก.ทค.

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางทัศนีย์ บุญยะกาญจน์) อก.บุญ.(ก.๒).

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสมเกียรติ นกฉลาด) ขจก.(บ) กฟจ.สส.

ลงชื่อ ว่าที่ พ.ต. ....กรรมการและ  
เลขานุการฯ  
(ชวลิต เขตตลาด) อก.คพ ๓

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางจินตนา ฉิมเจริญ) ทผ.ปร.กปร.

อฝ.พด.-ขอให้บททบทวนหน้าที่การรับผิดชอบของคณะกรรมการ  
พิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขตและบททบทวนหน้าที่  
ของคตถึงพัสดุภาค.

.....  
(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)  
รพก.(อ)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ผู้ว่าการ  
เลขรับที่ 1044  
วันที่ 16 มิ.ย. 2558  
เวลา 10.12 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
สำนักผู้อำนวยการ  
วันที่ 16 มิ.ย. 2558  
เลขที่ 393

สรก.(อ)  
เลขที่ ๔๔๗  
วันที่ 16 มิ.ย. 2558

จาก ฝพด. ถึง สรก.(อ)  
เลขที่ ฝพด. ๕๖ / ๒๕๕๘ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๘  
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ.  
เรียน รผก.(อ) ผ่าน ผชก.(อ) ๕๗ ก.พ. ๒๕๕๘

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และนำเสนอผู้ว่าการลงนาม แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย.๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของ PEA ใหม่ ซึ่งมีผลให้โครงสร้างหลักและสายงานบังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ ปัจจุบัน งานบริหารคลังพัสดุของ กฟภ. อ้างอิงตาม ข้อบังคับ, ระเบียบ, คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓) ดังนี้

๒.๒.๑ ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๒ ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๒.๓ ประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุลหลัก

และคลังพัสดุบริการ (ตามอนุมัติ ผวก.ลว.๑๔ ก.ค.๒๕๕๒ (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว.๑๐ ก.ค.๒๕๕๒)

๒.๒.๔ แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของ กฟภ.ออกจากบัญชี พ.ศ.๒๕๕๖

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้ กฟภ. มีการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุให้ทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. รวมทั้งปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้มีความเหมาะสม จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๕๖

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของ กฟภ.

ชุดใหม่ ประกอบด้วย

|        |                                                |                         |
|--------|------------------------------------------------|-------------------------|
| ๓.๒.๑  | ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ                           | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๓.๒.๒  | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคศรีสะเกษ           | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๓  | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร) | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๔  | ผู้อำนวยการกองวางแผนพัสดุ                      | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๕  | ผู้อำนวยการกองบัญชี                            | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๖  | ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ        | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๗  | ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ                | เป็นกรรมการ             |
|        | ด้านการจัดการองค์กร                            |                         |
| ๓.๒.๘  | ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน                   | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๙  | ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย          | เป็นกรรมการ             |
| ๓.๒.๑๐ | ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าเขต ๒ (ชลบุรี)     | เป็นกรรมการ             |
|        | ภาค ๓                                          |                         |
| ๓.๒.๑๑ | ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม | เป็นกรรมการ             |
|        | (บริหาร) (นายสมเกียรติ นกฉลาด)                 |                         |
| ๓.๒.๑๒ | ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๒.๑๓ | หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ                     | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
|        | กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ                   |                         |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ ในปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้ว่าการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อดำเนินการปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผวก.อนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)  
อ.ผ.พด.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในส่วนแบ่ง  
คณะกรรมการฯ ตามที่ ผวก. ๑๑. ๑๑.๑๐ ไปด้วย.

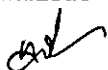
อนุมัติ - ลงนามแล้ว



(นายสำจิต รุ่งจิรชนนธ์)  
รพก.(ส) รักษาการแทน ผวก.

- 9 มี.ค. ๒๕๕๘

ฝ่ายพัสดุ  
โทร...๕๒๑๐

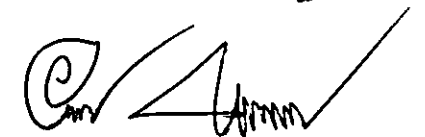


เรียน เลขาธิการฯ (อ.ท.๖)

- 11 มี.ค. ๒๕๕๘  
11 มี.ค. ๒๕๕๘

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)  
อ.ผ.พด.

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๘



(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)  
รพก.(อ)

- ๕ มี.ค. ๒๕๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
ที่ พ (ก) ๑๗๖ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับงานพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและทันสมัยสอดคล้อง  
กับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ในปัจจุบัน และการปฏิบัติงานในระบบงานบริหารพัสดุ  
ตามโครงการ รชช. จึงให้ยกเลิกคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๕๖ และ  
แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

- |                                                    |                         |
|----------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ                            | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต              | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร)  | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองวางแผนพัสดุ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบัญชี                             | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ         | เป็นกรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ                 | เป็นกรรมการ             |
| ด้านการจัดการองค์กร                                |                         |
| ๘. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน                    | เป็นกรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย           | เป็นกรรมการ             |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าเขต ๒ (ชลบุรี)     | เป็นกรรมการ             |
| ภาค ๓                                              |                         |
| ๑๑. ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม | เป็นกรรมการ             |
| (บริหาร) (นายสมเกียรติ นกฉลาด)                     |                         |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ                     | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ                       |                         |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงาน  
พัสดุ โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ ในปัญหาที่  
เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ  
เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้ว่าการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน  
ต่างๆ ทราบ เพื่อดำเนินการปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 9 มิ.ค. 2558

(นายสาธิต รุ่งจิรธนานนท์)

รองผู้ว่าการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้ว่าการ



## บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

|         |                                                                                    |        |                     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|
| จาก     | ผวก.                                                                               | ถึง    | ทุกเขต และ ทุก กฟฟ. |
| เลขที่  | กคช. 163 / 2553                                                                    | วันที่ | 14 ก.ย. 2553        |
| เรื่อง  | เวียนข้การส่งคืนพัสดุคงเหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย |        |                     |
| อ้างถึง | บันทึก คบ.1458 ลว. 26 มี.ย.2553                                                    |        |                     |

เรียน อบ., อป., อก., ผอ.ก. ทุก กฟฟ.

ด้วยปัจจุบันมีงานก่อสร้างและงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำรายงานปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว (ZPSR 018) แต่ยังปรากฏว่า มีพนักงานผู้ควบคุมงานบางคน ก่อนปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ไม่ได้ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนมาให้เรียบร้อย ก่อนการปิดงาน ซึ่งอาจเกิดจากการหลงลืม หรือเจตนาละเลยไม่ยอมส่งคืนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างก่อนการจ่ายไฟ ก็ไม่ได้ทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง อันเป็นเหตุให้มีการนำเอาพัสดุเหล่านั้นไปหาประโยชน์ให้กับตนเองอยู่เสมอ

ดังนั้นจึงขอเตือนให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน กำชับและเข้มงวดกวดขันพนักงานผู้ควบคุมงาน ให้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานของตนเองไว้ ณ ที่นี้ว่าเมื่อมีพัสดุคงเหลือจากงานก่อสร้าง และพัสดุงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ก่อนที่จะทำรายงานปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอน (ZPSR 018) จะต้องนำส่งคืนพัสดุให้เรียบร้อยก่อนทุกงาน (ถ้ามี) และกำชับคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างให้ตระหนักเป็นหน้าที่ในการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง จำนวนพัสดุที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง หากผู้รับผิดชอบ ทั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง และผู้บังคับบัญชา ละเลย ไม่ปฏิบัติตามทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในภายหลังให้ถือว่าบกพร่องหน้าที่ จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายณรงค์ศักดิ์ ก้านเกตุ)

ผู้ว่าการ



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

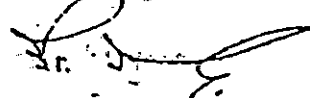
จาก บวก. \_\_\_\_\_ ถึง ทดลก., เขต, กฟฟ.จกรวมนงาน และ นกต.  
เลขที่ กบ. 1458 วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง บำบัดการบังคับใช้สัญญาเช่าที่ดินจากที่ดินของรัฐและงานรื้อถอนที่ดิน  
อ้างถึง \_\_\_\_\_

เรียน ทดลก., เขต, บวก.กฟฟ.จกรวมนงาน และ บวก.นกต.

ด้วยบริษัทผู้เช่าที่ดินและงานรื้อถอนที่ดินระบบจำหน่าย  
ที่ดินดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำรายงาน กส.3 และรายงานรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว  
แต่ยังปรากฏว่า มีพนักงานผู้ควบคุมงานบางคน ก่อนปิด กส.3 และรายงานรื้อถอน  
ไม่แจ้งถึงผู้เช่าที่ดินหรือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนระบบจำหน่ายให้เรียบร้อยแล้ว  
จึงอาจเกิดจากการหลงลืม หรือเจตนาละเลยไม่ยอมส่งคืนที่ดิน อันเป็นเหตุให้  
มีการนำเอาที่ดินเหล่านั้นไปหาประโยชน์ใช้สอยของตนเองอยู่เสมอ

ดังนั้น จึงขอเตือนว่า ให้พนักงานผู้ควบคุมงาน ถ้าพนักงานผู้ควบคุม  
งานก่อสร้างที่ดิน และงานรื้อถอนที่ดินระบบจำหน่ายให้ครบถ้วนในหน้าดินและ  
ความรับผิดชอบในผลงานของตนเองไว้ ณ ที่นี้ว่า เมื่อผู้เช่าที่ดินหรือจากงานก่อสร้าง  
ที่ดินและงานรื้อถอนที่ดินระบบจำหน่าย ก่อนที่จะทำรายงาน กส.3 และ  
รายงานรื้อถอน จะต้องนำส่งที่ดินคืนให้เรียบร้อยก่อน (ถ้ามี) หากผู้รับผิดชอบ  
ถึงผู้เช่าที่ดินและงานรื้อถอนที่ดินระบบจำหน่ายไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาหรือก่อเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป.

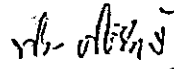


(นายวิเศษ นันทชาติ)

ผู้จัดการ

๒๐ มี.ย. ๒๕๖๖

เรียน ทดลก. 3



19 ก.ก. 2533

สกค.



บันทึก

|                    |
|--------------------|
| สรก.(อ)            |
| เลขที่ 1114        |
| วันที่ 7 ธ.ค. 2552 |

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

|                           |
|---------------------------|
| ผวก.                      |
| เลขที่ 2244               |
| วันที่ 21 ธ.ค. 2552 ก. 81 |

จาก ผชช.12 (อ) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) ถึง สรก.(อ)

เลขที่ ผชช.12 (อ) 93 /2552

วันที่ - 8 ธ.ค. 2552

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง

เรียน รผก.(อ)

### 1. เรื่องเดิม

จากการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่คลังพัสดุ กฟฟ. ต่างๆ พบว่า การส่งคืนพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะจากงานรื้อถอน โดยรวมแล้วจะจัดส่งคืนเป็นพัสดุชำรุด ทั้งๆ ที่ตามสภาพความเป็นจริงแล้วพัสดุดังกล่าวยังสามารถนำกลับมาใช้งานในระบบจำหน่ายได้อีก

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ในระบบงานพัสดุ ได้มีการจำแนกพัสดুরื้อถอนออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1 พัทสรื้อถอนสภาพดี (ยังใช้งานได้) กำหนดให้รับกลับเข้าบัญชี "Batch R" เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่ โดยจะต้องมีคณะกรรมการตรวจราคาเพื่อรับเข้าบัญชีเป็นพัสดุ Batch R

2.1.2 พัทสรื้อถอนชำรุด (ใช้งานไม่ได้) กำหนดให้รับเข้าบัญชีเศษวัสดุ ซึ่ง ผพด. ได้กำหนดรหัสพัสดุประเภทเศษวัสดุไว้แล้ว และจะอนุมัติกำหนดราคาสำหรับเป็นราคารับเข้าบัญชีตามรหัสพัสดุที่กำหนดไว้ดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 28 เม.ย. 2551 (บันทึก บพ.(ปก) 808/2551 ลว. 11 เม.ย. 2551)

2.2 จากการวิเคราะห์ หาสาเหตุที่ทีมงานก่อสร้างของ กฟฟ. ต่างๆ มีการส่งคืนพัสดুরื้อถอนโดยระบุว่าเป็นพัสดุชำรุดเป็นส่วนใหญ่ พบว่ามีสาเหตุหลัก 2 ประการดังนี้

2.2.1 กฟผ. ยังไม่ได้กำหนด "นิยาม" ที่ชัดเจนเพื่อจำแนกพัสดুরื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ ระหว่างของที่ชำรุดกับของที่ใช้งานได้ ว่ามีลักษณะใดบ้าง ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจเอง จึงไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้

2.2.2 การรับพัสดুরื้อถอนสภาพดี ต้องมีการตั้งกรรมการตรวจราคารับเข้าบัญชีพัสดุ (Batch R) จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจึงมักจะמהให้เป็นพัสดุชำรุดที่ดำเนินการง่ายกว่า เพราะมีราคารับเข้าบัญชีตามข้อ 2.1.2 อยู่แล้ว

เลขา

### 3. ข้อเสนอแนะ

ทีมงานพัสดุร่วมกับ กผก. และ กบข. ได้พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า เพื่อให้สามารถรับพัสดุหรือดอนสภาพดีกลับมาใช้งานได้มากขึ้น สมควรแก้ปัญหาคาตามเหตุที่วิเคราะห์ตามข้อ 2.2 โดยกำหนดคณียามลักษณะของอุปกรณ์หรือดอนชำรุดของผลิตภัณฑ์คอนกรีต และอุปกรณ์ Hardware เพื่อให้ กฟฟ. ต่างๆ สามารถจำแนกแยกกลุ่มความสภาพก่อนส่งคืนคลังพัสดุ รวมทั้งจัดทำราคากลางพัสดุหรือดอนสภาพดีสำหรับรับเข้าบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกปี ในลักษณะเดียวกับที่จัดทำให้พัสดุหรือดอนชำรุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 ลักษณะอุปกรณ์หรือดอนชำรุด ที่จะส่งคืนคลังเป็นเศษวัสดุตามข้อ 2.1.2

3.1.1 เศษวัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต รหัสพัสดุ 1500060004 และ 1500060005 ต้องมีลักษณะตามบันทึก กผก. ลว. 7 เม.ย. 2552 สรุปได้ดังนี้

3.1.1.1 ชำรุด หมายถึง เสาค้ำ หรือมีความขรุขระน้อยกว่าที่ระบุที่คันเสา

3.1.1.2 ล้าสมัย หมายถึง เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) หรือเสาที่ใช้งานเกิน 30 ปี

3.1.1.3 หมดสภาพการใช้งาน หมายถึง เสาที่มีรอยแตกร้าวตามเส้นลวดหรือเสาที่ปักในพื้นที่ที่มีมลภาวะไม่ปกติ เช่น ชายทะเล เนื้อคอนกรีตโคนเสาผุกร่อน ไม่มีความมั่นคงที่จะนำมาใช้ในระบบจำหน่าย

3.1.2 เศษวัสดุประเภทโลหะ รหัสพัสดุ 1500020001 ต้องมีลักษณะ บิด, งอ, เป็นสนิม หรือเกลียวรูด เท่านั้น

3.2 ลักษณะอุปกรณ์หรือดอน ที่จะต้องส่งคืนคลังเป็นพัสดุหรือดอนสภาพดี (Batch R) ตามข้อ 2.1.1 ได้แก่ พัสดุหรือดอนที่มีลักษณะนอกเหนือลักษณะตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 ซึ่งจะต้องมีการตีราคารับเข้าเป็นบัญชีพัสดุ

ทั้งนี้ในการนำเสาหรือดอนไปใช้งาน ควรคำนึงถึงพื้นที่สภาพแวดล้อม และความปลอดภัยก่อนนำไปใช้งาน ไม่ควรนำไปใช้ในบริเวณที่เป็นย่านชุมชนหรือบริเวณที่มีปริมาณการใช้ไฟสูง หรือบริเวณที่มีการจราจรหนาแน่น (ตามบันทึก กผก. ลว. 7 เม.ย. 2552)

3.3 การตีราคาพัสดุหรือดอนสภาพดีตามข้อ 3.2 เพื่อรับเข้าบัญชีพัสดุนั้น กบข. ได้ให้ความเห็นว่าควรใช้ราคากลางเป็นเกณฑ์กำหนดราคา จึงสมควรให้ กฟฟ. เป็นผู้กำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับพัสดุหรือดอนสภาพดี Batch R เข้าบัญชี เป็นประจำทุกปีเช่นเดียวกับการกำหนดราคากลางพัสดุหรือดอนชำรุด ซึ่งจะทำให้สะดวกในการปฏิบัติ เพราะ กฟฟ. ทุกแห่งสามารถปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการจูงใจให้ผู้เกี่ยวข้องจำแนกระหว่างพัสดุหรือดอนสภาพดี กับพัสดุหรือดอนชำรุดมากขึ้น เพราะมีขบวนการทำงานเช่นเดียวกัน

### 4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้วัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ที่ได้รับจากงานหรือดอนสามารถถูกใช้งาน เพื่อรับกลับเข้าบัญชีได้อย่างถูกต้องตามลักษณะสภาพของตัวพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการรับพัสดุหรือดอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ดังนี้

เลว.

4.1 กำหนดนิยามของพัสดุรื้อถอนที่จำแนกเป็น พัสดุรื้อถอนชำรุดที่จะส่งคืนคลังเป็นเศษวัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.1

4.2 กำหนดให้รับพัสดุรื้อถอนที่ไม่มีลักษณะตามข้อ 4.1 เป็นพัสดุรื้อถอนสภาพดีที่จะต้องส่งคืน คลังเป็นพัสดุเก่าสภาพดี (Batch R)

4.3 ให้ ฝพค. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับเข้าบัญชีของพัสดุรื้อถอนสภาพดี (Batch R) ตามข้อ 4.2 เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความสะดวกในการส่งคืน ตามรายละเอียดข้อ 3.3

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณานำเสนอ หวค. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นายเสรี ประจวบกุล)

พช.12(อ)

- 8 มี.ย. 2552

เรียน ผอ.ก.  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
พช.12(อ) 1520-61-01-01-01-01

(นายพิสิทธิ์ ภัสราพงษ์)

รณก.(อ)

10 มี.ย. 2552

(นายอดิสร เกียรติโค้ววิวัฒน์)

ผก.

23 มี.ย. 2552

เรียน ข.ท.เขต..., อ.พ.ค., อ.ก.บ.ช., อ.ก.ผ.ก.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง  
ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น ที่ ผวก. ได้อนุมัติไว้  
ต่อไป

(นายเสรี ประจวบกุล)

พช.12(ก)



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก ฝ่าย. \_\_\_\_\_ ถึง กฟบ. ทุกเขต  
เลขที่ บข.(รช) 1850 12550 วันที่ 22 ส.ค. 2550  
เรื่อง ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนพัสดุสภาพที่เสียหายจากงานจ้างเหมาก่อสร้าง  
แบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey)  
อ้างถึง บันทึก พค.(ผ) 218/2550 ถว.4 มี.ย. 2550

เรียน อบ. ทุกเขต

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ ฝ่าย. สรุปแนวทางการปรับปรุงบัญชี เรื่องที่ 4 การจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey) เพื่อก่อสร้างสถานีไฟฟ้าหรือระบบสายส่ง 115 เควี ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารพัสดุ (MM) รวมอยู่ด้วย ฝ่าย. ได้หารือกับ ผพค. แล้ว จึงขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติดังนี้-

1. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างแล้วเสร็จและได้โอนพัสดุที่เสียหายจากงานจ้างเหมา ไปใช้กับงานก่อสร้างอื่นที่ กฟบ. ดำเนินการเอง โดยไม่รับเข้าคลังพัสดุ แบ่งเป็น

1.1 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ยังไม่ปิดงานทางบัญชี (Closed F2) ให้โอนลดต้นทุนงานจ้างเหมาและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ

- ให้ พช. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้พัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมา เพื่อนำพัสดุไปใช้งาน โดยระบุรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ กิจกรรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้ พช. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาเดิมแจ้งราคาพัสดุ (ราคาตามสัญญาจ้างเหมาฯ) ให้ ผบต. กบง. เพื่อแนบเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี

- ผบต. กบง. ปรับปรุงลดต้นทุนงานจ้างเหมาเดิมและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ บันทึกบัญชีดังนี้-

เดบิตบัญชี 53030020 ค่าวัสดุงานด้านช่าง (WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานก่อสร้างอื่นๆ

เครดิตบัญชี 53052020 ค่าจ้างเหมาก่อสร้าง - Turnkey (WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานจ้างเหมาเดิม

## ข้อจำกัด

ZPSR018 จะไม่สามารถแสดงรายการพัสดุที่โอนไปใช้ ดังนั้น ต้องแนบอนุมัติรายการ จำนวน และราคาพัสดุที่โอนพัสดุจากงานจ้างเหมาจ้างงานก่อสร้าง แนบเพิ่มงานทั้งสองเพิ่มงานด้วย

1.2 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ปิดงานทางบัญชีและรับเป็นทรัพย์สินแล้ว ให้ปรับปรุงลดมูลค่าทรัพย์สิน

- ให้ พช. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้พัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมา เพื่อนำพัสดุไปใช้งาน โดยระบุรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ กิจกรรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาเดิมซึ่งปิดเป็นทรัพย์สินแล้ว แจ้งราคาพัสดุ (ราคาค่าตามสัญญาจ้างเหมาฯ) ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบแฟ้มงานและปรับปรุงบัญชี
- ผบส. กบง. ปรับปรุงสมุดค่าทรัพย์สินงานจ้างเหมาและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ โดยใช้ คำสั่งงาน F-90 บันทึกบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 53030020 ค่าวัสดุงานด้านช่าง (WBS / โครงข่าย กิจกรรม) - งานก่อสร้างอื่นๆ  
เครดิตบัญชี 15xxxxxx ทรัพย์สิน.....(เลขที่ทรัพย์สิน)

- ระบบจะปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติ

#### ข้อจำกัด

ZPSR018 จะไม่สามารถแสดงรายการพัสดุที่โอนไปใช้ ดังนั้น ต้องแนบอนุมัติราชการ จำนวน และราคาพัสดุที่โอนพัสดุจากงานจ้างเหมาจ้างงานก่อสร้าง แนบแฟ้มงานทั้งสองแฟ้มงานด้วย

2. กรณีจ้างหมาก่อสร้าง เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ พสดุที่เหลือจากงานจ้างหมาก่อสร้าง ซึ่งมีรหัสพัสดุและ รับเข้าคลังพัสดุ แบ่งเป็น

#### 2.1 งานจ้างหมาก่อสร้างที่ยังไม่ปิดงานทางบัญชี

- ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาจัดทำใบส่งคืนพัสดุ เพื่อแจ้งจำนวนพัสดุสภาพดีที่เหลือจากงาน ก่อสร้างและราคาต่อหน่วยตามสัญญาจ้างเหมาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุสภาพดีเข้าคลังด้วย MVT 501 แบบทซ์ N จะเกิดรายการทางบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 1210xxxx พสดุ.....(โรงงาน)

เครดิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดังกล่าวใบส่งคืนพัสดุและแจ้งเลขที่เอกสารจากการทำ MVT 501 ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบแฟ้มงานและปรับปรุงบัญชี 49041010 ทั้งจำนวนลดต้นทุนงานจ้างเหมา บันทึกบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

เครดิตบัญชี 53052020 ค่าจ้างเหมางานก่อสร้าง - Turnkey

(WBS / โครงข่าย กิจกรรม) - งานจ้างเหมาเดิม

#### 2.2 งานจ้างหมาก่อสร้างที่ปิดงานทางบัญชีและรับเป็นทรัพย์สินแล้ว

- ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาจัดทำใบส่งคืนพัสดุ เพื่อแจ้งจำนวนพัสดุสภาพดีที่เหลือจาก งานก่อสร้าง และราคาต่อหน่วยตามสัญญาจ้างเหมาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุสภาพดีเข้าคลังด้วย MVT 501 แบบทซ์ N จะเกิดรายการทางบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 1210xxxx พสดุ.....(โรงงาน)

เครดิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดังกล่าวใบส่งคืนพัสดุและแจ้งเลขที่เอกสารจากการทำ MVT 501 ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบแฟ้มงานและปรับปรุงบัญชี 49041010 ทั้งจำนวนลดมูลค่าทรัพย์สิน โดยใช้คำสั่งงาน F-90 บันทึกบัญชีดังนี้.-

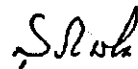
เดบิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

เครดิตบัญชี 15xxxxxx ทรัพย์สิน.....(เลขที่ทรัพย์สิน)

- ระบบจะปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติ

3. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับได้ส่งมอบพัสดุสภาพดี  
ที่เหลือจากงานก่อสร้าง ซึ่งพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุที่ไม่มีรหัสพัสดุควบคุมหรือเป็นพัสดุที่ใช้สำหรับงานอื่นๆ (Spare Part)  
โดยเฉพาะไม่ต้องบันทึกรับพัสดุดังกล่าวเข้าคลังพัสดุ เนื่องจากได้บันทึกไว้ในบัญชีทรัพย์สินแล้ว แต่ให้ควบคุม  
จำนวนด้วยบันทึกราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(นายสุรสิทธิ์ เลียงศรี)

รฝ.บข. รักษาการแทน อฝ.บข.



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

|         |                                                                      |        |                   |
|---------|----------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|
| จาก     | กคก.                                                                 | ถึง    | รพท.(ว)-ผ่าน ผ.ร. |
| เลขที่  | คก.(ก) 876/2544                                                      | วันที่ | 24 พ.ค. 2544      |
| เรื่อง  | รายงานการประชุมกำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ |        |                   |
| อ้างถึง |                                                                      |        |                   |

เรียน รพท.(ว) ผ่าน ผ.ร.  
24 พ.ค. 2544

## 1. เรื่องเดิม

ตามบัญชา ผวก. ลว.3 เม.ย. 2544 ให้ ช.ร. เป็นเจ้าของเรื่องดูแลและกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ 2.1 ในการรื้อถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าออกจากระบบ โดยให้เขตแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานได้ นำกลับมาใช้งานใหม่ เพื่อลดปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ไฟฟ้า ลดการนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ จากต่างประเทศ และลดค่าใช้จ่ายตามนโยบายรัฐบาล นั้น

## 2. ข้อเท็จจริง

2.1 เนื่องจากนโยบายของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2544 ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าสินค้าหรืออุปกรณ์ต่างประเทศ และระงับยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาจากต่างประเทศ ดังนั้น การพิจารณาที่จะนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รื้อถอนนำมาใช้งานหรือนำกลับมาแปลงสภาพจากที่ชำรุดเป็นบางส่วนให้สามารถใช้งานได้ต่อไป ก็จะช่วย กฟผ. ประหยัดค่าใช้จ่ายและสนองต่อนโยบายของรัฐบาลดังกล่าว

2.2 ตามมติคณะกรรมการบริหาร กฟผ. เมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2544 ให้ กฟผ. ไปดำเนินการจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการพิจารณาลดค่าใช้จ่ายจากการใช้สินค้าต่างประเทศรวมทั้งให้นำข้อสังเกตต่าง ๆ ของกรรมการไปพิจารณาดำเนินการ เช่น พยายามนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ไปซ่อมแซมใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

## 3. ข้อพิจารณา

ช.ร. รช.อก.คก. ได้เชิญกองที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย กวจ., กจฟ., กมด., กมล., กบร., กบพ., กกร.1, กกร.2, กกฟ.1, กกฟ.2, กฟก.1, กฟก.2 และ กฟก.3 เข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 30 เม.ย. 2544 เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

3.1 กำหนดวัสดุอุปกรณ์หลัก ให้พิจารณานำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ จำนวน 9 รายการ ประกอบด้วย

1. หม้อแปลง
2. มิเตอร์
3. ลูกถ้วย
4. สายไฟ
5. ครอปเอาต์ฟิวส์ลัทเอท์
6. ล้อฟ้า
7. คาปาซิเตอร์
8. รีโคลสเซอร์
9. สวิตช์/สวิตช์เกียร์

เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้ง 9 รายการ เป็นอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง และบางส่วน มีการจัดซื้อจากต่างประเทศ

3.2 กำหนดแนวทางมาตรการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์หลักที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ ดังนี้

1) ให้ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่รื้อถอนจากระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และสถานีไฟฟ้า

2) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนยังอยู่ในสภาพดีให้นำกลับไปใช้งานใหม่

3) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) ให้ดำเนินการ/จ้าง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีแล้ว นำกลับมาใช้งานใหม่

3.2) หากการดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุนให้อนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์ชำรุดออกจากบัญชี

4) ให้คลังพัสดุจัดเก็บอุปกรณ์ที่รื้อถอนที่มีสภาพดีให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดในภายหลัง

โดยมีรายละเอียดกำหนดแนวทางมาตรการในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอน นำกลับมาใช้งานใหม่ ตามรายละเอียดแนบ

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.3 ให้ทุก กฟข. แต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่ ผวก. ได้มีบัญชาให้ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 20-21 มี.ค. 2544 เป็นผู้ควบคุมและติดตามการพิจารณาดำเนินการนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่รื้อถอน ดังกล่าว นำกลับมาใช้งานใหม่ ตามมาตรการในข้อ 3.2 (คพ.บันทึก กปง. ลว. 3 เมษ. 2544)

3.4 เนื่องจากการนำลูกถ้วยที่รื้อถอนจากระบบสายส่งและระบบจำหน่าย กลับมาใช้งานใหม่ กฟข. และกองผู้ดำเนินการไม่สามารถที่จะทราบได้ว่าลูกถ้วยดังกล่าวสามารถนำกลับไปใช้งานได้หรือไม่ จำเป็นต้องใช้เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ซึ่งสามารถผลิตได้ในประเทศมาทำการทดสอบก่อนนำกลับไปใช้งานใหม่ โดยปัจจุบัน กฟข. จะต้องประสานกับ กวจ. เพื่อนำเครื่องมือดังกล่าว ซึ่งมีอยู่เครื่องเดียวไปดำเนินการทดสอบ ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ทันความต้องการของ กฟฟ. ทั่วประเทศได้ ดังนั้น เพื่อให้ กฟข. สามารถทดสอบลูกถ้วยที่รื้อถอนจากระบบได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้ทันความต้องการ จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

3.4.1) ขออนุมัติในหลักการให้ กวจ. พิจารณาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ให้ กฟข. ต่าง ๆ เขตละ 1 เครื่อง รวม 12 เครื่อง

3.4.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องทดสอบลูกถ้วยตามข้อ 1 เห็นควรให้เบิกจ่ายจากเงินบาทสมทบตามโครงการ คชฟ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. เพื่ออนุมัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(นายนำชัย หล่อวัฒนระกูล)  
ชฟ.รรมแทนผู้อำนวยการกองโครงการ

พิน ผวก.

คือโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่ ผวก. เสนอ

ปล. ผวก.

25 พ.ค. 2544 นก. (อ)

ผวก. (อ) - (อ.อ.ผวก.)

อ.อ.ผวก. (อ)  
พ.อ. (อ)

อ.อ.ผวก.

1 พ.ค. 2544

- อ.อ.ผวก. เรณอ  
- ผวก. เรณอ ทราบแล้ว  
แล้วจะนำ ผวก. เรณอ มา  
ทดสอบให้แล้ว

30 พ.ค. 44

อ.อ.ผวก. (อ)

21 พ.ค. 2544

สรุปรายละเอียด  
มาตรการและวิธีปฏิบัติในการนำวัสดุอุปกรณ์หลักที่รีดถอนนำกลับมาใช้งานใหม่

| ที่ | วัสดุอุปกรณ์ | มาตรการและวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | หม้อแปลง     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ กฟช. และ กมป.ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงที่รีดถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่</li> <li>2. หากหม้อแปลงที่รีดถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ให้ กฟช.ร่วมกับ กมป.ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีแล้วนำกลับมาใช้งานใหม่</li> <li>2.2 หากชำรุดมากดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป</li> </ol> </li> <li>3. ให้ กฟช.และ กมป.ดำเนินการตามบัญชีฯ ผวก.(ที่ พค.(ฝ)604/2543 ลว.12 ค.ค. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้า และมีเตอร์รีดถอนได้ ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) อนุมัติ รทก.รช. แทน ผวก. ลว.14 ม.ค. 2543 (บันทึก กมป. ที่ มป.4215 ลว.17 ธ.ค. 2542) เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุดของ กฟช.</li> <li>3.2) คำสั่ง กฟช. ที่ พ(ม)7/2543 ลว.21 มี.ค. 2543 เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุด</li> <li>3.3) อนุมัติ ผวก. ลว.26 พ.ค. 2543 (บันทึก ฝพค. ที่ พค.(ฝ)427/2543 ลว.22 พ.ค. 2543) เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางในการลดจำนวนหม้อแปลงชำรุดคงคลัง</li> </ol> </li> <li>4. ให้คลังพัสดุจัดเก็บหม้อแปลงให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</li> </ol> |
| 2.  | มิเตอร์      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ กฟช. และ กมด.ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ที่รีดถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่</li> <li>2. หากมิเตอร์ที่รีดถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) ให้ กฟช.จัดส่งให้ กมด. เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี แล้วนำกลับไปยังงานใหม่</li> <li>2.2) หากชำรุดมากหรือดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ที่ | วัสดุอุปกรณ์             | มาตรการและวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | มิเตอร์                  | <p>2.3) ให้ กฟข. และ กมด.พิจารณาคำเนินการในการนำมิเตอร์พร้อมซีท ที่รื้อถอนไปใช้งานใหม่ โดยดำเนินการตามบัญชา ผวก. ลว.12 ค.ค. 2543 (ตามบันทึก ผพด. ที่ พด(ผ) 604/2543 ลว.12 ค.ค. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าและมิเตอร์รื้อถอน</p> <p>3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บมิเตอร์ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | ลูกถ้วย                  | <p>1. ให้ กฟข.พิจารณาตรวจสอบลูกถ้วยที่รื้อถอน หากเห็นว่าสภาพภายนอกอยู่ในสภาพดีให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2. หาก กฟข.ไม่สามารถตรวจสอบจากสภาพภายนอกของลูกถ้วยได้ ให้ประสานงานกับ กวจ.นำเครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ไปทดสอบลูกถ้วยให้ และพิจารณาคำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 หากลูกถ้วยผ่านการทดสอบให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2.2 หากลูกถ้วยไม่ผ่านการทดสอบหรือชำรุด ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุ จัดเก็บลูกถ้วยที่รื้อถอนที่มีสภาพดี ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p> |
| 4.  | สายไฟและอลูมิเนียมอินกอท | <p>1. ให้ กฟข.พิจารณาคำเนินการนำสายไฟเดิมที่รื้อถอนกลับมาใช้งานใหม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1) เมื่อต้องรื้อถอนสายเดิมให้นำสายเดิมเก็บไว้ในรูลสายให้เรียบร้อย โดยการปลด Tie Wire ก่อน ห้ามมิให้มีการตัดสายเป็นช่วง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กฟภ.กำหนดไว้</p> <p>1.2) ในกรณีที่ เป็นสายช่วงสั้น ๆ ให้พิจารณานำเศษสายดังกล่าวไปใช้งานในการพาดสายช่วยข้ามถนน, เป็นสายระบบจำหน่ายลงหม้อแปลงหรือเป็นการพาดสายช่วงสั้น ๆ</p> <p>1.3) ในการย้ายแนวระบบจำหน่ายเดิมกรณีไม่เปลี่ยนขนาดสายให้ใหญ่ขึ้น ให้ใช้สายเดิมมาพาดใช้งานใหม่</p>     |

| ที่ | วัสดุอุปกรณ์                            | มาตรการและวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | สายไฟ                                   | <p>1.4) ในกรณีมีเศษสายจำนวนมากให้ ฝพด.ประสานงานในการจ้างบริษัทหลอมสายแล้วนำไปจ้างรีดใหม่</p> <p>2. ให้คลังพัสดุดำเนินการจัดเก็บรีลสายไฟให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันรีลสายชำรุดเสียหาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | คอปเปอร์<br>ฟิวส์คัทเอาท์<br>และล่อฟ้า  | <p>1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของคอปเปอร์ฟิวส์คัทเอาท์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่</p> <p>2. หากสภาพของคอปเปอร์ฟิวส์คัทเอาท์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้พิจารณาคำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย ให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้ใหม่</p> <p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากกระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บคอปเปอร์ ฟิวส์คัทเอาท์ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p> |
| 6.  | ล่อฟ้า<br>NG R<br>10kA 50kva<br>3,486๗. | <p>1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของล่อฟ้า หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่</p> <p>2. หากสภาพของล่อฟ้าที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ พิจารณาคำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อยให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากกระเบิด สาเหตุจากการ Ground หรือ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บล่อฟ้าให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>                                        |
| 7.  | คาลาซิเตอร์                             | <p>1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของคาลาซิเตอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานต่อไป</p> <p>2. หากสภาพของคาลาซิเตอร์ ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุด ให้พิจารณาคำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย เช่น การบิ่น, ร้าว หรือมีน้ำมันรั่วไหล ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม สับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่</p>                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | วัสดุอุปกรณ์                             | มาตรการและวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากกระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บ Capacitor ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | รีโกลสเซอร์                              | <p>1. ให้ กฟผ.ตรวจสอบสภาพของรีโกลสเซอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับไปใช้งานต่อไป</p> <p>2. ในการรื้อถอนรีโกลสเซอร์ที่ชำรุดออกจากระบบให้ กฟผ.พิจารณาดำเนินการแจ้งให้ กบร.ทราบ และจัดส่งรีโกลสเซอร์ที่ชำรุดให้ กกฟ.1 ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ต่อไป</p> <p>3. ให้ กฟผ.พิจารณานำไฮดรอลิกรีโกลสเซอร์ ที่รื้อถอนไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่าย ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ย. 2537 และ 21 พ.ย. 2540</p>                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | สวิทช์ และ<br>สวิทช์เกียร์<br>9.1 สวิทช์ | <p>สวิทช์ตัดตอนในระบบจำหน่าย เช่น โหลดเบรกสวิทช์ และแอร์เบรกสวิทช์, สวิทช์ SF6 เมื่อจำเป็นต้องรื้อถอนออกจากระบบจำหน่ายเดิมและนำกลับไปใช้งานใหม่ เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <p>1. ให้ กฟผ.พิจารณาตรวจสอบ หากสามารถใช้งานได้ให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2. หากสภาพของสวิทช์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 ในกรณีที่เกิดความชำรุดเสียหายเมื่อรื้อถอนแล้ว ให้ กฟผ.พิจารณาดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม โดยสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้</p> <p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากการกระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดเสียหายมากให้พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บสวิทช์ ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p> |

| ที่ | วัสดุอุปกรณ์     | มาตรการและวิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 9.1 สวิตช์       | 4. ให้ กฟข.พิจารณานำไฮดรอลิกรีโคลสเซอร์ที่รื้อถอนไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่ายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ย. 2537 และ 21 พ.ย. 2540 ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | 9.2 สวิตช์เกียร์ | 1. ให้ กฟข., กกฟ.๑ และ กกฟ.2 ตรวจสอบสภาพของสวิตช์เกียร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดี ให้นำกลับมาใช้งานต่อไป<br>2. หากสวิตช์เกียร์เกิดการชำรุดให้ กกฟ.1 และ กกฟ.2 พิจารณาดำเนินการซ่อมหรือจ้างซ่อม ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ต่อไป<br>3. ให้คณะทำงาน ตามอนุมัติ ผวก. ลว.22 มี.ค. 2544 (บันทึก ผกฟ. ที่ กฟ.(ฝ)112/2544 ลว.22 มี.ค. 2544) ในการพิจารณาอุปกรณ์รื้อถอนของสถานีไฟฟ้าแรงรัดในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้กองและ กฟข.ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินงาน ภายใน 90 วัน ตามที่กำหนดนับจากวันที่อนุมัติ (ครบกำหนด 20 มี.ย. 2544) |



## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

## บันทึก

|                   |
|-------------------|
| สรก.(อ)           |
| เลขที่ 1040       |
| วันที่ 31 ม.ย. 62 |

|                               |
|-------------------------------|
| ผวก.                          |
| เลขรับที่ 2105                |
| วันที่ 30 เม.ย. 62 เวลา 09.22 |

จาก ผชช.12 (อ)

ถึง สรก.(อ)

เลขที่ ผชช.12 (อ) 89 /2552

วันที่ - 2 มี.ย. 2552

เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย

เรียน รผก.(อ)

### 1. เรื่องเดิม

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย โดยแยกประเภทการสำรองพัสดุไว้พอสรุปได้เป็น 2 กรณี

1.1 ให้ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมฯ โดยให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย เบิกอุปกรณ์ที่มักจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย เช่น พิวต์ลิงค์, พิวต์ไฮดรอลิค, พิวต์แรงต่ำ, แอลที, สวิตช์แรงต่ำ, หลอดต่อสาย เป็นต้น สำรองไว้ที่หน่วยแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องให้พอเพียง และให้จัดทำใบคุมพัสดุควบคุมการรับ - จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย ในกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ เพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถเบิกจากคลังไปใช้งานได้ก่อน ทั้งนี้ ให้ผู้เบิกรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป

1.2 ให้ลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้ พักสต็อกอุปกรณ์สำรองแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง สำหรับ กฟฟ. จุฬารามงาน, นกธ. และ นรฟ. ที่ไม่มีคลังพัสดุต้องการเบิกพัสดุนอกเหนือจากที่เบิกสำรองได้ตามข้อ

1.1 ให้จัดทำรายละเอียดขออนุมัติ ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต พิจารณาให้สำรองพัสดุตามความจำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บตามความเหมาะสม โดยยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะนำไปใช้งาน

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบันการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ระบบ SAP เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับ กฟภ., กฟส. และ กฟย. สามารถเบิกจ่ายจากพัสดุดำรงคลัง (Plant Stock) ได้ 2 วิธีคือ

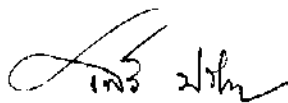
2.1.1 การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว (Plant) โดยตรง

2.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ที่มีการจัดวางพัสดุดำรงคลังไว้ตามแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ผบ.กฟภ. และ ผก.กฟส.

เรียน อว.ทุกเขต...,อฝ.พค., อก.บช.

ผจก.ระบบงาน PM (อฝ.บผ.)

เพื่อโปรดทราบอนุมัติ ผวก. ลว.27 เม.ย.2552  
(บันทึก ผชช.12(อ)89/2552 ลว. 2 เม.ย.2552) อนุมัติ  
กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงาน  
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย และโปรดแจ้ง  
ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามอนุมัติต่อไป



(นายเสรี ประยุกุล)

ผชช.12 (อ)

27 เม.ย. 2552

2.2 จากการออกแบบระบบบัญชี (FI) ไม่มีกระบวนการลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้นับตั้งแต่ กฟภ.ได้นำระบบ SAP ออกใช้งาน ตั้งแต่ปี 2549 และยังไม่มีแนวปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานทั้งในส่วนระบบ บัญชี และระบบบริหารพัสดุ ทั้งในส่วนของการจัดวางพัสดุ ปริมาณ วิธีการจัดหาพัสดุประเภทดังกล่าวมาใช้งาน รวมถึงการควบคุมการนำพัสดุไปใช้งาน ประกอบกับมีบางหน่วยงานได้นำพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน หรือยืม จากงานอื่น ๆ มาใช้งานทำให้ไม่สามารถปิดใบงานในระบบงานบำรุงรักษา (PM Order) ได้

### 3. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการจัดการในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบ จำหน่าย สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 และสอดคล้องกับกระบวนการในระบบ SAP ซึ่งจะทำให้สามารถควบคุมพัสดุกองคลังสำหรับงานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้นียอดคงเหลือพัสดุ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ยง่ายต่อการตรวจสอบ และวางแผนการจัดหา จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้ กฟพ.ดำเนินการ ดังนี้

#### 3.1 การพิจารณาขอพัสดุกองคลังพัสดุกฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.1.1 ให้ กบง.ผอ.ก. และ กวบ.ผบ.ก. ร่วมกันพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง ไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องจำแนกตามสถานที่จัดเก็บของ กฟภ., กฟส. และ กฟย. รวมถึง กฟภ.ที่ไม่มีคลังพัสดุ โดยใช้ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายพัสดุเข้างานบำรุงรักษา (PM) ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บพัสดุดังกล่าว โดยให้มีพัสดุเพื่อรองรับการใช้งานประมาณ 7 วัน ส่วนผกค. - ผคบ.ให้มีพัสดุดำรองคลังเป็น Safety Stock ไว้ใช้งาน ไม่เกิน 1 เดือน

3.1.2 ให้ กบง. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.1.1 ขออนุมัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขตเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดรหัสพัสดุและปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง แยกตามสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของหน่วยงาน กฟภ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัด กฟพ. โดยถือเสมือน เป็น Safety Stock ของพัสดุดำรองคลัง (Plant Stock) และสำเนาแจ้ง ผผค. เพื่อทราบปริมาณและมูลค่าพัสดุที่ จำเป็นต้องสำรองคลังไว้

3.1.3 กรณีมีพัสดุกงเหลือนอกบัญชี ให้ พชง.จัดทำรายละเอียดการส่งคืนพัสดุประกอบด้วย รหัสพัสดุ ปริมาณที่ส่งคืน คลังพัสดุนับเข้าบัญชี โดยใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนย้าย MVT501 ระบุ บัญชี 49059990 เพื่อป้องกันการนำพัสดุนอกบัญชีไปใช้งาน ทำให้ปิดใบสั่งงาน (PM) ไม่ได้ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2552

3.1.4 กรณี กฟภ., กฟส., กฟย. หรือหน่วยงานอื่น ๆ มีความจำเป็นต้องเพิ่มพัสดุดำรองคลังและ ปริมาณพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำบันทึกขออนุมัติมายัง กบง. เพื่อตรวจสอบข้อมูลและ นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตพิจารณาอนุมัติต่อไป

### 3.2 ในการตั้งยอดพัสดุฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (ครั้งแรก)

3.2.1 ให้ ผคบ.โอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ กฟภ.,กฟส. และ กฟย. ในสังกัดของตนเอง โดยใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย 311 ทั้งนี้ไม่ให้เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2

3.2.2 กรณีมีพัสดुकงคลังสำรองฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ ผคบ. ไม่เพียงพอ ให้แจ้ง ผคส. ด่วนสังกัด พิจารณาโอนพัสดุไปยัง ผคบ.ในส่วนที่ไม่เพียงพอ โดยสร้างใบสั่งโอน STO และ ใช้ T-Code MIGO ผ่านรายการโอน ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT351 เพื่อเบิกจ่ายพัสดุ ให้พิจารณาจากปริมาณพัสดुकงคลังของ ผคบ.ในสังกัดและสามารถส่งโอนพัสดุภายใน ผคส. - ผคบ.ทั้งนี้การโอนพัสดุในระบบให้ปฏิบัติตามบันทึก ผชช.12(อ.) 25/2552 ลว. 30 ม.ค.2552

### 3.3 การจัดหาพัสดुकงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.3.1 ให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนพัสดุกงคลังของในสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัด (รวมทั้ง กฟภ., กฟส. และ กฟย. ) โดยพิจารณาปริมาณพัสดุกงคลังตามสถานที่จัดเก็บ มิให้เกินอนุมัติที่ผู้อำนวยการเขตได้พิจารณาอนุมัติไว้

3.3.2 การจัดหาพัสดุให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่จัดหาเพิ่มเติมพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัดให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยให้พิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่สามารถโอนพัสดุระหว่างผคส. - ผคบ. ให้ปฏิบัติตามแนวทางการโอนพัสดุกงคลังตามบันทึก ผชช.12 (อ.) 25/2552 ลว. 30 ม.ค.2552
- 2) กรณีที่ไม่สามารถขอโอนพัสดุกงคลังตาม 1) ได้ ให้ ผคส. และ ผคบ. ดำเนินการจัดซื้อด้วยงบทำการของหน่วยงานตนเอง

3.3.3 การจัดซื้อพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ปริมาณพัสดุที่จัดซื้ออาจมีปริมาณไม่มาก หาก ผคบ. ร้องขอให้ ผคส. ทำหน้าที่จัดซื้อพัสดุให้กับตนเอง ให้ปฏิบัติในระบบ ดังนี้

- 1) ผคบ. ตรวจสอบปริมาณพัสดุ ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ และจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) แจ้งไปยัง ผคส. ด่วนสังกัด
- 2) ผคส. ดำเนินการจัดซื้อ และเพื่อให้สามารถจ่ายแก่ผู้ใช้จ่ายต่อรายการไปจัดงบทำการของแต่ละ กฟฟ. ให้แยกบรรทัดรายการหรือ Line Item /คลังพัสดุหรือข้อมูลโรงงานเป็นแต่ละคลัง ระบุศูนย์ต้นทุนของ ผคบ. นำเสนอ ผจก. กฟฟ.ที่ตั้ง ผคส. ลงนามอนุมัติ ตามระเบียบต่อไป
- 3) เมื่อพัสดุกงคลังผ่านคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ให้ ผคส. ทำบันทึกรับในระบบ และโอนพัสดุไปยัง ผคบ.ในสังกัดตามปริมาณที่ขออนุมัติจัดซื้อในข้อ 1)
- 4) ให้ ผบพ.กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ใช้งบทำการของ ผคส. และ ผคบ. หากไม่ถูกต้องให้นำเสนอ อก.บง.เพื่อดำเนินการปรับปรุงทางบัญชีทันที

### 3.4 การเบิก - จ่ายพัสดุ

3.4.1 การเบิกพัสดุตามข้อ 2.1 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดจากคลังพัสดุในกรณีปกติ ให้คลังพัสดุดันสังกัดเป็นผู้บันทึกการตัดจ่ายในระบบ และให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ด้วย T-Code ZPMF019 ก่อนทำการเบิกพัสดจากคลังพัสดทุกครั้ง

3.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 2.2 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดสำหรับคลังลูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ไปใช้งาน ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดเสนอผู้มีอำนาจลงนามอย่างช้าวันทำการถัดไป ให้ ผบ.บ.กฟภ., ผกบ. กฟส. และ กฟย. รวบรวมส่งให้คลังพัสดุดันสังกัด ภายในเวลา 3 วันทำการ เพื่อทำการตัดจ่ายตาม Storage Location นั้นๆ

3.4.3 กรณีที่ ผบ.บ.กฟภ. และ ผกบ.กฟส. หรือ กฟย. ที่มีความต้องการตัดจ่ายพัสดสำหรับคลังลูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ได้เอง เพื่อให้พัสดคงคลังมีสถานะ Real Time ให้แจ้งไปยัง ผบ.บ.กฟภ. เพื่อนำเสนอผู้จัดการระบบบริหารพัสด (พชช.12 (อ)) ปรับปรุงสิทธิ (Authorization) ในระบบ SAP โดยให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสด ให้หัวหน้าเวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อลงนาม และทำการตัดจ่ายเองอย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้ นพด.ผคส. และ ผคบ. แนะนำการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดในระบบ SAP ให้กับ ผบ.บ.กฟภ.และ ผกบ.กฟส. หรือ กฟย.ที่มี User ใช้งานในระบบ SAP ด้วย

3.4.4 กรณีจำเป็นต้องนำพัสด และอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากพัสดที่ได้รับอนุมัติจากข้อ 3.1.2 จากคลังพัสด ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดเสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายโดยตรงที่คลังพัสด หากไม่สามารถจัดทำใบเบิกผ่านใบสั่งงาน (PM Order) ได้ทัน ให้เขียนแบบฟอร์มขี้นพัสดออกจากคลัง แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ พร้อมลงนามกำกับทุกครั้งและให้จัดทำใบเบิกพัสดผ่านใบสั่งงาน (PM Order) เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งคลังพัสดอย่างช้าวันทำการถัดไป หากผู้เบิกไม่จัดทำใบเบิกพัสดดังกล่าว ให้ ผค.ส., ผค.บ. จัดทำบันทึกรายงาน ผจก. เพื่อทราบและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดต่อไป

### 3.5 การควบคุมพัสดคงคลังลูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

3.5.1 ให้ ผจก.กฟย., ผบ.บ.กฟภ., ผกบ.กฟส. หรือแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา และตรวจสอบความพร้อมของพัสดคงคลังสำหรับคลังลูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

3.5.2 เมื่อมีการนำพัสดและอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้งานลูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 3.5.1 ดำเนินการเบิกพัสดและอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อทดแทนของเดิมที่นำไปใช้งาน และ ผค., ผคบ. ต้องทำการตรวจสอบปริมาณการเบิกพัสดแต่ละครั้ง เมื่อโอนไปยังสถานที่จัดเก็บต้องไม่เกินอนุมัติ ตามข้อ 3.1.2

3.5.3 ให้ ผจก.กฟย.,ผผ.ปป.กฟภ.,ผผ.กป.กฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี ตรวจสอบพัสดุคงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานมายัง ผคส. หรือ ผคบ.ต้นสังกัด

3.5.4 เนื่องจากพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบิกไปสำรองไว้ ยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะมีการนำไปใช้งาน และตัดจ่ายผ่านใบสั่งงาน (PM Order) แต่จะเป็นค่าใช้จ่ายบทำการเมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ ดังนั้นในการควบคุมให้ ผบพ. กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบโดยสุ่มตรวจการจัดซื้อ และการนำพัสดุไปใช้งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อของทุกสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ให้มีการโอนพัสดุดังกล่าวไปยังพัสดุสำรองงานโครงการ (Project Stock)

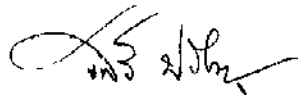
3.5.5 เมื่อ ผจก.กฟย.,ผผ.ปป.กฟภ.,ผผ.กป.กฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องทำการส่งมอบและรับมอบพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าคงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ หากผู้รับมอบตรวจสอบแล้วจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง และผู้ส่งมอบไม่สามารถชี้แจงได้ ให้หน่วยงานนั้น ๆ บันทึกแจ้ง ผบพ.กบง.ขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต Spot Count ตรวจสอบหาสาเหตุพัสดุขาด/เกินบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบของ กฟภ. ต่อไป

3.5.6 ให้ ผบพ.กบง. ตรวจสอบการนำพัสดุสำรองคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อไปใช้งานให้ถูกต้องตามงบประมาณที่จัดซื้อ หากพบว่ามี การนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานผิดประเภทให้รายงาน อ.ผ.อ.ก.เพื่อดำเนินการต่อไป

#### 4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และในระบบงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่ายของ กฟภ.ในระบบงาน SAP MODULE "MM" และ "PM" มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีจุดควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นควรนำเรื่องเสนอ ผวก. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆถือปฏิบัติตามรายละเอียดข้อ 3.1 - 3.5 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายเสรี ประชุมกุล)

พช.12 (อ.)

๒๒ เม.ย. 2552

รับ ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา

ให้ดำเนินการต่อไป

พช.12 (อ.) ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๒

อ.ค.

(นายพิสิษฐ์ ภัสราพจน์)

รณก.(อ)

๒๙ เม.ย. 2552



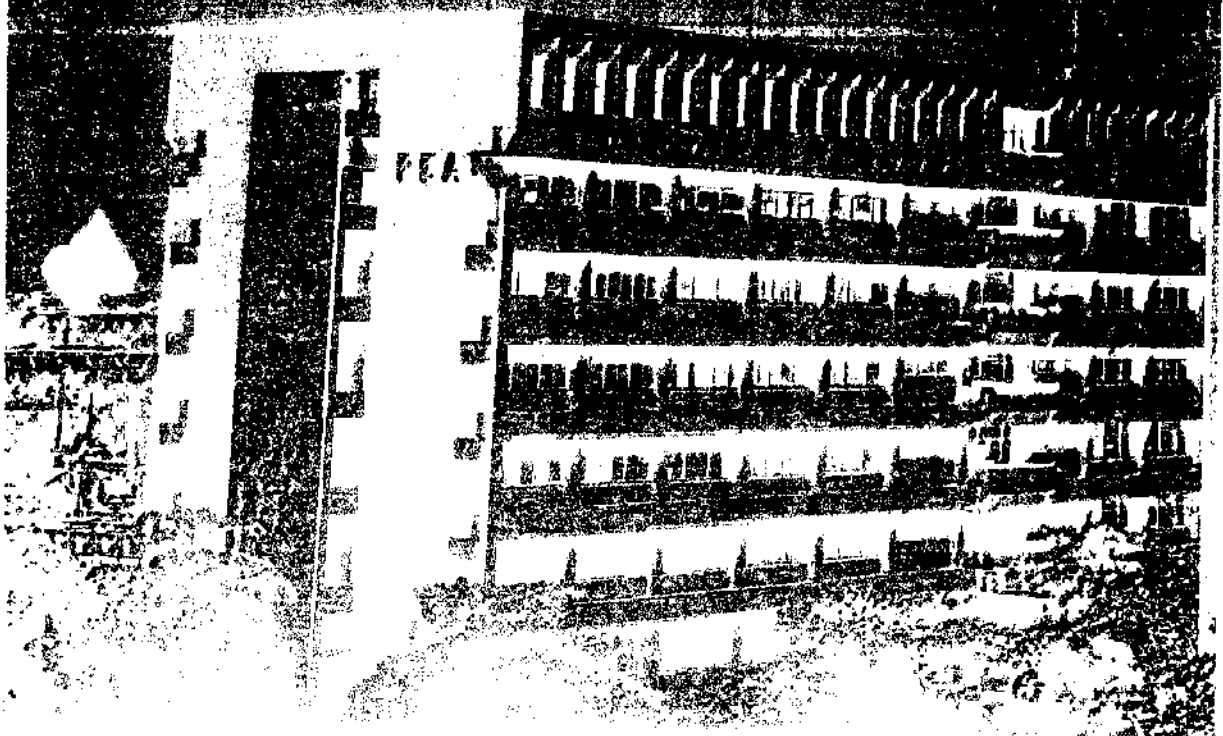
(นายอดิศร เกียรติโชควิวัฒน์)

พวก.  
๒๗ เม.ย. 2552

กรมไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

สำนักงานเขต พ.ศ. 2533

(พิมพ์ครั้งที่ 2/2536)



สำนักงานเขต

กองช่าง

กรุงเทพฯ

- 2.2.1 จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบปลอดภัยและตรวจนับได้ง่าย
- 2.2.2 จัดให้มีการเคลื่อนย้ายได้สะดวก โดยสามารถรับก่อนจ่ายก่อนได้
- 2.2.3 จัดพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด
- ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บในร่มได้ ก็ให้พิจารณาจัดเก็บตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้วย

### หมวด 3

#### ข้อ 3. การจัดทำใบเบิกพัสดุและเขียนใบเบิก

ผู้เบิกจะต้องเขียนร้องขอ หรือโครงการให้ชัดเจน ผู้มีหน้าที่ผ่านใบเบิกจะต้องตรวจข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้

##### 3.1 การเขียนใบเบิกของ

3.1.1 ให้ชี้แจงหน้าและหลังตัวเลขแสดงจำนวนทุกรายการในใบเบิก เช่น โครงการ เบิกอุปกรณ์ 2 ชิ้น ให้เขียน -2- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์

3.1.2 เมื่อมีการเขียนผิดห้ามชดเชย ให้ชี้แจงแก้ไขจำนวน และลงชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.3 ให้ชี้แจงรายการสุดท้ายในใบเบิกทุกครั้ง หากมีการเพิ่มเติมก็ให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.4 ให้ใส่รหัสกำกับพัสดุทุกครั้ง

3.1.5 ให้ใส่ชื่อของ โครงการ และหมายเลขงาน ถ้ามี เช่น

พัสดุโครงการ

พัสดุของโครงการต่าง ๆ แยกเป็นแต่ละโครงการ เช่น โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเสริมระบบจำหน่าย

พัสดุบหมักการ

พัสดุเพื่อสำรวจจ่ายไว้ซ่อมแซมและบำรุงรักษา

พัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

พัสดุเพื่องานที่คิดราคากับผู้ใช้ไฟฟ้าเพิ่มจำนวน

พัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

พัสดุเพื่องานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบจำหน่ายไปยังอำเภอ ตำบล และหมู่บ้านต่าง ๆ ในส่วนที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกค่าใช้จ่ายลงทุน และมีได้กำหนดไว้เป็นโครงการ และที่คิดราคากับผู้ใช้ไฟฟ้าออกเงินหรือพัสดุสมทบบางส่วน

3.4.2 ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง เมื่อนำเศษสายมาใช้งานแล้วจำเป็นต้องใช้หลอดท่อสายและคอนเนคเตอร์เพิ่มขึ้น และเกินกว่าจำนวนในรายการประมาณการ ให้ถือว่ามูลค่าของพัสดุทั้งกล่าวที่เพิ่มขึ้นยังอยู่ในวงเงินประมาณการ ทั้งนี้ เพราะปกติเศษสายจะมีมูลค่าต่ำกว่าราคาสายความประมาณการ ยกเว้นในกรณีเศษสายใหม่ที่มีเหลือค้างอยู่ในโรลสาย หรือ ล้อมวนสาย ให้ใช้วงเงินเผื่อขาดสำหรับมูลค่าของหลอดท่อสาย และคอนเนคเตอร์ที่ใช้เพิ่มขึ้น

3.4.3 สำหรับหลอดท่อสายและคอนเนคเตอร์ที่เบิกเกิน หรือเพิ่มจากประมาณการ เฉพาะกรณีดังกล่าวนี้ ความข้อ 3.4.2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของอุปกรณ์ในประมาณการ และให้เบิกจ่ายได้โดยที่ผู้เบิกไม่คงขออนุมัติเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจอนุมัติประมาณการอีก

3.4.4 ห้ามใช้เศษสายมาก่อเพิ่มความยาวสำหรับงานก่อสร้างที่ทรัพย์สินเป็นของผู้ใช้ไฟ

### 3.5 หลักเกณฑ์การเบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย

3.5.1 การเบิก-จ่ายพัสดุในกรณีปกติ ผู้เบิกจะต้องเขียนใบเบิกพัสดุก่อนทุกครั้ง หากมีการฝ่าฝืนเบิก-จ่ายพัสดุโดยไม่มีการเขียนใบเบิก จะถือว่าทั้งผู้เบิกและผู้จ่ายบกพร่องท่อนหน้าที่อย่างร้ายแรง และจะได้รับการพิจารณาโทษในสถานหนัก

3.5.2 ให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าจังหวัด มจร., หรฟ. และ พกฟ. ทุกแห่ง เบิกอุปกรณ์ที่มักจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย อาทิเช่น พิวสลิ่งค์, พิวสไฮสเคอร์, พิวสแรงก้า, แอลที. สวิตช์แรงก้า, หลอดท่อสาย เป็นต้น สารองไว้ที่หน่วยแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องให้พอเพียงที่จะนำไปใช้แก้ไขไฟฟ้าขัดข้องตามภาวะปกติในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ โดยให้ลงบัญชีถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย แก่หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบของ กฟจ., มจร., หรฟ. และ พกฟ. จะต้องจัดทำใบคุมพัสดุ (บินการค์) ควบคุมการรับ-จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย

3.5.3 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสารองไว้ เพื่อนำไปซ่อมแซมระบบจำหน่ายกรณีเร่งด่วน หากสามารถเขียนใบเบิกได้ก็ให้เขียนใบเบิกก่อน แต่หากไม่สามารถเขียนใบเบิกก่อนได้ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานไว้ก่อน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้โดยแจ้งชัด และขอชื่อกำกับไว้ก่อนที่จะนำอุปกรณ์ออกจากคลังไปใช้งาน ทั้งนี้ผู้หน้าที่ดังกล่าวจะต้องรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป ไม่ว่าอุปกรณ์ที่นำไปใช้นั้นอยู่ในคลังหรือนอกคลังพัสดุก็ตาม

3.5.4 การไฟฟ้าจุลรวมงานฯ หน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลัก และหน่วยบริการผู้ใช้ไฟที่  
ที่ไม่มีคลังพัสดุ ประสงค์จะเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินสำหรับซ่อมแซมระบบจำหน่าย  
และแก่กระแสไฟฟ้าชั้ของ นอกเหนือจากรายการตามข้อ 3.5.2 ให้ปฏิบัติดังนี้

3.5.4.1 ให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบ, ผู้จัดการ  
หน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลัก, หัวหน้าหน่วยบริการผู้ใช้ไฟ หรือพนักงานบริการผู้ใช้ไฟ ทำการกรณินำ  
รายละเอียดขออนุมัติเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน เพื่อซ่อมแซมและแก่กระแสไฟฟ้า  
ชั้ของไปความล่าช้าขึ้น จนถึงผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต

3.5.4.2 ให้ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาถึงความ  
จำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บตามความเหมาะสมเป็นแห่ง ๆ ไป

3.5.4.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบิกไว้สำรองจ่ายในกรณีนี้จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย  
ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย จนกว่าจะนำไปใช้งาน ฉะนั้นทางกํานัดผู้จะลงบัญชีให้พนักงาน  
ผู้เบิกเป็นลูกหนี้ไว้ก่อน ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้ในที่ปลอดภัย และ  
สะดวกในการที่จะนำไปใช้งานด้วย และเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ จะต้องส่ง  
มอบและรับมอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในส่วนที่ตนต้องรับผิดชอบ แล้วแจ้งกองบริหารเขต เปลี่ยนแปลงชื่อ  
ผู้ที่รับผิดชอบต่อไป

3.5.4.4 เมื่อมีการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้แก่กระแสไฟฟ้าชั้ของ พนักงาน  
ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาจะต้องรับค่าเป็นการ เบิกอุปกรณ์ไฟฟ้านั้นจากคลังพัสดุ เพื่อทดแทน  
ของเดิมที่ใช้ไฟ ให้มีจำนวนเท่าอนุมัติเก็บ และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายในกรณีนี้ให้นำไปใช้เฉพาะ  
ซ่อมแซมระบบจำหน่าย หรือแก่กระแสไฟฟ้าชั้ของฉุกเฉินเร่งด่วนเท่านั้น

### 3.6 การเบิกยางรถยนต์และแบตเตอรี่

3.6.1 ให้ทุกกอง ทุกเขต ทุกการไฟฟ้า ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุประเภท  
ยางและแบตเตอรี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้ใช้แบบฟอร์ม ยพ.7 - ป.25 สำหรับสำนักงานกลาง  
และ ยพ.7/1 ร.25 สำหรับส่วนภูมิภาค ดังนี้

3.6.1.1 ให้ผู้ขอเบิกกรอกรายละเอียดที่กองการลงในใบเบิกของตาม  
ความจำเป็น ถ้าเป็นการเบิกยาง ให้แยกรายการออกเป็นยางนอกหรือยางใน หากยางในของ  
เก่ายังใช้งานไ้ได้อยู่ ก็ให้เบิกเฉพาะยางนอก หรือถ้ายางนอกของเก่ายังใช้งานไ้ได้อยู่ ก็ให้  
เบิกเฉพาะยางใน

3.6.1.2 ให้ผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์ม ยพ.7 - ป.25 หรือ ยพ.7/1 ร.25  
2 ฉบับ (คือต้นฉบับ 1 และสำเนา 1) แนบใบเบิกของมาด้วยทุกครั้ง ถ้ามีการเบิกยาง และ  
แบตเตอรี่ สำหรับรถหลายคันในใบเบิกของฉบับเดียวกัน ให้ผู้ขอเบิกแยกกรอกแบบฟอร์ม  
ยพ.7 - ป.25 หรือ ยพ.7/1 ร.25 เป็นของรถแต่ละคัน



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ด่วนมาก บันทึก

292  
30 ม.ค. 52

สรก.(อ)  
เลขที่ 316  
วันที่ 29 ม.ค. 2552

จาก ผชช.12 (สรก.(อ)) ถึง รผก.(อ)  
เลขที่ ผชช.12 (อ) 25 /2552 วันที่ 30 ส.ค. 2552  
เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ  
อ้างอิง

สรก.  
เลขที่ 810  
วันที่ 30 ส.ค. 2552  
ร.ผก. 15.40

เรียน รผก.(อ)

## 1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก พด.(ผ)147/2550 ลว. 5 เม.ย.2550 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการโอนอิมพัสดระหว่างโครงการ เพื่อให้การโอนอิมพัสดระหว่างโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการโอนคินอย่างถูกต้อง โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารคลังพัสดุ ณ ขณะนั้น ซึ่งยังไม่มีการปรับโครงสร้างคลังพัสดุ เป็นคลังพัสดหลักและคลังพัสดบริการ

## 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบัน กฟผ. ทุกเขตได้บริหารคลังพัสดตามโครงสร้างใหม่ โดยแยกโครงสร้างเป็นคลังพัสดหลักและคลังพัสดบริการ ตามคำสั่ง กฟผ.ที่ พ.(ท) 9/2551 เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคระดับแผนก และคำสั่ง กฟผ.ที่ พ.(ท) 10/2551 เรื่อง กำหนดชื่อ กฟผ.ที่มีแผนกคลังพัสดหลัก และคลังพัสดบริการ ตั้งแต่วันที่ 5 ม.ค. 2552 เป็นต้นมา

2.2 ทีมงานระบบ MM ได้ร่วมกับที่ปรึกษา SPIES ปรับปรุงโปรแกรมการโอนพัสดสำรองโครงการจากคลังพัสดหลักไปยังหมายเลขงาน หรือ WBS Real Project ของคลังพัสดบริการ โดยอัตโนมัติ เพื่อลดภาระการโอนพัสดในระบบของคลังพัสดบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับโครงสร้างคลังพัสด ตามข้อ 2.1

## 3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารพัสดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถโอนอิมพัสดระหว่างโครงการ โอนอิมพัสดระหว่างคลังพัสดได้อย่างคล่องตัว และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้างคลังพัสด ตามโครงสร้างคลังพัสดหลัก คลังพัสดบริการ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการโอน - การขอโอน และอำนาจการอนุมัติ ดังนี้

15

3.1 ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผพต.ที่ พต.(ผ.) 147/2550 ลว. 5 เม.ย.2550

3.2 ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุ ดังนี้

3.2.1 การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ

1) การโอนพัสดุจากคลังพัสดุหลักไปให้คลังพัสดุบริการในสังกัด

พัสดุงานโครงการ (Project Stock) คลังพัสดุบริการจะได้รับจัดสรรจากคลังพัสดุหลัก เข้าหมายเลขงาน ตามข้อมูลใบจอง (MB25) ที่สร้างมาจากระบบบริหารงานโครงการ (PS) โดยคลังพัสดุหลักเป็นผู้สั่งโอนพัสดุเข้าหมายเลขงาน (WBS Real Project) ตามงบ/โครงการที่ระบุในใบจอง เช่น พสดุโครงการ X โอนให้ งาน P, พستงบลงทุน Y โอนให้ งาน I และ พستงบผู้ใช้ไฟ Z โอนให้งาน C โดยใช้ โปรแกรมการโอนพัสดุอัตโนมัติ (T-Code ZMME015)

2) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุบริการที่อยู่ภายในสังกัดของคลังพัสดุหลักเดียวกัน

กรณีคลังพัสดุบริการมีความต้องการพัสดุเร่งด่วน (ฉุกเฉิน) ให้โทรสารแจ้งความต้องการเร่งด่วนไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดเพื่อขอจัดสรรพัสดุเพิ่มเติม โดยแจ้งรายละเอียดพัสดุ จำนวนของพัสดุ วันที่ต้องการใช้งาน WBS Real Project เมื่อคลังพัสดุหลักได้รับโทรสารแล้ว ให้พิจารณาจัดสรรพัสดุจากคลังพัสดุดตนเอง ให้ตรงตามงบ/โครงการ หากมีพัสดุไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนพัสดุจากคลังพัสดุบริการในสังกัด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติ ผก.กพฟ.ที่คลังพัสดุหลัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นให้ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) และทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังพัสดุบริการต้นทาง - คลังพัสดุบริการปลายทาง ตามลำดับ

3) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกัน

กรณีมีความต้องการเร่งด่วนและคลังพัสดุดหลักรวมถึงคลังพัสดุบริการในสังกัด มีพัสดุไม่เพียงพอกับความต้องการ แต่มีพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุดสำรองโครงการ (X,Y,Z) ที่คลังพัสดุหลักหรือคลังพัสดุบริการต่างสังกัดคลังพัสดุหลัก (ภายในเขต) ให้คลังพัสดุหลักที่มีความต้องการพัสดุ แจ้งโทรสารไปยังแผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน เมื่อได้รับโทรสารให้แผนกบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดคงคลังของคลังพัสดุในสังกัด กพข.หากมีพัสดุดในสังกัดเพียงพอกับการใช้งาน ให้ประสานงานกับคลังพัสดุดหลักผู้ให้โอน และจัดทำบันทึกขออนุมัติ ผ.อ.ก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้น แจ้งให้ คลังพัสดุดหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน และผู้รับโอน ดำเนินการ ดังนี้

- คลังพัสดุดหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุด MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุ โรงงานผู้จัดหา คลังพัสดุดหลักหรือคลังพัสดุดบริการผู้ให้โอน โรงงานผู้รับ คลังพัสดุดหลักต้นสังกัดผู้รับโอน จากนั้น แจ้งเลขที่ใบสั่งโอนไปยังคลังพัสดุดบริการผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุดด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุดหลักต้นสังกัดผู้รับโอนเพื่อมารับพัสดุด

- คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน รับโอนพัสดุด้วย MVT101 กรณีเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุหลัก สามารถตัดจ่ายเข้างานได้ทันที หากเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุบริการ ให้คลังพัสดุหลักต้นสังกัดจัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุโรงงานผู้จัดหา คลังพัสดุดตนเอง โรงงานผู้รับ คลังพัสดุบริการผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอน จากนั้น แจ้งเลขที่เอกสารไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอนเพื่อมารับของ และรับโอนพัสดุด้วย MVT101

4) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่ต่าง กฟข.

- กรณีมีพัสดุภายในเขตไม่เพียงพอกับความต้องการ ให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชี และการเงิน ทำโทรสารแจ้งไปยังกองคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ เมื่อได้รับโทรสารแล้วให้ทำการตรวจสอบพัสดุในคลังตนเอง หากมีพัสดุเพียงพอให้ อก.คพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโอนพัสดุ จากนั้นให้ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project (กรณีงานเร่งด่วน) ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังต้นทาง (คลังพัสดุดตนเอง) – คลังปลายทาง (คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน) เพื่อดำเนินการโอนพัสดุดตามขั้นตอนปกติต่อไป
- กรณีมีพัสดุที่ กองคลังพัสดุ ไม่เพียงพอ ให้แจ้งไปยังกองบริหารพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุของคลังพัสดุภายใน กฟข.ใกล้เคียงกับคลังพัสดุที่มีความต้องการ หากมีพัสดุเพียงพอให้ได้ กองบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกไปยัง กองบัญชีและการเงิน ขออนุมัติโอนพัสดุเสนอผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ต้นสังกัดของคลังพัสดุผู้ให้โอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม) 15/2551 สังก. วันที่ 28 ต.ค.2551) จากนั้นแจ้งไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน และคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุในระบบเช่นเดียวกับการโอนพัสดุดระหว่างคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกัน อ้างอิงอนุมัติ อข. เนื่องจากการโอนระหว่าง กฟข.

3.2.2 การโอนพัสดุดระหว่างโครงการ

กรณีที่คลังพัสดุหลักแต่ละแห่งมีพัสดุดงานโครงการ (Project Stock) คงเหลืออยู่ แต่ไม่ตรงงบงานตามหมายเลขงานจริง (WBS Real Project) และพัสดุดดังกล่าวยังไม่มีแผนการใช้งานภายในระยะเวลาอันใกล้ (สามารถตรวจสอบ วันที่ที่ต้องการใช้งานได้จากใบจองพัสดุด (MB25) ของงบ/โครงการ นั้น) สามารถโอนพัสดุดคงเหลือดังกล่าว ไปใช้งานตามงบ/โครงการ ตามหมายเลขงานจริงได้ โดยให้คลังพัสดุดหลักเป็นผู้ดำเนินการโอนระหว่างโครงการ ตามแนวทางในตัวอย่าง ดังนี้



ตัวอย่างวิธีการโอนระหว่างบ/โครงการ ที่คลังพัสดุหลัก

| พัสดุบ/โครงการที่มีคงคลัง | หมายเลขงานบ/โครงการที่ต้องการ       | วิธีการโอนด้วย MVT415 เข้า WBS Real Project                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X-PSR07.1                 | งาน P-TSD08.1 หรือ งาน I หรือ งาน C | 1. โอน X-PSR07.1 ไป เข้า X-TSD08.1 หรือ Y หรือ Z ตามแต่กรณี                                       |
|                           |                                     | 2. โอน X-TSD08.1 ไป เข้า งาน P-TSD08.1 หรือ โอน Y ไป เข้างาน I หรือ โอน Z ไป เข้างาน C ตามแต่กรณี |

หมายเหตุ 1.) เมื่อคลังบริการได้รับพัสดุตามที่คลังพัสดุหลักโอนให้ด้วย MVT 415 ข้างต้นแล้ว จะไม่สามารถโอนพัสดุไปให้หมายเลขงานอื่นได้อีก หากมีงานเร่งด่วนอื่นที่ต้องการใช้พัสดุ ให้พนักงานช่างผู้ควบคุมงานเปลี่ยนแปลงสถานะงาน (User Status) และกำหนดวันที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างจริง ในระบบบริหารงานโครงการ (PS) ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวด้วยโปรแกรมโอนพัสดุอัตโนมัติ (ZMME015) เมื่อคลังพัสดุหลักตรวจสอบจากโปรแกรมดังกล่าว จะทราบถึงสถานะงาน และความเร่งด่วนของงานตามวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุจากระบบ

2.) การโอนข้ามพัสดุโครงการข้างต้นสามารถโอนระหว่างคลังบริการ ภายในสังกัดคลังพัสดุหลักเดียวกัน และระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกันได้โดยให้คลังพัสดุหลักที่เป็นเจ้าของพัสดุเป็นผู้โอนระหว่าง Dummy Stock (X, Y, Z) แล้วดำเนินการตามข้อ 3.2.1 2.) และ 3.) ตามแต่กรณี

3.2.3 การโอนพัสดุเข้าถัง Safety Stock

การโอนพัสดุดังกล่าวเข้าถัง Safety Stock เพื่อสร้างระบบ Safety Stock โดยไม่ต้องจัดซื้อพัสดุ หากจำเป็นต้องมีการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ หรือระหว่างบ/โครงการ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.2

3.2.4 การรวบรวมข้อมูลในการโอนยืมพัสดุระหว่างบ/โครงการ

แผนกบริหารพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเพียงพอของพัสดุในภาพรวมของ กฟผ.ทั้งด้าน Demand คือ ความต้องการพัสดุ และด้าน Supply คือปริมาณพัสดุที่มีคงคลัง, พัสดุนระหว่างโอน, พัสดุนระหว่างจัดซื้อ รวมทั้งประสานงานในการโอนพัสดุจาก กคพ.และ กฟผ.ใกล้เคียง และรวบรวมข้อมูลการโอน การโอนยืมระหว่างบ/โครงการ ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.3 รายงานให้ผู้บริหารภายใน กฟผ. ทราบเป็นรายเดือน

3.3 ให้ สรท.(อ) เป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการข้างต้น โดยหากมีความจำเป็นต้องแจ้งวิธีการดำเนินการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ รพท.(อ) เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

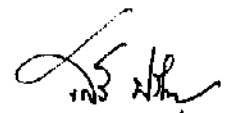
เรียน ผวก.  
เพื่อโปรดพิจารณาใน  
ความเห็นชอบ//ความเห็นผู้ปฏิบัติ  
ตามที่เสนอต่อไปนี้



(นายพิชิต ภัทรพงษ์)

รพท.(อ)

- 2 ก.พ. 2552



(นายเสรี ปรัชญกุล)

พช.12(อ)

30 ส.ค. 2552

- อนุมัติ ข้อ 3.1

- เห็นชอบตามข้อ 3.2-3.3



(นายอดิศร เกียรติใจสุวรรณ)

ผวก.

- 4 ก.พ. 2552



## บันทึก

### การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผชช.12 (อ) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ(MM) ถึง สรภ. (อ)

เลขที่ ผชช.12(อ) 106 /2552

วันที่ - 4 พ.ค. 2552

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอ. จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R)

เรียน รผภ.(อ)

#### 1. เรื่องเดิม

กฟภ. ได้มีระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอ. จากการรื้อถอน แยกเป็น 2 ลักษณะ

1.1 เสาไฟฟ้า คอ. รื้อถอนสภาพดีใช้งานได้อุปโภคตามบันทึกอนุมัติ ผวก. ลว.19 ก.ค.2543 เลขที่ พค.(ผ) 495/2543 ลว.19 มิ.ย.2543 เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขายเสาไฟฟ้า (บัญชี 312) เพิ่มเติม

1.2 เสาไฟฟ้า คอ. รื้อถอนที่ชำรุด หรือไม่ได้มาตรฐาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อที่ 5.4

#### 2. ข้อเท็จจริง

แนวทางและวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดไว้เป็นเวลานานแล้ว และปัจจุบันได้ยกเลิกการใช้บัญชี 312 ไปแล้ว ขั้นตอนการดำเนินการ และราคาขายตามอนุมัติดังกล่าวจึงไม่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

2.1 การขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสา 6-9 เมตร คันละ 100 บาท เสา 12-14.30 เมตร คันละ 200 บาท และเสา 16-22 เมตร คันละ 500 บาท ในขณะที่เสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพชำรุด ผวก. มีอนุมัติ ลว.28 เม.ย.2551 (บันทึก บพ.(ปก) 808/2551 ลว.11 เม.ย.2551) ให้ ฝพค. เป็นผู้กำหนดราคารับเข้าบัญชีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสาชำรุดด้วย โดยในปี 2551 และ 2552 ฝพค.ได้กำหนดราคารับเข้าบัญชี เสา 8-9 เมตร คันละ 100 บาท เสา 12 เมตรขึ้นไป คันละ 150 บาท ตามรายละเอียดแนบ จึงสรุปได้ว่าราคาค่าขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี และเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพชำรุด ขนาด 6-14.30 เมตร มีราคาเท่าและใกล้เคียงกัน ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะนอกจากจะทำให้ กฟภ. เสียประโยชน์จากราคาขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดีที่ต่ำเกินไปแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับเหมารื้อซื้อเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ในราคาค่า แล้วนำมาแข่งขันกับ กฟภ. ในงานขยายระบบไฟฟ้าให้ผู้บริโภคใช้ไฟอีกทางหนึ่งด้วย

2.2 ปัจจุบันการดำเนินการด้านพัสดุ จะดำเนินการบนระบบ SAP การบันทึกการขายการการขายเสาไฟฟ้ารื้อถอน จึงสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติในระบบ SAP เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.3 ตามอนุมัติ ผวก.ลว.27 เม.ย.2552 (บันทึก ผชช.12(อ) 93/2552 ลว.8 เม.ย.2552) เรื่องขออนุมัติ กำหนดแนวทางในการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต และประเภทโลหะ(Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง โดยให้แยกรับเข้าบัญชีตามสภาพของพัสดุแยกเป็นพัสดुरื้อถอนสภาพดี(Batch R) หรือเป็นพัสดुरื้อถอนชำรุด โดยในส่วนของพัสดुरื้อถอนสภาพดี (Batch R) อนุมัติให้ ผพด. เป็นผู้อนุมัติกำหนดราคากลาง สำหรับเข้าบัญชีของพัสดुरื้อถอนสภาพดีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสารื้อถอนสภาพดีด้วย

### 3. ข้อพิจารณา

ทีมงานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอน(Batch R) ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 ซึ่งจะทำการขายฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย กฟภ. ไม่เสียประโยชน์ และมีระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอนสภาพดี(Batch R) ดังนี้

#### 3.1 การขาย

3.1.1 การขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอนสภาพดี(Batch R) ให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชน สำหรับนำไปติดตั้งใช้งานให้คิดราคาขายขั้นต่ำตามราคาที่รับเข้าบัญชีพัสดุที่ ผพด. กำหนด เป็นประจำทุกปี ตามอนุมัติ ผวก.ลว.23 เม.ย.2552 และก่อนพิจารณาขายเสาไฟฟ้าแต่ละขนาดให้ตรวจสอบจำนวนเสารื้อถอนสภาพดีคงคลังให้มีคงเหลือหลังการขายเพียงพอต่อการใช้งานในกิจการของ กฟภ.

3.1.2 ราคาขายตามข้อ 3.1.1 ไม่รวมค่าขนส่ง

3.1.3 การขายแต่ละครั้งให้ผู้ซื้อชี้แจงแสดงความจำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ซื้อจะนำไปใช้งานประเภทอะไร และที่ใด

3.1.4 การแจ้งราคาขายแก่ผู้ซื้อจะต้องมีข้อความ

(1) ราคาสินค้านี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ผู้ซื้อเป็นผู้ดำเนินการขนย้ายเอง

#### 3.2 การปฏิบัติในระบบงาน MM

3.2.1 เมื่อได้รับอนุมัติขายอุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินมารับของและให้คลังพัสดุนั้นๆ ลงรายละเอียดข้อมูลว่าเป็นเสาที่จัดซื้อตามสัญญาต่างๆ จากผู้ขายหรือเป็นเสาที่ กฟภ. ผลิตเอง ในใบส่งของด้วย ดังนี้

(1) จัดซื้อตามสัญญาเลขที่เท่าใด เปรียบเทียบการกำกับที่ใช้ประทับตราในเสาแต่ละต้น ส่วนเสา คอร. ที่ กฟภ. ผลิตเองให้ลงชื่ออักษรย่อของ โรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ทำการผลิต เช่น ชม. (เชียงใหม่) หรือ มค.(มหาสารคาม) เป็นต้น

(2) ขนาดเสา คอร. และวัน เดือน ปี ที่ทำการผลิตเสา

(3) หมายเลขโรงงานที่ผลิต และหมายเลขจำนวนคันที่เท่าใดของสัญญา

ทั้งนี้ ให้คลังพัสดุดำเนินการและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกการขายในระบบ

15

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT902
- ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์กำไรของ กฟผ. นั้นๆ
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 51020010 ต้นทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า  
(ในกรณีขายเครื่องถอนชำระหนี้บัญชี 49040010 ค่าไร(ขาดทุน)จากการขายเศษเหล็กเศษวัสดุ)

### 3.3 การส่งมอบพัสดุ

ให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุดำเนินการดังนี้

3.3.1 ควบคุม ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ขาย ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

3.3.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจากผู้ซื้อพร้อมเงื่อนไขให้ถูกต้อง

3.3.3 เมื่อส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอผู้สั่งขายผ่านผู้มีหน้าที่ขาย เพื่อทราบผลการส่งมอบและแจ้งให้ ผบพ.กบง.กฟผ.ทราบ

### 4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเกี่ยวกับเรื่องการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรีดถอนสภาพดี(Batch R) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันมิให้ กฟผ. ต้องเสียประโยชน์อันพึงจะได้ โดยมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 จึงเห็นสมควรขออนุมัติดำเนินการดังนี้

4.1 ขกเลิกการกำหนดหลักเกณฑ์การขายสารรีดถอน(บัญชี 312) เพิ่มเติม ตามอนุมัติ ผวก.ลว. 19 ก.ค.2543

4.2 กำหนดแนวปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรีดถอนสภาพดี(Batch R) ตามรายละเอียดข้อ 3.1-3.3

4.3 การขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรีดถอนสภาพชำรุด(รหัสพัสดุ 1500600004 และ 5) ซึ่งถือปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อ 5.4 และมีวิธีการขายสอดคล้องกับข้อพิจารณา 3.1 อยู่แล้ว ให้ปฏิบัติในระบบงาน MM และการส่งมอบพัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.2 และ 3.3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผวก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

เสนอ ผวก.  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑๐/๑๐/๕๕

(นายพิสิษฐ์ ภัสราพงษ์)  
รณก.(อ)

ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ(MM)

- 4 พ.ค. 2552

อนุมัติตามเสนอ

(นายอติสร เกียรติโชควิวัฒน์)

ผวก.

12 พ.ค. 2552



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## บันทึก

|                      |
|----------------------|
| ใบพัด                |
| เลขที่ 1278          |
| วันที่ 1.1 พ.ย. 2551 |

|                     |
|---------------------|
| สรก.(อ)             |
| เลขที่ 127          |
| วันที่ 18 พ.ย. 2551 |

จาก กบพ.

ถึง ผพด.

เลขที่ บพ.(ปก) 808 /2551

วันที่ 11 พ.ย. 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุสามัญ และพัสดุไม่เคลื่อนไหวนอกจากบัญชี  
โดยการขาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ

อ้างถึง

|                     |
|---------------------|
| ผวก.                |
| เลขที่ 8899         |
| วันที่ 18 พ.ย. 2551 |

เรียน ผ.พด. ผ่าน ช.พ.ด.(อ)

11 ม.ย. 51

|                     |
|---------------------|
| ใบพัด               |
| เลขที่ 8899         |
| วันที่ 18 พ.ย. 2551 |

### 1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก น.1/บง.3683/2550 ลว.13 ธ.ค.2550 ขอรื้อวิธีแก้ปัญหาการไม่สามารถตัดมูลค่าพัสดุไม่เคลื่อนไหวที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว ออกจากระบบบัญชีพัสดุ (SAP) ได้ โดยที่ยังไม่ได้ขายเป็นเศษวัสดุ เพื่อให้สามารถตัดมูลค่าพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีทันทีที่มีการอนุมัติให้จำหน่าย

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ระบบงานเดิม เมื่อมีการอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุทุกประเภทออกจากบัญชีตามข้อบังคับ กฟผ.ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 โดยการขาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ ระบบบัญชีพัสดุจะดำเนินการตัดบัญชีพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชี และนำไปบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนคุมเป็นลักษณะเศษวัสดุ (คุมมือกระบบบัญชี) เมื่อสามารถขายได้จะตัดจ่ายจากสมุดทะเบียนคุม และระบบบัญชีบันทึกเป็นรายได้ของ กฟผ. ส่วนกรณีจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย ไม่มีการควบคุม

2.2 ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีไว้ในระบบบันทึกการขาย รับ จ่าย ขาย และโอนพัสดุ โดยอัตโนมัติ การบันทึกการขายจำหน่ายพัสดุทุกชนิด จึงถือเป็นรายการขายพัสดุ เมื่อยังไม่มีขายได้จากการขาย จึงไม่สามารถตัดจำหน่ายมูลค่าพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีได้ การปฏิบัติที่ผ่านมาเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชี คลังพัสดุจะโอนย้ายสถานที่จัดเก็บ (Location) ของพัสดุนั้น ๆ ในระบบ SAP ไปไว้ที่ 5001 (พัสดุดำสมัย) ซึ่งยังมีมูลค่ารวมอยู่ในรายการพัสดุนั้น ๆ

2.3 ตามอนุมัติ ผชก.(อ) รักษาการแทน รผก.(อ) ลว.4 ก.พ.2551 ให้กำหนดรหัสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ รวม 14 รายการ สำหรับใช้บันทึกบัญชีพัสดุ (ตามบันทึก บพ.(บล.) 192/2551 ลว.30 ม.ค.2551) ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมปริมาณเศษโลหะ และเศษวัสดุที่จัดเก็บไว้ในคลังพัสดุ จากเดิมใช้สมุดทะเบียนคุม มาเป็นการบันทึกในระบบ SAP

### 3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อมูลข้างต้น พัสคล้ำสมัย และพัสคไม่เคลื่อนไหวที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชี โดยการขาย และแปรสภาพ มีพัสคที่สามารถนำไปขายได้เช่นเดียวกับเศษโลหะ และเศษวัสดุ การควบคุมการโอนไปไว้ในรหัสพัสคที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3 จะทำให้มูลค่าทางบัญชีในรหัสพัสคเดิมลดลงตามอนุมัติจำหน่ายพัสค รวมทั้งแก้ไขปัญหาดังที่ กฟผ.1 หรือเห็นสมควรขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการขายพัสคล้ำสมัย และพัสคไม่เคลื่อนไหวออกจากบัญชี ในระบบ SAP ตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสคล้ำสมัย และพัสคไม่เคลื่อนไหวออกจากบัญชี ทั้งกรณีจำหน่ายพัสค โดยการขาย แปรสภาพ หรือ ทำลายพัสค ให้คลังพัสคบันทึกการขายในระบบ SAP คัดจ่ายพัสคตามรายการที่ได้รับอนุมัติฯ โดยไม่ต้องโอนย้ายสถานที่จัดเก็บ (Location) ดังนี้

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT911
- ระบุเลขที่บันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 กำไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัสดุ
- ระบุศูนย์ต้นทุนของ แผนกคลังพัสค กฟผ.

3.2 คลังพัสคบันทึกรับพัสคจากการจำหน่ายออกจากบัญชี (โดยการขาย หรือแปรสภาพ) เพื่อควบคุมปริมาณตามหน่วยนับในรูปของเศษวัสดุตามรหัสพัสค ที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3 และที่จะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT501
- ระบุเลขที่บันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุจำนวนเงินภายนอก ใช้อัตราที่ กฟผ. กำหนด ตามข้อ 3.3
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 กำไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัสดุ
- ระบุศูนย์ต้นทุนของ แผนกคลังพัสค กฟผ.

3.3 ให้ ผพค. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับเข้าบัญชีของเศษวัสดุ ตามรหัสพัสคมาตรฐาน ที่ได้รับอนุมัติไว้โดยกำหนดเป็นรายปี

3.4 เมื่อได้รับอนุมัติขายเศษโลหะและเศษวัสดุดังกล่าว ให้คลังพัสคตรวจสอบและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกการขายในระบบ

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT902
- ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc. Header Text
- ไม่ระบุจำนวนเงินภายนอก
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040010 กำไร(ขาดทุน)จากการขายเศษเหล็ก เศษวัสดุ
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์กำไรของ กฟผ. นั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.5 ต่อไป  
ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

๒๓.๖๗.

เรียน รสท (๑) ผ่าน ผอ. ๑๒ (๑)

นี่คือรูปถ่ายและพิมพ์งานนำเสนอ  
จากหนังสือที่ดำเนินกิจกรรมข้อ 8.1-3.5  
ต่อไปนี้ด้วย ลักษณะเพิ่มเติม

นางวชิรวิทย์ นามฉายา  
อ.พ.  
11.1 12.0. 2551

பேய் மரம்:

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการข้อ 3.1-3.5  
ตาม ขบพว. ฝทต. (และ ฝชช. 12 (อ) เรขมอ  
ต่อปลัดอ

(นายทิสกร ภัทรภาพงษ์)  
รพภ.(อ)  
23 เม.ย. 2551

ประจำกอง  
โทร:3660

- 04.31.91 ବିଳମ୍ବିତ ମାଧ୍ୟମ 15.00

(นายอดิศร. เกียรติโควิทน์)  
พรก.  
28 เม.ย. 2551

4415-9  
www.ijer.in

8 U.A. 2551

DUTY.

-7 W.A. 2551

① ថ្ងៃទី១៨ - ព្រហស្បតិ៍  
រំលឹកប្រាសាទ

② ឆ្នាំ.១ - ឆ្នាំ  
រំលឹកប្រាសាទ, រំលឹក, រំលឹក.

ថ្ងៃទី១៨ ឆ្នាំ.១ រំលឹកប្រាសាទ MM  
រំលឹកប្រាសាទ 3.5

③ ឆ្នាំ.១ - ឆ្នាំ.  
រំលឹកប្រាសាទ រំលឹកប្រាសាទ រំលឹក  
រំលឹកប្រាសាទ 3.3



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## ด่วนมาก บันทึก

เลขที่ 415  
วันที่ 5 ก.พ. 2551

ด้วยเหตุ  
เลขที่ 401  
วันที่ 30 ก.พ. 2551

จาก กบพ. ถึง ผพด.  
เลขที่ บพ.(บล.) 192/2551 วันที่ 30 ก.พ. 2551  
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้  
เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุ

เรียน ผ.พด. ผ่าน ข.พ.ด. (อ) 31

### 1. เรื่องเดิม

1.1 ตามอนุมัติในหลักการ ผวก. ลว.26 ก.ย. 2548 อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างรหัสพัสดุมาตรฐาน กพท. 10 หลัก เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานใหม่ตามโครงการ รรช. โดยตามข้อ 3.2.1 กำหนดให้ กบพ. มีหน้าที่ออกรหัสพัสดุสำหรับกลุ่มพัสดุ 5 ประเภทพัสดุ 150 เศษสาย เศษวัสดุ

1.2 ตามมติที่ประชุมเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับ - คืนพัสดุ การคำนวณราคาและรูปแบบเอกสารการส่งคืนเมื่อวันที่ 27 ก.ย. 2550 ให้ กบพ. พิจารณากำหนดรหัสพัสดุเพื่อควบคุมพัสดุที่เป็นเศษเหล็ก เศษวัสดุที่นำไปขายได้ในระบบ SAP

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 เศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนที่สามารถขายได้ ประกอบด้วยพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ลวดล่อลุมิเนียม, ปร็ฟอร์ม, หม้อแปลงชำรุด, ซีที.วี.ชำรุด, มิเตอร์ชำรุด และเสาคอนกรีตชำรุด สำหรับเศษสายไฟ ได้มีการกำหนดรหัสพัสดุมาตรฐานไว้แล้ว

2.2 นอกเหนือจากเศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนแล้ว กพท. ต่างๆ ยังมีการรวบรวม ยางรถยนต์และแบตเตอรี่ที่ชำรุดจากการใช้งาน นำไปขายให้กับร้านค้าภายในท้องถิ่น เป็นการเพิ่มรายได้แก่ กพท. อีกด้วย

### 3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กบพ. พิจารณาจากรายละเอียดทั้งหมดแล้ว เห็นควรขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุที่เป็นเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ ในระบบ SAP ดังนี้

| ที่ | รหัสพัสดุ  | รายการ              | หน่วย | ประเภทพัสดุเก่าชำรุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------|---------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1500020001 | เศษเหล็กและเศษวัสดุ | กก.   | - ลูกถ้วยชนิดต่างๆ ดรอพเอาท์ขนาดต่างๆ<br>ล่อฟ้าขนาดต่างๆ คาปาซิเตอร์ขนาดต่างๆ<br>สวิตช์ชนิดต่างๆ ท่อพีวีซีขนาดต่างๆ เป็นต้น<br>- พัสดุชำรุดที่เป็นเหล็ก เช่น เหล็กวางน้ำ เหล็กจาก ลวดเหล็กดีเกลียว สลักหัวง สลักเกลียว เป็นต้น<br>- แคล้มป์ชนิดต่างๆ พี.จี.คอนเนคเตอร์ชนิดต่างๆ<br>- คอนเนคเตอร์ชนิดต่างๆ เบลแคล้มป์ชนิดต่างๆ<br>- หอกไลน์แคล้มป์ชนิดต่างๆ หลอดต่อสายชนิดต่างๆ หางปลาขนาดต่างๆ ก้านลูกถ้วยชนิดต่างๆ เป็นต้น |

| รหัสนำหน้า | รหัสพัสดุ  | รายการ                                         | หน่วย   | ประเภทพัสดุเก่าชำรุด                               |
|------------|------------|------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|
| 2          | 1500020002 | เศษอลูมิเนียม                                  | กก.     | - ลวดอลูมิเนียมชนิดต่างๆ ปรีฟอร์มชนิดต่างๆ เป็นต้น |
| 3          | 1500030001 | หม้อแปลงชำรุด                                  | กก.     |                                                    |
| 4          | 1500030002 | หม้อแปลงชำรุดขนาดต่างๆ                         | เครื่อง |                                                    |
| 5          | 1500030003 | หม้อแปลงชำรุดขนาดต่างๆ ไม่มีขดลวด              | เครื่อง |                                                    |
| 6          | 1500040001 | มิเตอร์ชำรุดขนาดต่างๆ ไม่ครบเครื่อง            | กก.     |                                                    |
| 7          | 1500040002 | มิเตอร์ชำรุดขนาดต่างๆ                          | เครื่อง |                                                    |
| 8          | 1500050004 | ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 8.25-20 ขึ้นไป      | เส้น    |                                                    |
| 9          | 1500050005 | ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 7.50-15 และ 7.50-16 | เส้น    |                                                    |
| 10         | 1500050006 | ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 7.50-14 ลงมา        | เส้น    |                                                    |
| 11         | 1500050007 | แบตเตอรี่ชำรุดขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 120 A ขึ้นไป    | ลูก     |                                                    |
| 12         | 1500050008 | แบตเตอรี่ชำรุดขนาดกลาง ตั้งแต่ 100-110 A       | ลูก     |                                                    |
| 13         | 1500050009 | แบตเตอรี่ชำรุดขนาดเล็ก ตั้งแต่ 30-80 A         | ลูก     |                                                    |
| 14         | 1500030004 | ซีที, วีที, ชำรุดขนาดต่างๆ                     | เครื่อง |                                                    |
| 15         | 1500060004 | เสาคอนกรีตชำรุดขนาด 8-9 เมตร                   | ต้น     |                                                    |
| 16         | 1500060005 | เสาคอนกรีตชำรุดขนาด 12 เมตร ขึ้นไป             | ต้น     |                                                    |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน เพื่อขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุตามข้อ 3  
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ร.ร.  
(นายจักรชัย ทวีโภค)  
อก.บพ.

เรียน ร.บ. (อ) ผ่าน ผอ.ร. 12 (ด้านอำนาจ  
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติ กำหนด  
รหัส จากกรรวิจกของประเภทเดิมคือ: ๑๘๘.  
ที่เรไประเบียบได้ เพื่อมหก บก.ชัยพัสดุ ตาม  
ระเบียบ ก.บ. เพื่อขอ 3 ข้อไป

- ขนุติทาน กบ. ๘๗๓.  
และ ผช. 11 (๑) เล่ม ๘

(นายสมชัย จรุงธนะกิจ)  
ผช. (อ) รักษาการแทน ร.บ. (อ)

7 ก.พ. 2551

นางระดังสิงห์ นามราชกุล  
อ. ๘๘๓.

๒๕ ก.พ. 2551

ก.บ.

พ.พ.



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

ส่งวันที่ 4168  
วันที่ 22 ส.ค. 2549

ผวก.  
เลขที่ 897  
วันที่ 15/8/49

จาก กบพ. ถึง ผพด.  
เลขที่ บพ.(ปก.) 2316/1549 วันที่ 20 ส.ค. 2549  
เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การคำนวณเศษสายไฟชำรุด เพื่อกำหนดเป็นราคารับคืนที่จะนำไป  
อ้างถึง แลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และกำหนดเป็นราคาที่ใช้งบบัญชีรับคืนเศษสายไฟ

เรียน ผพด.ผ่าน ขพ.พด.  
1. เรื่องเดิม 20 ส.ค. 2549

- 1.1 ตามอนุมัติ ผวก.ลว.10 เม.ย.2516 อนุมัติกำหนดราคารับคืนเศษสายทองแดง และเศษสายอลูมิเนียมชำรุดที่ใช้งบบัญชี จำนวน 7 รายการ (ตามเอกสารแนบ 1)
- 1.2 ตามอนุมัติ ผวก.ลว.28 ต.ค.2546 อนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด จำนวน 6 รายการ เพื่อกำหนดเป็นราคารับคืนของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า (ตามเอกสารแนบ 2)
2. ข้อเท็จจริง
  - 2.1 ปัจจุบันการรับคืนเศษสายไฟชำรุด ถูกกำหนดให้ดำเนินการในระบบ SAP เพื่อควบคุมเป็นพัสดุสำรองคงคลัง โดยการดำเนินการในระบบ SAP ดังกล่าว จะต้องกำหนดรหัสพัสดุเป็น 10 หลัก แยกตามประเภทสายไฟชนิดต่าง ๆ รวม 14 รายการ
  - 2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณราคาตามข้อ 1.2 ใช้สัดส่วนน้ำหนักของโลหะที่ใช้ทำตัวนำไฟฟ้าของสายแต่ละชนิด และราคาโลหะในตลาดโลกเป็นหลักในการคิดคำนวณ จึงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นจริงแต่ได้จัดทำไว้เพียง 6 รายการ จึงสมควรนำหลักในการคิดคำนวณดังกล่าวมากำหนดเป็นหลักเกณฑ์ใช้กับเศษสายไฟชำรุดที่เหลืออีก 8 รายการ เพื่อให้สามารถคิดคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุดได้ครบทั้ง 14 รายการ
  - 2.3 ผพด.ได้ขอข้อมูลเปอร์เซ็นต์ของน้ำหนักทองแดงในเศษสายไฟ รวม 7 ชนิด ซึ่ง กวท.ให้ข้อมูลตามบันทึก เลขที่ กท.(ทส)1885/2549 ลว.11 ต.ค.2549 และ กบพ.ขอทราบข้อมูลเศษสายไฟชำรุด รวม 4 รายการ จาก กคพ.ว่ามีลักษณะเหมือนหรือแตกต่างกัน ตามบันทึกตอบของ กคพ. ลว.27 พ.ย.2549 (ตามเอกสารแนบ 3)
  - 2.4 จากข้อมูลที่ได้รับ ตามข้อ 2.3 กบพ.ได้จัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุดเพิ่มเติมอีก 8 รายการ โดยในส่วนของเศษสายทองแดง อ้างอิงจากเปอร์เซ็นต์น้ำหนักทองแดง และคำนวณลดลง 10 % ของราคาทองแดงในตลาดโลก (ตามเอกสารแนบ 4)

# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

2.5 จากหลักเกณฑ์การคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด ตามข้อ 2.4 ประกอบกับราคาอูมิเนียม  
อินกอทตลาดโลก และราคาทองแดงตลาดโลก ณ วันที่ 19 ธ.ค. 2549 กบพ.ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา  
รับคืนเศษสายไฟชำรุด ตามอนุมัติ ผวก.ลว.10 เม.ย.2516 กับราคาตามหลักเกณฑ์ที่เสนอใหม่ (ตามเอกสารแนบ 5)

## 3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อมูลดังกล่าว กบพ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณเศษสายไฟชำรุดเพื่อ  
ใช้กำหนดเป็นราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าครบตาม  
ประเภทเศษสายไฟทั้ง 14 รายการ ในระบบ SAP และให้การลงบัญชีรับคืนเศษสายไฟชำรุดที่ปัจจุบันยังคงลงกับ  
ด้วยราคาตามอนุมัติ ผวก. ลว. 10 เม.ย. 2516 สะท้อนกับความเป็นจริงและสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึง  
เห็นควรขออนุมัติ ดังนี้

3.1 ยกเลิกหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด เพื่อใช้กำหนดเป็นราคาขั้นต่ำ  
ของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ตามอนุมัติ ผวก.ลว. 28 ต.ค.2546

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดชนิดต่าง ๆ ที่บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น  
เสนอแลกเปลี่ยนมา จะต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุด ดังนี้

3.2.1 รหัสพัสดุ 1-50-001-0001 เศษสายอูมิเนียมเปลือยชำรุด คิดราคาเป็น 90%  
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.2 รหัสพัสดุ 1-50-001-0002 เศษสายอูมิเนียมหุ้ม พีวีซี สีดำชำรุด คิดราคาเป็น  
59% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.3 รหัสพัสดุ 1-50-001-0003 เศษสายอูมิเนียมหุ้ม พีวีซี สีฟ้าชำรุด คิดราคาเป็น  
29% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.4 รหัสพัสดุ 1-50-001-0004 เศษสายอูมิเนียมแกนเหล็กชำรุด คิดราคาเป็น  
59% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.5 รหัสพัสดุ 1-50-001-0005 เศษสายอูมิเนียมหุ้มไม่เต็มพิกัดชำรุด คิดราคาเป็น  
58% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.6 รหัสพัสดุ 1-50-001-0006 เศษสายเคเบิลอากาศชำรุด คิดราคาเป็น 39%  
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.7 รหัสพัสดุ 1-50-001-0007 เศษสายอูมิเนียมอัลลอยชำรุด คิดราคาเป็น 90%  
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.8 รหัสพัสดุ 1-50-001-0008 เศษสายทองแดงเปลือยชำรุด คิดราคาเป็น 90%  
ของราคาทองแดงในตลาดโลก

# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.2.9 รหัสพัสดุ 1-50-001-0009 เศษสายทองแดงหุ้ม พิววีซี ขำรุค คิดราคาเป็น 57% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.10 รหัสพัสดุ 1-50-001-0010 เศษลวดทองแดงขำรุคไม่รวมสิ่งห่อหุ้มและน้ำมัน คิดราคาเป็น 90% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.11 รหัสพัสดุ 1-50-001-0011 เศษลวดทองแดงขำรุครวมสิ่งห่อหุ้มและน้ำมัน คิดราคาเป็น 90% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.12 รหัสพัสดุ 1-50-001-0012 เศษสายเคเบิลใต้ดินทองแดงขำรุค คิดราคาเป็น 57% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.13 รหัสพัสดุ 1-50-001-0013 เศษสายคอนโทรลทองแดงขำรุค คิดราคาเป็น 48% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.14 รหัสพัสดุ 1-50-001-0014 เศษสายอลูมิเนียมหุ้ม พิววีซี สีขาวขำรุค คิดราคาเป็น 59% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.3. ถูกเลิกการกำหนดราคารับคืนเศษสายทองแดง และสายอลูมิเนียมขำรุคที่ไร้ลงบัญชี ตามอนุมัติ ผวก.ลง 10 เม.ย. 2516

3.4 ไร้ราคารับคืนเศษสายไฟขำรุคลงรับเข้าบัญชีด้วยราคาตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.2.1 ถึง 3.2.14

3.5 ให้ อ.ผ.ค.เป็นผู้อนุมัติกำหนดราคารับคืนเศษสายไฟขำรุคของแต่ละไตรมาส โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 3.4 จากราคาอลูมิเนียมอินกอท และราคาทองแดงในตลาดโลก ณ วันที่ 15 ของเดือน

ก่อนไตรมาส นั้น ๆ และให้ กบพ.แจ้งราคาให้ กฟช.ต่าง ๆ ทราบพร้อมก่อนเริ่มไตรมาส

ทั้งนี้ เฉพาะสำหรับไตรมาสที่ 1/2550 (ม.ค. - มี.ค. 2550) ให้ กบพ.แจ้งราคาที่คำนวณได้ ตามเอกสารแนบ 5 เป็นราคาที่ไร้ลงบัญชีรับคืน โดยไม่ต้องให้ อ.ผ.ค.อนุมัติกำหนดราคาอีกครั้ง

(นายอติสร เกียรติโชควิวัฒน์) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. เพื่ออนุมัติ ตามข้อ 3.1 - 3.5

รพท.(อ)  
- 4 ส.ค. 2550 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

① แทน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติสามารถจะเว้น  
ข้อ 3.1-3.5 ที่ กบพ. และ ผวก. เสนอ  
ต่อไปได้จน.

กบพ.

(นายอติสร เกียรติโชควิวัฒน์)

รพท.(อ)

5 ส.ค. 2550 ระจังก่อ 2.8 S.A. 2549

โทร. 3645

① แทน รพท.(อ)

เพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ ผวก. อนุมัติ  
เกณฑ์ ค่าคำนวณเศษสายไฟขำรุคจำหน่าย 12 ราย  
เพื่อใช้เพื่อหักจากเงินค่า ที่นำเข้าไปลดภาษี  
สายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และใช้กำหนด  
ราคาที่จะขายคืน คืนเศษสายไฟ และให้ อ.ผ.ค.  
ผู้อนุมัติ กำหนด ราคารับคืนเศษสายไฟ  
ในแต่ละไตรมาส ตามระเบียบข้อ กบพ. 1  
ข้อ 3.1-3.5 ต่อไป.

(นายจักรชัย พัวโภค)

อก.บพ.

③

นายประเจิด สุขแก้ว

(นายประเจิด สุขแก้ว)

นายเสรี ปรัชญกุล  
ผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิค  
21 S.A. 2549

3-21-50 2550



## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

เรียน ๐๘.จช

จาก กฟ.2 ถึง ผจช.  
เลขที่ กฟ.2- 2752 วันที่ 11 พ.ย. 2539  
เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟ. (TURNKEY)  
อ้างถึง

① เรียน ๐๘.จช.

### เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ รทก. (อ) ทำการแทน ผวท. ลว. 13 กย. 2539 กำหนดหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟ. (TURNKEY) ข้อ 3.5 การคำนวณราคายาให้คิดราคาค่าขนถ่ายรวมกับค่าใช้จ่าย 35%

### ข้อมูลเพิ่มเติม

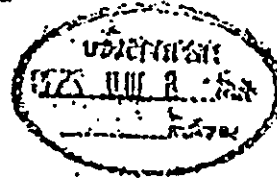
ตามอนุมัติ ผวท. ลว. 14 ตล. 2539 กฟ. ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการคำนวณเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ สำหรับรายได้ทั่วไปจากการขายและการให้บริการ ที่มีธุรกิจหลักหรือมีได้ต่อเนื่องกับธุรกิจหลัก ให้เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ 7 ของราคายาหรือราคาค่าบริการจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ตามบันทึก กท. 0097 ลว. 15 ตล. 2539 โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มค. 2540 เป็นต้นไป

### ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากอัตราวัสดุ 35% คำนวณโดยคิดค่าขนส่ง 7.5% ของค่าวัสดุบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 24.7% ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว  $(0.075 \times 100 + 0.247(100+7.5) = 34.0525\%)$

2. การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟ. (TURNKEY) ถือเป็นการขายปลีก ที่มีธุรกิจหลักหรือมีได้ต่อเนื่องกับธุรกิจหลัก กฟ. 2 พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำหนดราคายาสอดคล้องกับหลักการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับรายได้ทั่วไป และไม่เป็นภาระเรียกเก็บภาษีซ้ำซ้อน จึงขอเสนอวิธีปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคายาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แก่ผู้รับเหมา โดยให้คิดราคายาจากราคาค่าขนถ่ายรวมกับค่าใช้จ่าย 27% คำนวณโดยคิดค่าขนส่ง 7.5% ของค่าวัสดุบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 17.7%  $(24.7 - 7)$  ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง  $(0.075 \times 100 + 0.177(100+7.5) = 26.5275\%)$  โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มค. 2540 เป็นต้นไป

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



- 2 -

3. การแจ้งราคายานแก่ผู้ซื้อ จะต้องมีความว่า "ราคาสินค้านี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม" ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นายผดักดิ์ ไชยพิพัฒน์ผล)

บก.คท.2.

ค.คท.2- 2954

Post. 12/5/41

เรียน รบก., ยธก., ฝ่าย, สำนัก, เขต, กอง

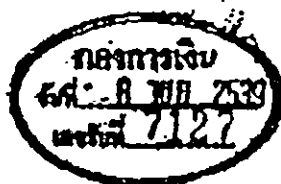
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ  
ต่อไปด้วย จักขอทูลขึ้น

(นายผดักดิ์ ไชยพิพัฒน์ผล)

บก.คท.2

21 พ.ค. 2539

แผนกบัญชีพัสดุ



① เรือง อ.ก.น.  
 เพื่อโปรดปรานโปรดเกล้าฯ ในกรณี  
 กำหนดหลักเกณฑ์การขอเงินไฟฟ้าให้กับ  
 ยูนิตอาคาร กฟล. (TURNKEY) ว่าสอดคล้อง  
 กับมติที่ ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗  
 หรือไม่ โปรดโปรดให้ ๐๔.๑๖. ทราบถึง  
 วิกเป็นพรคุณส่ง.

(นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)  
 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการระบบ

๕-๘ พ.ย. ๒๕๓๙

เรือง อ.ก.น.  
 โปรดโปรด.

11 พ.ย. ๒๕๓๙

เรือง อ.ก.น.  
 กฟล. ได้พิจารณาหลักเกณฑ์/มติ  
 การขอเงินไฟฟ้าให้ยูนิตอาคาร  
 กฟล. (TURNKEY) แล้ว สอดคล้อง  
 สอดคล้องมติที่ ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗  
 ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗.  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด.

(นายเกษมศักดิ์ อุตการณ์)  
 ผู้อำนวยการกองการเงิน

13 พ.ย. ๒๕๓๙

เรือง รว. (๐)

เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การขอเงิน  
 ไฟฟ้าให้กับยูนิตอาคาร กฟล. (TURNKEY)  
 สอดคล้องกับมติที่ ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗  
 ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗ ดังนั้นจึงเห็นควรนำเสนอ  
 ยกร. เพื่ออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การ  
 ขอเงินไฟฟ้าดังกล่าว ตาม ก. ๑. ๑๕ ค. ๒๕๓๗  
 ๐๖

ทั้งนี้ กฟล. ได้พิจารณาตามมติที่  
 ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗ ว่าหลักเกณฑ์ที่ขอเงิน  
 ไฟฟ้า สอดคล้องกับมติที่ ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗

(นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการระบบ

14 พ.ย. ๒๕๓๙

เรือง รว.

เพื่อโปรดอนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์  
 การขอเงินไฟฟ้าดังกล่าว ตาม  
 มติที่ ก. ๐๐๙๗ ค. ๑๕ ค. ๒๕๓๗

(นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)

รองผู้อำนวยการ

15 พ.ย. ๒๕๓๙

อนึ่งมติตามล. ๑๐

เรือง รว. ๑  
 นายบุญเลิศ ขวเจริญพร

๑๗ พ.ย. ๒๕๓๙

21 พ.ย. ๒๕๓๙



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ด่วนมาก บันทึก

ฝ่ายจัดหาและขนส่ง  
รับวันที่ 3 ก.ค. 2539  
เลขรับที่ 52 เลา 640

จาก คณะกรรมการพิจารณาแผน- ถึง รทก.(อ) ผ่าน ผจจ.  
เลขที่ ราคามาตรฐาน วันที่ 4 ก.ค. 2539  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กทล. (TURNKEY)  
อ้างถึง

เรียน รทก.(อ) ผ่าน ผจจ. บ้าน อก.ทล.2

## เรื่องเดิม

ตามอนุมัติในหลักการ รทก.(ก) ทว่าการแทน ผจจ. ลว.16 กค.2539 แต่งตั้ง  
ผู้แทนกองความรายนามข้างท้ายนี้ ให้เป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์และราคามาตรฐานของอุปกรณ์  
มาตรฐานที่มีจำนวนลดลง เพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับเหมางานของ กทล. (TURNKEY) โดยให้  
กทล.2 เป็นผู้ประสานงานและให้ข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งเป็นผู้ดำเนินการขาย

## ข้อมูล

1. ตามบันทึก บพ.2202 ลว.28 พค.2525 แจ้งอนุมัติ ผจจ.ลว.25 พค.2525  
กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปดำเนินการเอง ข้อ 4.1.1 ให้  
ปรับปรุงการคิดราคาขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปติดตั้งโรงงานซึ่งอยู่ในเขตจำหน่าย  
ของ กทล.ให้คิดราคาตามราคารวมกับค่าใช้จ่าย 31% โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวคำนวณจากราคา  
อุปกรณ์ไฟฟ้าตามราคารวมค่าขนส่ง 7.5% ของราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า และรวมค่าใช้จ่าย  
ในการดำเนินการอีก 21% ของค่าขนส่งกับค่าอุปกรณ์รวมกัน หลักเกณฑ์นี้ได้ถูกยกเลิกตามอนุมัติ  
ผจจ.ลว.9 สค.2533 โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบ กทล.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 แทน
2. ตามระเบียบ กทล.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อ 5.3 ในกรณีที่จ่ายอุปกรณ์  
ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์กลองกริดให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปดำเนินการเอง ให้ดำเนินการดังนี้  
5.3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์กลองกริดที่ผู้ใช้ไฟหรือเอกชน นำไปติดตั้ง  
โรงงานอยู่ในเขตระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คิดราคา  
มาตรฐานแก่ผู้ใช้ไฟ รวมกับค่าใช้จ่าย 31%  
ราคาขายที่คำนวณได้จะสูงกว่าราคาทุนของ กทล. 50.65% (รายละเอียดที่ 1 แนบ)

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

### ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 21% ของค่าขนส่งกับค่าอุปกรณ์รวมกันตามข้อที่ 1 นั้น รวมภาษีการค้าไว้ด้วย 3.3% แต่มีจรรยาบรรณการขายอุปกรณ์ไฟฟ้า กฟผ. ต้องรับภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ฉะนั้นควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 21% โดยการหักภาษีการค้าออก 3.3% และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จะได้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเท่ากับ 24.7% ( $21.0 - 3.3 + 7.0$ ) และเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการขายหลังจากที่ได้ปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแล้ว จะเท่ากับประมาณ 35% (รายละเอียดที่ 2 แนบ)
2. การกำหนดราคาขายโดยคำนวณจากราคามาตรฐานเดิมผู้จำหน่ายตามข้อที่ 2 นั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการที่วัสดุมีราคาสูงขึ้น แต่จะไม่จูงใจบุคคลภายนอกซื้อ เพราะราคาขายจะสูงกว่าท้องตลาด ฉะนั้น การกำหนดราคาขายอุปกรณ์ควรมำให้ กฟผ. ควบคุม และจูงใจผู้รับจ้างซื้อ นำจะคำนวณจากราคาเดิมผู้จำหน่ายรวมกับค่าใช้จ่าย 35% ซึ่งวิธีนี้ราคาขายจะต่ำกว่าราคาขายตามข้อที่ 2 15.65% (รายละเอียดที่ 3 แนบ)
3. คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ให้ผู้รับเหมางาน กฟผ. (TURNKEY) ดังนี้
  - 3.1 ผู้ซื้อต้องเป็นผู้จัดหาจ้างเหมา TURNKEY กับ กฟผ.
  - 3.2 อุปกรณ์ที่ซื้อหรือจะต้องนำบัญชีเฉพาะงานจ้างเหมา TURNKEY ของ กฟผ. เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการควบคุมการจ้างเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนที่ซื้อ
  - 3.3 อุปกรณ์ที่จะขายต้องเป็นรายการที่มีคลังมากเกินกว่าความต้องการ และขายแล้วไม่ทำห้ กฟผ. เสียหาย โดยให้ กฟผ. 2 เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม
  - 3.4 ประเภทวัสดุที่ขายตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่
    - HARDWARE
    - STEEL WIRE
    - INSULATOR
    - CONDUCTOR ACCESSORIES
    - PROTECTIVE EQUIPMENT
  - 3.5 การคำนวณราคาขาย ให้คิดราคาตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่าย 35%
  - 3.6 วิธีดำเนินการขาย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุ พ.ศ. 2533 ข้อ 23 โดยผู้ซื้อต้องแจ้งตัวว่าจะนำผลิตภัณฑ์ความถี่จำหน่าย

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

ในกรณีนี้ขอแจ้งความจำนงค์ขอทราบโดยให้ กพท.หักจากเงินค่าจ้าง  
จ้างเหมาที่สามารถกระทำได้ โดยให้ กตจ.ตรวจสอบการหักเงินตามสัญญาจ้างเหมาว่าคุ้มค่า  
อุปกรณ์หรือไม่

3.7 ให้ กตท.2 เป็นหัวหน้าการจ่าย .....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดขออนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายสมเกียรติ รุ่งโรจน์นารักษ์) ผู้แทน กตท. (นายสุรเกียรติ์ วิเศษสินธุ์) ผู้แทน กพท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายสุชาติ วิมลจริยาบุลย์) ผู้แทน กพท. (นางอานันต์ สหวิฑิตา) ผู้แทน กตท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายสมเกียรติ รัชต์สิทธิ์) ผู้แทน กตท. 39-8-39 (นายสมภพ ศรีรัตน) ผู้แทน กตท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายประมุต คำอาจ) ผู้แทน กวท. (นายอุทิศ ศรีสวัสดิ์) ผู้แทน กตท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายสมศักดิ์ ภิญโญอินทร์) ผู้แทน กตท. (นายศักดิ์ บริวาทิ) ผู้แทน กตท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายรัตน (เขตทอง) 29 สค 2539) ผู้แทน กตท. (นายมานัส จารวรรต) ผู้แทน กวท.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นายไพฑิต เทรรวิจน์) ผู้แทน กตท. (น.ศ.ศิริพร พงษ์สวัสดิ์) ผู้แทน กตท. 1

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นางอานันท์ เกษมอินทร์) เลขานุการ (นายวิริยะ ศรีรัตนรัตน์) ผู้แทน กตท. 2

025 00 11

บัญชีการไฟฟ้า

① เริ่ม ณ รพ. (๐)

เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

เครื่องใช้ส่วนตัวของนายแพทย์ในมา

ในกรณีรับเหมางาน ก.ก. (TURNKEY) ...

ตามสัญญาฉบับที่ ...

ข้อ 1-3 ข้อโปรด

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา ...

ตามสัญญาฉบับที่ ...

มีมูลค่า ...

ที่เก็บไว้ ...

วันที่ 1 ต.ค. 2539 ...

(นายแพทย์ ...)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ...

5 ก.ย. 2539

② เริ่ม ณ รพ. (๐)

เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

การจะแจ้งจัดทำ ...

(นายแพทย์ ...)

(นายแพทย์ ...)

6 ก.ย. 2539

③ ...

อนันตตามเสนา

...

...

...

...

13 ก.ย. 2539

④ ...

...

...

...

...

18 ก.ย. 2539

อ.จ. 17 ก.ย. 2539

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 1 การกำหนดราคาขายตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการจัด พ.ศ. 2533

ข้อ 5.3 ในกรณีที่ขายอุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผู้จำหน่ายหรือเอกชน  
จัดทำขึ้นเอง ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผู้จำหน่ายหรือเอกชน นำมาติดตั้ง  
ใช้งานอยู่ ณ เขตระบบจำหน่ายของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คิดราคามาตรฐานแก่ผู้ซื้อ รวม  
กับค่าใช้จ่าย 31%

### การคำนวณราคาขาย

|                 |   |                 |
|-----------------|---|-----------------|
| ให้ราคาต้นทุน   | = | 100             |
| ราคามูลค่าเพิ่ม | = | 100 + 15 = 115  |
| ราคาขาย         | = | 115 + (.31x115) |
|                 | = | 150.65          |

|                       |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| ราคาขายสูงกว่าราคาทุน | = | 150.65 - 100 |
|                       | = | 50.65        |

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| ราคาขายหลังหัก VAT 7% | = | 150.65 ÷ 1.07 |
|                       | = | 140.79        |

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

### รายละเอียดที่ 2 การคำนวณค่าใช้จ่ายในการขายหลังจากปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ตามอนุมัติ ผวก.ถว.25 พค.2525 ข้อ 4.1.1 ให้ปรับปรุงการคิดราคาขายอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผู้จำหน่ายหรือเอกชน นำมาคิดตั้งโรงงานซึ่งอยู่ภายใต้การนำของ กทท. ให้คิดราคาตามมาตรฐานรวมกับค่าใช้จ่าย 31%

ที่มาของค่าใช้จ่าย 31%

$$\begin{aligned}
 &= \text{ค่าขนส่ง} + \text{ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ} \\
 &= 7.5\% \text{ ของค่าวัสดุ} + 21\% \text{ ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง} \\
 &= 0.075 \times 100 + 0.21 (100 + 7.5) \\
 &= 30.075 \text{ บัดเป็น 31\%}
 \end{aligned}$$

เนื่องจากมีปัจจุบันการขายอุปกรณ์ไฟฟ้า กทท.ต้องรับภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ดังนั้นควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 21% ใหม่ โดยหักภาษีการค้าออก 3.3% และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ซึ่งจะเท่ากับ 24.7% (21-3.3+7)

ค่าใช้จ่ายตามแนวคิดใหม่

$$\begin{aligned}
 &= 0.075 \times 100 + 0.247 (100 + 7.5) \\
 &= 34.0525 \text{ บัดเป็น 35\%}
 \end{aligned}$$

# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

## รายละเอียดที่ 3 การกำหนดราคาขายตามหลักเกณฑ์ใหม่

การกำหนดราคาขาย ให้คิดราคาตามบัญชีรวมกับค่าร้อยละ 35%

$$\begin{aligned}\text{ราคาขาย} &= \text{ราคาตามบัญชี} + \text{ค่าร้อยละ 35\%} \\ &= 100 + 0.35 \times 100 \\ &= 135\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ราคาขายหลังหัก VAT 7\%} &= 135 \div 1.07 \\ &= 126.17\end{aligned}$$

สรุป      ราคาขายตามหลักเกณฑ์ใหม่จะต่ำกว่าราคาขายตามข้อที่ 2 15.65%  
(150.65 - 135.00)



# การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก กคพ.2 ถึง รพท.,ผชท.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,กอง  
เลขที่ คพ.2- 2466 วันที่ 26 ก.ย. 2539  
เรื่อง หลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ.(TURNKEY)  
อ้างถึง

เรียน รพท.,ผชท.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,กอง

ตามอนุมัติ รพท.(อ) ทำการแทน ผวท. ลว. 13 กย.2539 กำหนดหลักเกณฑ์  
การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) โดยมีหลักเกณฑ์ตามรายละเอียด  
ข้อ 3 นั้น เพื่อให้การดำเนินการขายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอำนวยความสะดวกแก่  
ผู้ปฏิบัติ กคพ.2 จึงใคร่ขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน กฟภ.  
(TURNKEY) และกำหนดแบบของหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในการงานจ้างเหมา ของ กฟภ.  
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายนำศักดิ์ โชคพิพัฒน์ผล)

อก.คพ.2

แผนกบัญชีพัสดุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน TURNKEY

1. เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าจาก กฟภ. ให้หน่วยงานที่รับเรื่องตรวจสอบให้มีรายละเอียดดังนี้
  - ใช้ข้อความสัญญาจ้างเหมาใด (แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมา)
  - รายการและจำนวนที่ขอซื้อ
  - ต้องการรับอุปกรณ์ที่ขอซื้อ ณ กฟภ. ใด
  - กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด จะชำระเงิน ณ ที่ใด
  - กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ณ ที่ใด

- แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์จาก กฟภ.

- ในกรณีผู้รับจ้างขอหักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบฟอร์มของ กฟภ. ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป และจะคืนหลักประกันให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อ กฟภ. ได้หักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมาแล้ว หรือจัดทำประกันวินาศภัย (โจรกรรม, อัคคีภัย, อุบัติเหตุและอื่น ๆ เป็นต้น) ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ กฟภ. เป็นผู้รับผลประโยชน์ พร้อมทั้งนำต้นฉบับกรมธรรม์มามอบให้ กฟภ. ยึดถือไว้

หากมีรายละเอียดถูกต้อง ให้ส่งเรื่องขอซื้อมายัง กคพ.2
2. เมื่อ กคพ.2 ได้รับหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ตามข้อ 1 แล้ว จะพิจารณาความเหมาะสมในการขาย หากไม่สามารถขายได้ จะแจ้งปฏิเสธการขายให้ผู้รับจ้างทราบ หากสามารถขายได้ กคพ.2 จะแจ้งประธานกรรมการควบคุมการจ้าง พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนที่ขอซื้อ
3. ประธานกรรมการควบคุมการจ้าง ตรวจสอบความต้องการอุปกรณ์ตามสัญญาจ้าง และแจ้ง กคพ.2 ทราบปริมาณงานจ้างที่ยังคงค้างอยู่ มีความต้องการใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างขอซื้อเป็นจำนวนเท่าใด หากจำนวนที่ขอซื้อสูงกว่าความต้องการที่ประธานฯ ได้แจ้งไว้ กคพ.2 จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อพิจารณาจำนวนที่ขอซื้อใหม่
4. กรณีผู้รับจ้างต้องการชำระเงินค่าอุปกรณ์ โดยให้ กฟภ. หักจากค่าจ้างเหมา กคพ.2 จะแจ้ง กคจ. หรือ กฟฟ. หน่วยงาน ตรวจสอบค่าจ้างเหมาและภาระผูกพันที่ผู้รับจ้างมีกับ กฟภ. ก่อน
5. เมื่อได้ตรวจสอบตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว กคพ.2 จะดำเนินการขออนุมัติขายอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับจ้าง โดย กคพ.2 เป็นผู้คำนวณราคาขาย

6. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขายอุปกรณ์ กคพ.2 จะแจ้งอนุมัติการขายให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ประธานกรรมการควบคุมงานจ้าง
- ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- การไฟฟ้าเขค
- คลังพัสดุที่ต้องส่งมอบอุปกรณ์
- กฟฟ.หน้างาน
- ผู้รับจ้าง
- กคจ.(กรณีหักจากค่าจ้างเหมา).กคก.(กรณีชำระเงินสด)

7. ในกรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ผู้รับจ้างจะชำระเงินที่ กคก. หรือ กฟฟ.หน้างาน และจะได้รับคั่นฉบับใบเสร็จรับเงินจาก กฟก. เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานในการรับอุปกรณ์

8. ในกรณีหักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมา ก่อนรับมอบอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ หรือคั่นฉบับกรมธรรม์ประกันวินาศภัยที่ระบุให้ กฟก.เป็นผู้รับผลประโยชน์ ตามที่ระบุในหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ มามอบให้แก่ กคก. หรือ กฟข. หรือ กฟฟ.หน้างาน แล้วแต่กรณี

9. คลังพัสดุที่ส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้าง จะตรวจสอบหลักฐานและปฏิบัติดังนี้

- กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
- กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ให้ตรวจสอบอนุมัติการขาย และต้องตรวจสอบว่าได้มีการวางหลักประกันเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบหลักฐานผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์ และ/หรือหนังสือมอบอำนาจจากบริษัท
- จัดทำใบส่งของให้ผู้รับมอบลงนามรับของ

10. รายการอุปกรณ์ที่ กฟก. สามารถขายได้ในขณะนี้ ได้แก่

- ปรีฟอร์มเข้าปลายสาย
- ก้านสมอบก
- หลอดต่อสาย
- ท่อ พีวีซี.
- ฟิจิ.คอนเนคเตอร์
- สลักเกลียว
- เคเบิลสเปเซอร์
- แหวนรองสี่เหลี่ยม
- คอมแปด
- แร็ค
- ลวดเหล็ก
- ถูกันขีดยึดโยง

อนึ่ง รายการอุปกรณ์อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากเป็นอุปกรณ์ที่ กคพ.2 พิจารณาแล้ว มีจำนวนคงคลังมากเกินไปเกินความต้องการ และขายแล้วไม่ทำให้ กฟก.เสียหาย

11. ราคาขายจะเท่ากับราคาราคามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่ายอีก 35 % (ราคาราคามบัญชีจะใกล้เคียงกับราคารมาตรฐานพัสดุตามงบลงทุน)

หนังสือขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในงานจ้างเหมาของ กฟผ.

วันที่.....

เรื่อง ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

เรียน .....

ตามที่ บริษัท/ห้าง.....ได้รับจ้างเหมา  
งานก่อสร้างระบบจำหน่าย กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในพื้นที่จังหวัด.....ตามสัญญา  
จ้างหมายเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น ขณะนี้ทางบริษัท/ห้าง มีความประสงค์  
ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อนำไปใช้ก่อสร้างในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามสัญญาจ้าง  
เหมาข้างต้น โดยขอรับอุปกรณ์ที่..... ดังนี้

| รหัสพัสดุ | รายการ | จำนวนที่ขอซื้อ |
|-----------|--------|----------------|
| 1. ....   | .....  | .....          |
| 2. ....   | .....  | .....          |
| 3. ....   | .....  | .....          |
| 4. ....   | .....  | .....          |
| 5. ....   | .....  | .....          |
| 6. ....   | .....  | .....          |
| 7. ....   | .....  | .....          |
| 8. ....   | .....  | .....          |
| 9. ....   | .....  | .....          |
| 10. ....  | .....  | .....          |

เงื่อนไขการชำระเงิน

ทางบริษัท/ห้าง มีความประสงค์ขอชำระค่าอุปกรณ์ ดังนี้

- ☐ ชำระเป็นเงินสด โดยขอชำระเงินที่.....
- ☐ ชำระโดยวิธีหักจากค่าจ้างเหมาที่พึงได้ตามสัญญาจ้างเหมาดังกล่าว ซึ่งทางบริษัท/ห้าง  
ได้เบิกจ่ายค่าจ้างที่.....

### การรับมอบอุปกรณ์

ในกรณีการชำระค่าอุปกรณ์โดยวิธีหักจากค่าจ้างเหมาฯ บริษัท/ห้าง จะได้นำหลักประกันซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ได้รับไป มาวางเป็นประกันให้แก่การไฟฟ้าฯ ดังนี้

☐ เงินสด

☐ หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

☐ กรมธรรม์ประกันวินาศภัย (โจรกรรม, อัคคีภัย, อุบัติเหตุและอื่น ๆ) โดยบริษัท/ห้าง  
เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้รับผลประโยชน์

พร้อมนี้ทางบริษัท/ห้าง ได้แนบรายชื่อผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์จากการไฟฟ้าฯ และ  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการขอยอุปกรณ์ให้แก่บริษัท/ห้าง ต่อไปด้วย

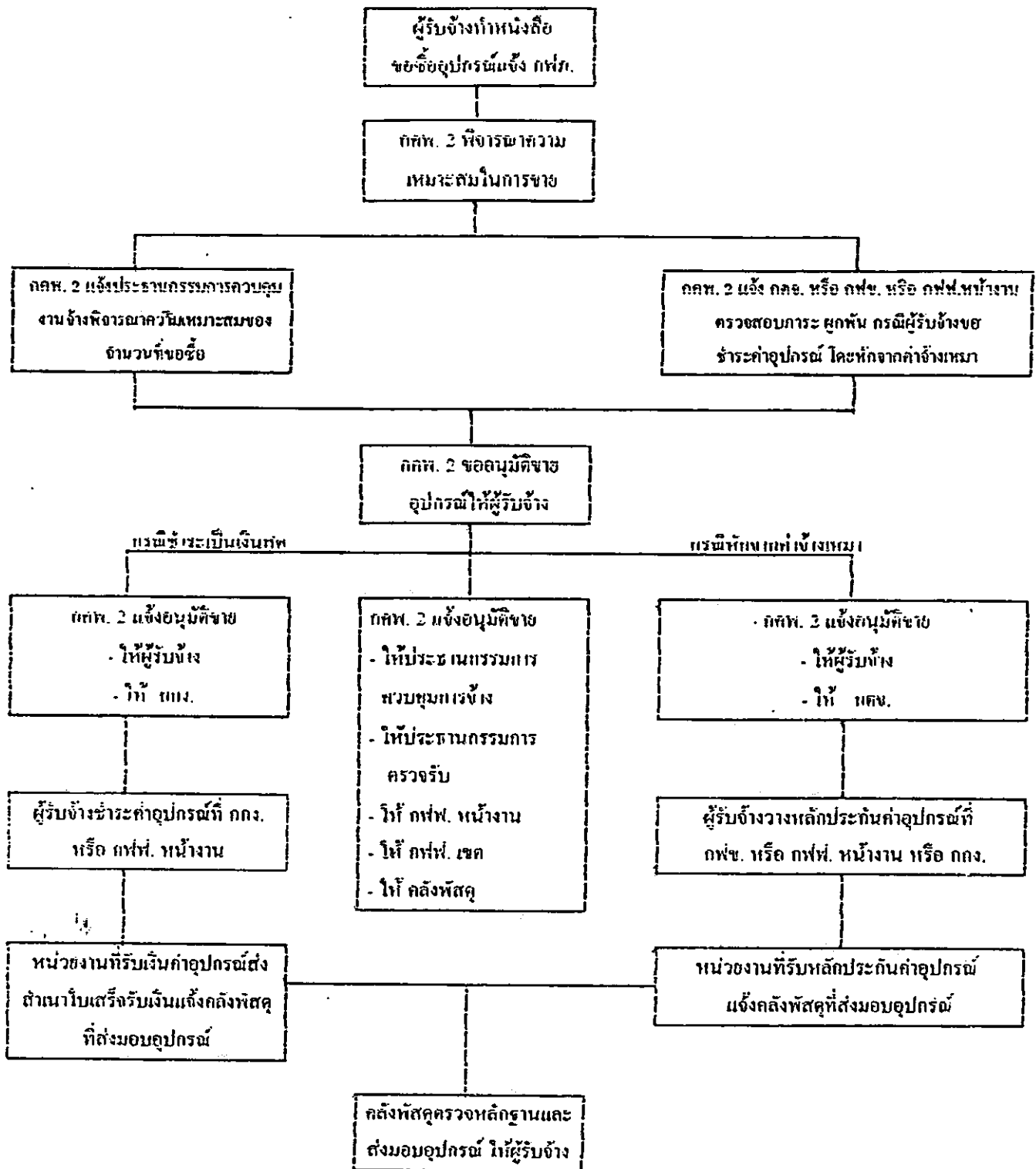
จึงขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

## ขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน TURNKEY





คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
ที่ พ.ม) ๒๒ / ๒๕๕๗  
เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน จึงมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

๒. เป็นผู้สั่งขาย ตามข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) กรณีการสั่งขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

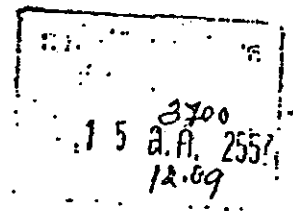
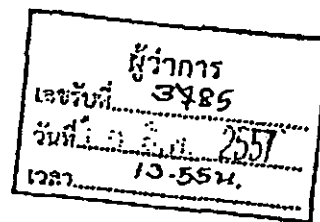
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)  
ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก กนต. ถึง สกม.  
เลขที่ กษ๓.(กก) 1521/2557 วันที่ 15 ส.ค. 2557  
เรื่อง ยกเลิกและลงนามในคำสั่งมอบอำนาจ  
อ้างอิง บันทึก กบพ. เลขที่ กบพ.(บล) ๔๒๒/๒๕๕๗ ลว. ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗

เรียน อส.กม. ผ่าน รฝ.กม.(พ)

ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

- ข้อ ๑๐ กำหนดว่า "การขายพัสดุ ตามข้อ ๙(๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเป็นผู้กำหนดราคาขายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน"

- ข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) ระบุว่า "การสั่งขายพัสดุนั้นต้องมีราคาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ"

จึง ผวก. ได้มอบอำนาจให้ รผก.(อ) เป็นผู้สั่งขาย ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) กรณีการสั่งขายพัสดุนั้นต้องมีราคาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ตามคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ แต่ยังไม่ได้มีการมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ดังนั้น กบพ. จึงได้มีบันทึกที่อ้างถึง นำเสนอ ผวก. เพื่อขออนุมัติในหลักการให้ดำเนินการขายเศษสายไฟชำรุด โดยวิธีประกวดราคา จำนวน ๔ รายการ กำหนดราคาขั้นต่ำเป็นเงิน ๑๔,๘๐๓,๖๒๕.-บาท

เกี่ยวกับเรื่องนี้ กนต. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้มีการมอบอำนาจไว้แล้ว มีความคล่องตัว รวดเร็ว และครบถ้วน กนต. จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ โดยนำเสนอ ผวก. เพื่อมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ด้วย รายละเอียดปรากฏตามแนบ

จากข้อเท็จจริงข้างต้น กนต. จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อ

๑. อนุมัติมอบอำนาจให้ รผก.(อ) หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๒. อนุมัติยกเลิกคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗

๓. ลงนามในคำสั่ง กฟภ. ฉบับใหม่ รายละเอียดปรากฏตามแนบ

๔. เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจในข้อ ๑ แล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติข้อ ๑ , ๒ ลงนามข้อ ๓ และสั่งการข้อ ๔ ตามข้อเสนอต่อไปด้วย



(นางสัญญาลักษณ์ สุขเกษม)  
ผู้อำนวยการกองนิติการ

ที่ กนด. (นค) 1521/2557

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา ทราบเห็นชอบ  
ขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อ ๑, ๒ ลงนาม  
ตามข้อ ๓. และสั่งการตามข้อ ๔  
ตามที่ กนด. เสนอ ต่อไปด้วย



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
๑5 ส.ค. 2557

- หมู่ที่ ๑ ตามเสนอ

- ลงนามแล้ว

แผนกนิติกร  
โทร. ๕๒๕๕  
สำนักงาน กฟภ. ๒๕๖

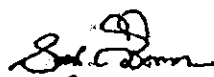


(นายนำชัย นร่อวัลลภระกูล)

ผวก.

ที่ ๑ 2557

กย.๑.



(นางรุ่งรัตน์ วิจิตร)  
ผวก. กฟภ.  
๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗



## คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๕๒ /๒๕๕๖

### เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน จึงมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ในเรื่องนั้นๆ ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติให้พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา ลาป่วยในกรณีที่การเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานที่ลาครบ ๖๐ วันทำการ แล้วยังมีอาจปฏิบัติงานได้ ให้ลาต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน

๒. อนุมัติให้พนักงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือที่เทียบเท่าลงมา เดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

๓. อนุมัติให้พนักงานที่ลาศึกษาต่อภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงานได้

๔. อนุมัติให้พนักงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกรณีไม่มีค่าใช้จ่าย และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงได้ด้วย

๕. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการปรับวุฒิของพนักงานตำแหน่งบังคับบัญชาในสายงานทุกระดับ

๖. อนุมัติค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าซื้อบ้าน หรือเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน หรือเช่าซื้ออาคารชุด สำหรับพนักงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่

๗. อนุมัติให้ยืมเงินทุกประเภทของรองผู้ว่าการ และพนักงานในสายงาน

๘. อนุมัติหลักการเพื่อขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้หน่วยงานในสายงาน รวมทั้งสำนักรองผู้ว่าการครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๙. อนุมัติยกเลิกประกาศประกวดราคา กรณีมีอนุมัติให้แก้ไขเงื่อนไขสเปกหรือรายละเอียดการประกวดราคาอื่นๆ ที่เป็นสาระสำคัญ สำหรับการประกวดราคาที่ขายแบบไปแล้ว แต่ยังไม่เปิดซอง

๑๐. อนุมัติยกเลิกประกวดราคาในวงเงินอำนาจผู้ว่าการ กรณีไม่มีผู้ยื่นซองประกวดราคา และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงได้ด้วย

๑๑. อนุมัติรับบริภัณฑ์/งานจ้าง กรณี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งบริภัณฑ์/งานจ้าง ก่อนกำหนด ส่งมอบตามสัญญาในกรณีที่มีเหตุความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑๒. อนุมัติรับมอบ/รับโอนทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) เข้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

๑๓. มอบอำนาจตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

๑๓.๑ อนุมัติหลักการ และอนุมัติขายพัสดุซึ่งผู้ซื้อนำไปเพื่อใช้ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้กระแสไฟฟ้าตามข้อ ๙(๑) ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๒ อนุมัติขายพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว และเศษวัสดุหรือสิ่งของที่ชำรุดซึ่งอยู่นอกบัญชีตามข้อ ๙ (๒) และเป็นกรณีขายต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดตามข้อ ๒๕ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๓ อนุมัติแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุตามข้อ ๔๓ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๔ รับทราบรายงานของผู้มีหน้าที่แลกเปลี่ยนพัสดุเมื่อได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วเสร็จตามข้อ ๔๗ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๓.๓

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๖



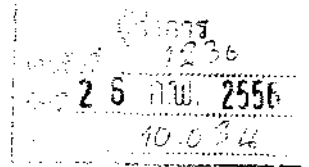
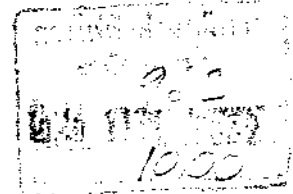
(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ



46 - 50

## บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กนต. ถึง สกม.  
เลขที่ กนต. (นก) 388/2556, วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๕๖  
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่  
อ้างถึง

เรียน อ.ผ.กม.

## ๑. เรื่องเดิม

ผวก. ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจดำเนินการตามคำสั่ง กฟภ. ดังนี้

- ๑.๑ ที่ พ.(ต) ๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒ ที่ พ.(ต) ๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๓ ที่ พ.(ต) ๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๔ ที่ พ.(ต) ๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๕ ที่ พ.(ต) ๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๖ ที่ พ.(ม) ๓๑/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๗ ที่ พ.(ม) ๑๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๘ ที่ พ.(ม) ๒๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๙ ที่ พ.(ม) ๓๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๐ ที่ พ.(ม) ๓๘/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๑ ที่ พ.(ม) ๔/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ ก.พ.๒๕๕๕
- ๑.๑๒ ที่ พ.(ม) ๑๗/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๓ ก.ค.๒๕๕๕
- ๑.๑๓ ที่ พ.(ม) ๔๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ต.ค.๒๕๕๓
- ๑.๑๔ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๖ มี.ค.๒๕๕๕
- ๑.๑๕ ที่ พ.(ม) ๑๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๖ ที่ พ.(ม) ๔๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๗ ที่ พ.(ม) ๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๘ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พ.ค.๒๕๕๔
- ๑.๑๙ ที่ พ.(ม) ๑๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๐ ที่ พ.(ม) ๙๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ก.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๑ ที่ พ.(ม) ๙๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ส.ค.๒๕๕๓
- ๑.๒๒ ที่ พ.(ม) ๑๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๓ ที่ พ.(ม) ๓๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓

## ๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ กฟภ.๓๒๓๘/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ ธ.ค.๒๕๕๕ แต่งตั้ง  
นายนำชัย หล่อวัฒนตรกูล ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธ.ค.๒๕๕๕  
เป็นต้นไป

๓. ข้อเสนอ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น กนต. จึงได้ปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ และเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อ

๓.๑ อนุมัติยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ตามข้อ ๑

๓.๒ ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่ รวม ๑๕ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามแนบ

๓.๓ เมื่อดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจตามข้อ ๓.๒ แล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว  
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติข้อ ๓.๑  
ลงนามข้อ ๓.๒ และสั่งการข้อ ๓.๓ ตามข้อเสนอต่อไปด้วย



(นางพิบูลรัตน์ วงศ์สมาย)

อก.นต.

กมต. (นต) ๓๘๘/๒๕๕๖

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา ทบทวนเสนอ

ขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อ ๓.๑ ความ

ตามข้อ ๓.๒ และสั่งการตามข้อ ๓.๓

ต่อไปด้วย

แผนกนิติกรรม

โทร.๕๒๗๕ ๔๗

Aya/c/ นต.๕๐/บันทึกเปลี่ยน มอบอำนาจ(๓)

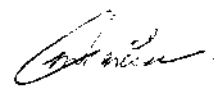
อนุมัติ - ทบทวนแล้ว



(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผวก.

๒๐ ก.พ. ๒๕๕๖



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๖

กมต. (นต) 388/56

กนต.



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

- ๑ มี.ก. ๒๕๕๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สรก.(อ)  
เลขที่ ๗๑๕๔  
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
สำนักผู้ช่วยผู้จัดการส่วนกลาง  
วันที่ 27 ต.ค. 2558  
เลขที่ 2856

บันทึก

จาก ผพด. ถึง สรก.(อ)  
เลขที่ ผพด. ๓๓๐ /๒๕๕๘ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๘  
เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ.  
เรียน รผก.(อ) ผ่าน ผชก.(อ) ๘๖  
๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

ผู้ว่าราชการ  
เลขรับที่ 5269  
วันที่ 27 ต.ค. 2558  
เวลา 10:39 a

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๒ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๒๔/๒๕๕๒ ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๒) ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผพด.ที่ พด.(ผ) ๑๔๓/๒๕๕๐ ลว. ๕ เม.ย. ๒๕๕๐ และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดำเนินการ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๒) ให้จัดทำสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดำเนินการ ข้อ ๔.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดการทำงานเล็กน้อยเป็นบางจุด โดยไม่มีผลกระทบต่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติฯ และหลักการของอนุมัติ/ความเห็นชอบของ ผวก. และ รผก.(อ) ที่อนุมัติไว้เดิม ให้ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) เป็นผู้แจ้งเวียนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ ตั้ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ข้อ ๔.๓.๒ ฝ่ายพัสดุ มีหน่วยงานระดับกอง รวม ๔ กอง ประกอบด้วย กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) และโอนย้าย กองบริหารพัสดุ (กบพ.) สังกัดฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กวม.) สังกัดฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๑ การโอนพัสดุระหว่างกองคลังพัสดุ (รังสิต), คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดำเนินการที่อยู่ภายใน กฟช.เดียวกัน หรือที่อยู่ต่าง กฟช. กำหนดวิธีการโอนพัสดุให้คลังพัสดุหลักแต่ละแห่งเป็นศูนย์กลางในการรับโอนพัสดุ และโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุภายในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) เดียวกัน, ต่างกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ภายใน กฟช. เดียวกัน หรือต่าง กฟช. เพื่อทำหน้าที่วางแผนการกระจายพัสดุให้คลังพัสดุดำเนินการในสังกัด และควบคุมปริมาณพัสดุดำเนินการในกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ให้มีเพียงพอกับการใช้งานของกลุ่ม

๒.๒ ตามแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดำเนินการ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๒ กำหนดให้คลังพัสดุหลัก ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางกระจายสินค้า (Distribution Center) ทำหน้าที่รวบรวมความต้องการและโอนพัสดุให้คลังพัสดุดำเนินการในสังกัด ส่วนคลังพัสดุดำเนินการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยส่งมอบสินค้า (Delivery Unit) มีหน้าที่ควบคุมและบริหารจัดการพัสดุที่ได้รับโอนจากคลังพัสดุหลัก เพื่อส่งมอบให้งานก่อสร้างตามหมายเลขงานที่คลังพัสดุหลักจัดสรรพัสดุนำไปด้วยโปรแกรมการโอนพัสดุดำเนินการ ZMME๐๑๕ โดยปรับปรุงชื่อ และเพิ่มสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดำเนินการ และกำหนดวิธีการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดำเนินการในระบบบริหารพัสดุ (SAP-MM) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑

๒.๓ ตามอนุมัติ รผก.(ส) รักษาการแทน ผวก. ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๘ (บันทึก ผพด.๑๖/๒๕๕๘ ลว. ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๘) กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุดังกล่าว ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) (เอกสารแนบ ๔) การโอนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อระหว่าง กคพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุดังกล่าวจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุเข้าถึง X และ ถึง T เพื่อโอนพัสดุดังกล่าวให้คลังพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของ

กคพ.๑ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๒) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ปรับเปลี่ยน

๒.๓ ตามบันทึกหัวหน้าคณะทำงานระบบบริหารพัสดุ เลขที่ ผพด. ๓๐๑/๒๕๕๔ ลว. ๑ ต.ค.๒๕๕๔ ขอให้ ผพท. ปรับปรุงโปรแกรมและเปิดสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) โดยให้ ผพท. ประสานงานกิจการค้าร่วม SPIES ปรับปรุง T-Code ZMME๐๑๕ ให้ใช้ได้เฉพาะการ Simulate เพื่อแสดงผลเท่านั้น และเพิ่มสิทธิให้แก่คลังพัสดุบริการสามารถใช้ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ และการใช้งาน T-Code ZMME๐๑๕ เพื่อให้รองรับการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ. ซึ่ง รผก.(อ) ได้ให้นโยบายไว้ในการสัมมนาพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ ส.ค. ๒๕๕๔ (เอกสารแนบ ๕)

### ๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ. ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๓ กำหนดให้ กคพ.๑ - ๔ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) มีเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการโอนพัสดุและลดต้นทุนที่เกี่ยวกับการขนส่ง จากเดิมผู้ขายส่งพัสดุให้ กคพ. เมื่อพัสดุผ่านการตรวจรับจึงกระจายพัสดุจาก กคพ. ไปยังคลังพัสดุหลัก เปลี่ยนเป็นผู้ขายส่งพัสดุดirectไปยัง กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุภาค และกระจายพัสดุจากคลังพัสดุภาคไปยังคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ แบบส่งตรง (Direct) และแบบส่งหลายจุด (Milk Run) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจัดการระบบ Logistics ของ กฟผ. มีภาระหน้าที่ในการโอนพัสดุให้ กฟผ.ต่าง ๆ ดังนี้

| หน่วยงาน              | รหัสคลัง | การโอนพัสดุที่สำนักงานใหญ่จัดหา                                                                               |
|-----------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กคพ.๑ (พิษณุโลก)      | Z003     | โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟน.๑ และ กฟน.๒                                                           |
| กคพ.๒ (นครราชสีมา)    | Z002     | โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟฉ.๑, กฟฉ.๒ และ กฟฉ.๓                                                    |
| กคพ.๓ (รังสิต)        | Z001     | โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟน.๓, กฟผ.๑, กฟผ.๒, กฟผ.๓, กฟต.๑ (ยกเว้น กฟจ.ระนอง ที่เป็นระบบ ๓๓ เครือ) |
| กคพ.๔ (นครศรีธรรมราช) | Z004     | โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟต.๒, กฟต.๓ และ กฟจ.ระนอง                                                |

๓.๒ จากการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑ ทำให้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการทุก กฟผ. ได้รับโอนพัสดุที่รับจากการจัดซื้อที่สำนักงานใหญ่ จาก กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) โดยตรง คลังพัสดุหลักจึงไม่จำเป็นต้องทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) และมีการทำงานลักษณะเดียวกับคลังพัสดุบริการ เห็นควรปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างคลัง และปรับปรุงโปรแกรมการทำงานในระบบ SAP-MM ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม

๓.๓ จากการประชุมหารือระหว่างผู้แทน ผพด., กคพ.๒, กคพ.๓, กฟผ., กสส. และกิจการค้าร่วม SPIES เมื่อวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๔ เพื่อปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMME๐๑๕ และเปิดสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) สรุปให้มีการปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถส่งโอนพัสดุจาก Dummy Stock ไปยัง Real Project Stock ได้ โดยปิดการทำงานการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ Movement Type ๓๐๑ เพื่อให้คลังพัสดุทุกแห่งได้ใช้งาน และเปิดสิทธิการใช้งาน T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้คลังพัสดุหลักไม่สามารถใช้โปรแกรมดังกล่าวในการโอนพัสดุเข้างานของคลังบริการในสังกัดได้ จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติและปรับปรุงชื่อสถานที่จัดเก็บ (Location) ของคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโปรแกรมและสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ดังนี้

๓.๓.๑ ปรับปรุงชื่อ และระงับการใช้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ดังนี้

| คลังพัสดุหลัก          |                                                           |                | คลังพัสดุบริการ        |                              |                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| รหัสสถานที่<br>จัดเก็บ | คำอธิบายเดิม                                              | คำอธิบายใหม่   | รหัสสถานที่<br>จัดเก็บ | คำอธิบายเดิม                 | คำอธิบายใหม่                                  |
| ๐๐๐๑                   | ใช้ชื่อคลังพัสดุหลัก เช่น<br>นครราชสีมา (Fo๑๐)            | เช่นเดิม       | ๐๐๐๑                   | รับโอนจาก ผคล.               | ใช้ชื่อคลังพัสดุบริการ เช่น<br>ปากช่อง (Fo๖๐) |
| ๐๐๐๒                   | ร่อยจ่ายเข้างาน                                           | เช่นเดิม       | ๐๐๐๒                   | ร่อยจ่ายเข้างาน              | เช่นเดิม                                      |
| ๐๐๐๓                   | พัสดุเหลือจากงาน<br>ก่อสร้าง                              | เช่นเดิม       | ๐๐๐๓                   | พัสดุเหลือจากงาน<br>ก่อสร้าง | เช่นเดิม                                      |
| ๐๐๐๔ เป็น<br>ต้นไป     | ใช้ชื่อคลังพัสดุบริการใน<br>สังกัด เช่น ปากช่อง<br>(Fo๖๐) | ระงับการใช้งาน | ๐๐๐๔ เป็น<br>ต้นไป     | ไม่กำหนด                     | ระงับการใช้งาน                                |

### ๓.๓.๒ ปรับปรุงโปรแกรมการใช้งาน T-Code ZMME๐๑๕ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ ให้สามารถสั่งโอนพัสดุจาก Dummy Stock X หรือ T ไปยัง Real Project Stock ได้ (เงื่อนไขการทำงานเดิม) ภายในคลังพัสดุ (Plant) เดียวกัน

๓.๓.๒.๒ ปิดการทำงานของโปรแกรมในการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุด้วยประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๑ ผ่าน T-Code ดังกล่าว

๓.๓.๒.๓ ปรับปรุงตาราง Z-Table ผูกความสัมพันธ์ของคลังพัสดุผู้โอน และผู้รับโอนเป็นคลังเดียวกัน

๓.๓.๓ เปิดสิทธิการใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ และ T-Code ZMME๐๑๕ ให้ผู้ใช้งานของคลังพัสดุบริการทุกแห่ง

๓.๔ ยกเลิกหน้าที่ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ

๓.๔.๑ ยกเลิกหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) ของคลังพัสดุหลักและให้ทำหน้าที่เป็นหน่วยส่งมอบสินค้า (Delivery Unit) เช่นเดียวกับคลังพัสดุบริการ

๓.๔.๒ ยกเลิกการทำงานแบบกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ที่กำหนดให้คลังพัสดุหลักแต่ละแห่งเป็นศูนย์กลางในการรับโอนพัสดุ และโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุบริการภายในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) เดียวกัน, ต่างกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ภายใน กฟช. เดียวกัน หรือต่าง กฟช.

๓.๔.๓ การโอนพัสดุระหว่าง คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ให้ดำเนินการสั่งโอนโดยใช้ใบสั่งโอน (STO) T-Code ME๒๑N และจ่ายโอนพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๕๑

๓.๔.๔ การรับพัสดุดจากการโอนตามข้อ ๓.๔.๓ ให้รับพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๑๐๑

๓.๔.๕ ให้คลังพัสดุหลักโอนพัสดุในระบบภายใต้สถานที่จัดเก็บตามชื่อคลังพัสดุบริการในสังกัดตามแต่กรณี ไปยังคลังพัสดุบริการสถานที่จัดเก็บ ๐๐๐๑ โดยใช้ Dummy Stock (เดิม) ด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๑ ให้แล้วเสร็จก่อนการระงับใช้งานสถานที่จัดเก็บ สำหรับตัวพัสดุให้คลังพัสดุหลักรับผิดชอบและทยอยขนส่งไปยังคลังพัสดุบริการให้ครบถ้วนโดยเร็ว

๓.๕ การดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุดตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ตามข้อพิจารณาข้อ ๓.๓ จำเป็นต้องออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งการชี้แจงวิธีปฏิบัติทั้งในและนอกระบบให้กับพนักงานคลังพัสดุทุกแห่ง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงระบบงานให้รองรับกับโครงการ รชธ. ระยะที่ ๒ จึงเห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นจากงบทำการ โครงการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐) ดังนี้

๓.๕.๑ ให้คณะทำงานระบบบริหารพัสดุ, กฟช. เข้าร่วมออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘

๓.๕.๒ ให้ กฟช. จัดประชุมชี้แจงพนักงานที่รับผิดชอบของคลังพัสดุในสังกัด ในระหว่างเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุดตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการระบบ Logistics ของ กฟผ. ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบต่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒ จึงเห็นควรขออนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงชื่อ และระงับการใช้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๑

๔.๒ ให้ ผพท. แจ้งไปยังกิจการค้าร่วม SPIES ปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMME๐๑๕ และเปิดสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๒ - ๓.๓.๓

๔.๓ ยกเลิกหน้าที่ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ

๔.๔ ให้คณะทำงานระบบบริหารพัสดุ, กฟผ. ปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และร่วมกับ กฟข. จัดประชุมชี้แจงพนักงานที่รับผิดชอบของคลังพัสดุในสังกัด ในระหว่างเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๕๘ โดยใช้ห้องประชุม กฟข. ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๕ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบทำการ โครงการ รรช. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายสุชัย มานะนิชิธรรม)

อ.ผ.ด.

เรียน ผกก.

เพื่อโปรดอนุมัติไม่เปลี่ยนแปลงชื่อกลุ่มได้ในกรณีโอนพัสดุตามโครงการฯ การนำพัสดุในโครงการฯ กฟผ. ตามทศ.๖๖๕๐๐๐๐ ๕.๑ - ๕.๔ ที่ ผกก. เสนอต่อไปด้วย.



(นายจำนงค์ สว่างสนธิ์)

ร.ผ.๑)

26 ก.ค. 2558

อนุมัติตามเสนอ.



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผวก.

๕ 2 พ.ย. 2558

- ร.ผ.๑. (ส)





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ด่วนมาก

เลขที่ ๗๕๗  
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
สำนักงานเขต ๑๑  
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘  
เลขที่ ๑๑๒

ผู้ว่าการ  
เลขที่ ๓๓๑  
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๘  
เวลา ๑๐.๔๓

จาก ผ.ท. ถึง สรท.(อ)  
เลขที่ ผ.ท. ๑๖ ๒๕๕๘ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘  
เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการพัสดุคงคลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔)

เรียน รทท.(อ) ผ่าน ผชท.(อ)

### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ข้อ ๔.๓.๖ ฝ่ายพัสดุ มีหน่วยงานระดับกอง รวม ๔ กอง ประกอบด้วย กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) และโอนย้าย กองบริหารพัสดุ (กบพ.) สังกัดฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กวม.) สังกัดฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๑)

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามร่างแผนยุทธศาสตร์ กฟภ. ประจำปี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๖ (ทบทวนครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เอกสารแนบ ๒) กำหนดแผนที่ยุทธศาสตร์ กระบวนการภายใน (Internal) ให้ กฟภ. เป็นองค์กรที่มีการบริหารและจัดสรรสินทรัพย์อย่างเต็มประสิทธิภาพ และ Balance Scorecard กฟภ. พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กำหนดให้สายงานอำนวยการรับผิดชอบ ดังนี้

| เป้าประสงค์                                  | ตัวชี้วัด                                  | หน่วยวัด | ค่าเป้าหมายระดับ ๓ |      |      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------|------|------|
|                                              |                                            |          | ๒๕๕๘               | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๒ พัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดหาและบริหารพัสดุ | อัตราหมุนเวียนพัสดุ                        | เท่า     | ๑.๖๕               | ๑.๖๕ | ๑.๖๕ |
|                                              | ค่าเฉลี่ยความสำเร็จของทุกแผนงานตามแผนพัฒนา | ร้อยละ   | ๘๐                 | ๘๐   | ๘๐   |
|                                              | ระบบโลจิสติกส์ PEA                         |          |                    |      |      |

๒.๒ ตามอนุมัติในหลักการ ผวก. ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ (บันทึก สชท.(อ) ๑๑๖/๒๕๕๗ ลว. ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๗) จัดตั้งสำนักงานโครงการศูนย์กระจายพัสดุภาค ๔ แห่ง ประกอบด้วย ภาคเหนือ (พิษณุโลก), ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา), ภาคกลาง (กคพ.), ภาคใต้ (นครศรีธรรมราช) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาระบบ Logistics ของสายอำนวยการ ตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ กฟภ. ได้ว่าจ้างมาให้คำปรึกษา โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการภายในสำนักงานโครงการฯ และใช้พื้นที่คลังพัสดุ กฟภ.พิษณุโลก, กฟภ.นครราชสีมา และ กฟภ.นครศรีธรรมราช เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้รหัสคลังพัสดุ (Plant) และรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) สำหรับการรับ - จ่าย โอน และตรวจนับพัสดุของสำนักงานโครงการฯ ในระบบ SAP-MM และระบบ RFID (เอกสารแนบ ๓)

### ๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดหาและบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี, กระบวนการจัดซื้อ, กระบวนการด้าน Logistics, การเปิดงานก่อสร้างของ กฟภ.ต่าง ๆ และการเบิกจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง จึงมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับค่าเกณฑ์วัดอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover Ratio), ต้นทุนด้าน Logistics รวมทั้งต้นทุนเงินลงทุนในพัสดุคงคลังที่มีผลกับการคำนวณกำไรทางเศรษฐศาสตร์ (EP)

๓.๒ กคพ.๑ - ๔ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) มีเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการโอนพัสดุและลดต้นทุนที่เกี่ยวกับการขนส่ง จากเดิมผู้ขายส่งพัสดุให้ กคพ. เมื่อพัสดุผ่านการตรวจรับจึงกระจายพัสดุจาก กคพ. ไปยังคลังพัสดุหลัก เปลี่ยนเป็นผู้ขายส่งพัสดุดังตรงไปยัง กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุภาค และกระจายพัสดุจากคลังพัสดุภาคไปยังคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดำเนินการ แบบส่งตรง (Direct) และแบบส่งหลายจุด (Milk Run) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจัดการระบบ Logistics ของ กคพ. ซึ่งจากการประสานงานกับ ผจท., กปท., กบข., กคพ.๓ และ กคพ. (กสส.เดิม) เมื่อวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๗ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดการพัสดุดังกล่าว ดังนี้

๓.๒.๑ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อ ปี ๒๕๕๘

- ๑) ให้ผู้ขายยังคงส่งพัสดุที่ กคพ. สั่งซื้อที่ กคพ.๓ และให้ กคพ.๓ เป็นผู้โอนพัสดุให้ตามแผนจัดสรรในใบขอเสนอซื้อ (PR)
- ๒) การจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) ,ใบสั่งซื้อ (PO) และใบสั่งโอนพัสดุ (STO) ในระบบ SAP-MM ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กคพ.๑ - ๔ ตามโครงสร้างใหม่ของ ผจท. (ยกเว้นสายไฟฟ้าตามสัญญาจ้างรัด ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กคพ.๓ เท่านั้น) และใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปท. กำหนด
- ๓) การบันทึกการรับฝากพัสดุ และรับพัสดุเข้าบัญชี ให้ กคพ. ๑, ๒, ๔ ดำเนินการตามจำนวนพัสดุที่ กคพ.๓ ได้รับฝากจากผู้ขายในแต่ละงวด และที่ผ่านกระบวนการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ประจำสำนักงานใหญ่
- ๔) กคพ.๑, ๒ และ ๔ ประสานงานกับ กคพ.๓ ในการรับและจัดส่งพัสดุที่ กคพ.๓ ได้รับเข้าบัญชีแล้ว

๓.๒.๒ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ให้ ผจท. บันทึกข้อมูลแผนจัดสรรพัสดุในใบขอเสนอซื้อ (PR) , ใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นไปตามแผนความต้องการใช้พัสดุแต่ละงบ/โครงการ และจัดทำหนังสือสัญญาสั่งซื้อพัสดุ ระบุให้ผู้ขายจัดส่งพัสดุที่ กคพ.๑ - ๔ เพื่อให้ กคพ.๑ - ๔, กจน., กจต. ดำเนินการตามกระบวนการรับฝาก , ตรวจรับ, รับพัสดุเข้าบัญชี, การเบิกจ่าย โอน และตรวจนับพัสดุ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่อย่างเป็นรูปธรรม และตามกระบวนการปฏิบัติงานด้วยระบบ RFID

๓.๒.๓ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อและการโอนระหว่าง กคพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปท. กำหนด เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุแต่ละงวดจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุเข้าถึง X และ ถึง T เพื่อโอนพัสดุดังกล่าวให้คลังพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดำเนินการ (บันทึก ผษ.๑๒(อ) ๑๖๗/๒๕๕๖ ถว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๖) (เอกสารแนบ ๔) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่

๓.๓ เพื่อให้การจัดการพัสดุดังกล่าว กคพ.๑ - ๔ หน่วยงานในสังกัด ผจท. สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของ กคพ. และการบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ได้แก่ รหัสคลังพัสดุ (Plant) และ สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ดังนี้

๓.๓.๑ กำหนดรหัสคลังพัสดุ (Plant) ของ กคพ.๑ - ๔

| หน่วยงาน                      | รหัสคลังพัสดุ | คำอธิบาย | หมายเหตุ            |
|-------------------------------|---------------|----------|---------------------|
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ | Z003          | กคพ.๑    | จัดตั้งใหม่         |
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒ | Z002          | กคพ.๒    | จัดตั้งใหม่         |
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ | Z000, Z001    | กคพ.๓    | เปลี่ยนชื่อจาก กคพ. |
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔ | Z004          | กคพ.๔    | จัดตั้งใหม่         |

๓.๓.๒ กำหนดรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ให้ กคพ.๑, ๒ และ ๔ (กคพ.๓ ใช้รหัสสถานที่จัดเก็บเดิม)

| หน่วยงาน                      | รหัสสถานที่จัดเก็บ | คำอธิบาย           |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ | 5001               | ลำสมัย-จำหน่าย     |
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒ | 5002               | ลำสมัย-เครือข่าย   |
| กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔ | 5003               | พด.ไม่เคลื่อนไหว   |
|                               | 6005               | สำรอง ๑๑๔ เคร.     |
|                               | 9001               | มิเตอร์ ซีที.วีที. |
|                               | 9002               | หม้อแปลง           |
|                               | 9003               | คลังพัสดุอื่น      |
|                               | 9004               | สำรอง Safety       |

#### ๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้ กคพ.๑ - ๔ มีแนวทางการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. และตามแผนงานด้าน Logistic และ Supply Chain โดยมีการจัดการพัสดุลงคลังตามแผนความต้องการพัสดุของงบ/โครงการต่าง ๆ และสนับสนุนตัวชี้วัดอัตราหมุนเวียนพัสดุ จึงเห็นควรขออนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุลงคลัง และโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. ของ กคพ. ๑ - ๔ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๒ - ๓.๓

๔.๒ ให้ กคพ. ๑, ๒, ๔ สร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็น ในระบบ SAP-MM สำหรับ กคพ.๑ - ๔ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ๒๕๕๘ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลการจัดการพัสดุลงคลังและนำข้อมูลไปใช้บริหารงานและการรายงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยสามารถเรียกตัวพนักงานที่มีความชำนาญในระบบ SAP-MM ของ กฟผ. เข้ามาช่วยดำเนินการตามความเหมาะสม ค่าใช้จ่ายเบี่ยง-ที่หัก ค่าพาหนะให้เบิกจากงบทำการโครงการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)  
อ.พ.ด.

เรียน ผอ.ก.

เพื่อโปรดอนุมัติกำหนดแนวทาง  
พัสดุลงคลัง และโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุ  
ในระบบ SAP-MM ตามข้อพิจารณาข้อ ๔.๑-  
๔.๒. แล้วต่อไปด้วย.

อนุมัติโดย ผอ.ก.

(นายสาธิต ชูจิรธนนท์)  
รพท.(๓) รักษาการแทน ผอ.ก.

(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)  
รพท.(๑) รักษาการแทน รพท.(๑)

๒๑ ม.ค. ๒๕๕๘

30 ส.ค. 2558

ฝ่ายพัสดุ  
โทร.๕๒๑๐

## ขั้นตอนการดำเนินการด้านประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน

การประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน เป็นการจัดทำประกันวินาศภัยให้แก่อาคารสำนักงานและทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, สถานีไฟฟ้า, อาคารคลังพัสดุ, อาคารที่ กฟผ. เช่าจากบุคคลภายนอกเพื่อใช้เป็นสำนักงานและอาคารหรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ในการควบคุมดูแลรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกแห่งที่ยังไม่มีการจัดทำประกันภัยมาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นภาระแก่ กฟผ. หากอาคารได้รับความเสียหายและเพื่อคุ้มครองทรัพย์สินของ กฟผ. ภายในอาคารดังกล่าว ซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายขึ้น

สำหรับเงื่อนไขความคุ้มครองของการประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้เป็นความคุ้มครองแบบเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) กล่าวคือ เป็นความคุ้มครองการเสี่ยงภัยทุกชนิดอันมิได้ระบุเป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์ ตัวอย่างเช่น

- อัคคีภัย ไฟผ่า ภัยระเบิด
- ภัยลมพายุ ภัยเปียกน้ำ ภัยน้ำท่วม
- ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย
- ภัยจากควั่น ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว
- ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย

รวมทั้งอุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกและไม่เป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์และขยายความคุ้มครองรวมถึง ภัยเนื่องจากไฟฟ้า ภัยต่อกระจกและวินาศภัยเครื่องจักรในวงเงิน 3,000,000.-บาท ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายส่วนแรก ดังนี้

1. 3,000.- บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกระจก โจรกรรมและอุบัติเหตุอื่นๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกเท่านั้น

2. 10,000.-บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดจากวินาศภัยเครื่องจักรเท่านั้น

ภัยอื่นๆ ที่มีได้ระบุ เช่น อัคคีภัย ไฟผ่า ภัยระเบิด ภัยลมพายุ ภัยเปียกน้ำ ภัยน้ำท่วม ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย ภัยจากควั่น ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย ฯลฯ หรือ ภัยอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในพิกัดอัตราเบี้ยประกันอัคคีภัย ไม่ต้องรับผิดชอบเองส่วนแรก

อนึ่ง หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินสามารถกระทำได้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอจัดทำประกันภัย ได้แก่

1.1 อนุมัติในหลักการ ผวก. ให้จัดทำประกันวินาศภัย (อนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2549) หรือเวียนย้าแนวทางในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (ปัจจุบันใช้ นก.(ปก.) 1076/2551 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2551 ซึ่ง กนก. จะมีการเวียนย้าทุกๆ 6 เดือน) เพื่อใช้อ้างอิงในการขอจัดทำประกันวินาศภัย

1.2 ทวนประกันภัยของของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคาร หมายถึงมูลค่าของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคารที่รับเข้าบัญชี โดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา หรือมูลค่าการได้มาของทรัพย์สิน เช่น มูลค่าการก่อสร้างตามสัญญาระหว่าง กฟผ. กับผู้รับเหมา

1.2.1 อาคาร ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคารทั้งหมด (ไม่รวมฐานราก) รวมส่วนปรับปรุงต่อเติม บ้านพักพนักงาน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร สถานที่สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สโมสร ถนนคอนกรีต ชั้นใต้ดิน รั้ว ประตู เสาธง ป้ายสำนักงาน ป้ายสัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ รางระบายน้ำแบบเปิดและปิด ท่อระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย โรงคลังพัสดุ โรงจอดรถ ป้อมยาม สวนหย่อม ภูมิสถาปัตยกรรม

โดยรอบ ..

โดยรอบรวมทั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณสื่อสารดาวเทียม ระบบลิฟท์ ตู้น้ำดื่ม และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

1.2.2 ทรัพย์สินภายในอาคาร ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้ง ครัวตรา วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานครุภัณฑ์ประจำอาคาร เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบ CCTV ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer ระบบเชื่อมโยงข้อมูลและเครือข่าย รวมทั้งสิ่งของภายในอื่น ๆ (ทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายหรือนำออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ได้ เช่น เครื่องมือช่างต่างๆ ไม่สามารถจัดทำประกันภัยได้)

ทั้งนี้ มูลค่าอาคารและทรัพย์สินสามารถจัดพิมพ์ได้จากระบบ ZAP โดยเรียกตามรหัสบัญชีทรัพย์สิน เช่น เครื่องตกแต่งประจำสำนักงาน รหัสบัญชี Z5100, อุปกรณ์สำนักงาน รหัสบัญชี Z5200 เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถหามูลค่าของอาคารจากบัญชีทรัพย์สินได้ ให้ประเมินราคาอาคารจากราคาค่าก่อสร้างมาตรฐานซึ่งปัจจุบันอยู่ที่อัตรา 10,000.- บาท/ตารางเมตร โดยวิธีการประเมินให้คำนวณจากกว้างและยาวของอาคารคูณด้วยอัตราค่าก่อสร้างมาตรฐานเช่น อาคารกว้าง 5 เมตร ยาว 10 เมตร ดังนั้น มูลค่าของอาคารหลังนี้จะเท่ากับ  $5 \times 10 \times 10,000 = 500,000.-$  บาท เป็นต้น

1.3 สถานที่ตั้งทรัพย์สิน หมายถึง บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ของอาคารต่างๆ ซึ่งบางหน่วยงานอาคารบ้านพักพนักงาน, อาคารคลังพัสดุ หรืออาคารอื่นๆ มีการขอบ้านเลขที่เพิ่มเติม เช่น อาคารสำนักงานบ้านเลขที่ 77 แต่บ้านพักพนักงานบ้านเลขที่ 77/1, 77/2 เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีอาคารหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหายเนื่องจากทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายไม่ได้อยู่ในสถานที่ตั้งที่ได้แจ้งไว้

1.4 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่สามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคารได้ โดยระบุหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หมายเลขดาวเทียม และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.5 แผนผังสถานที่ตั้ง หมายถึง แผนผังที่แสดงสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของอาคารต่างๆ ที่ได้ขอจัดทำประกันวินาศภัย

1.6 ภาพถ่ายทรัพย์สิน หมายถึง ภาพถ่ายของอาคารต่างๆ ที่ได้ขอจัดทำประกันวินาศภัย โดยภาพถ่ายสามารถมองเห็นตัวอาคารด้านหน้าได้อย่างชัดเจน

1.7 แบบฟอร์มรายละเอียดทรัพย์สินและทุนประกันภัยของแผนกประกันภัย

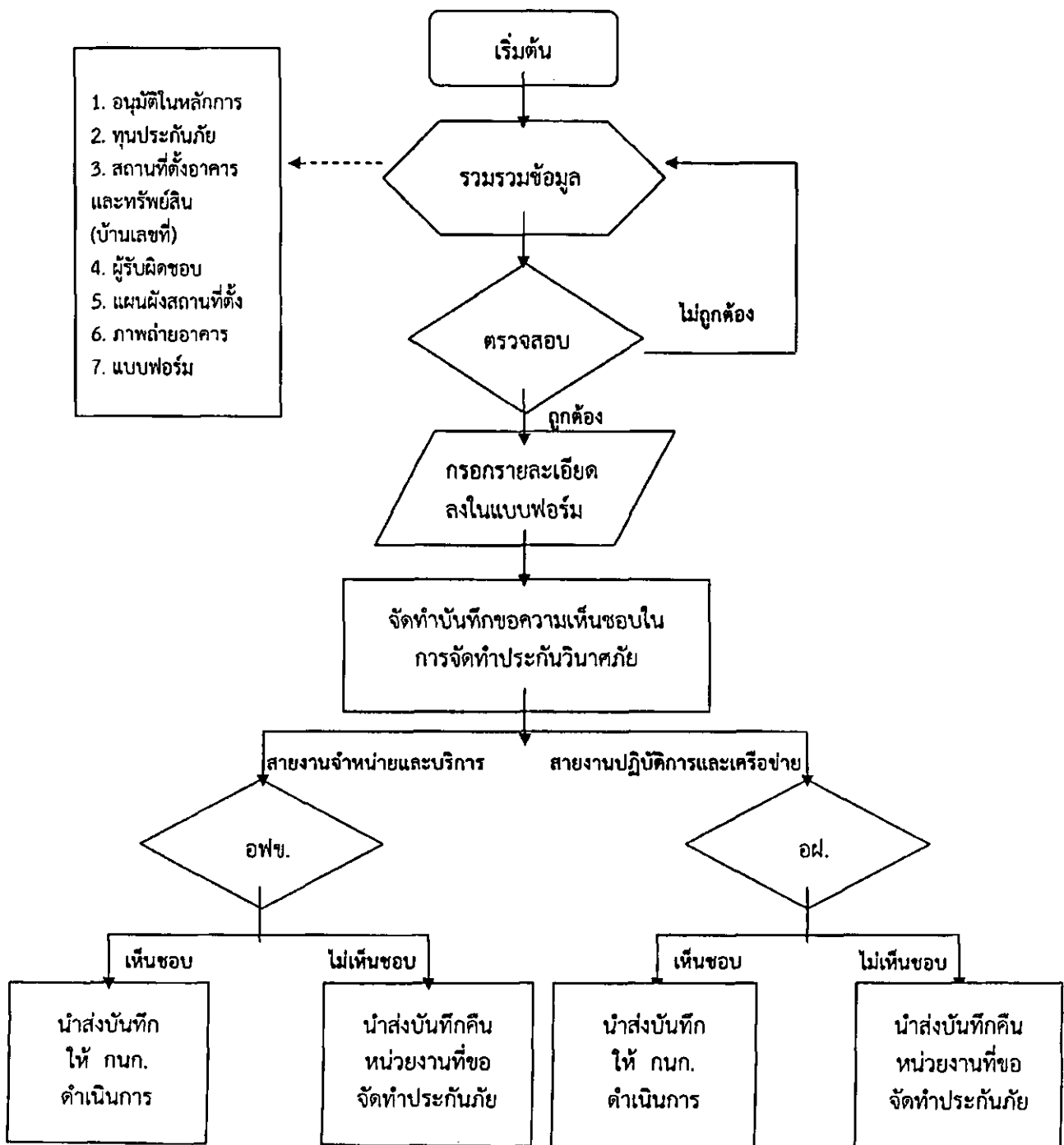
2. กรอกรายละเอียดของแบบฟอร์มในข้อ 1.7 โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากข้อ 1.2 – 1.4 นำมากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของทุนประกันภัยและรายละเอียดอื่นๆ อีกครั้ง

3. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน โดยแนบข้อมูลประกอบการจัดทำประกันวินาศภัยตามข้อ 2., ข้อ 1.5 และ ข้อ 1.6 แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยแล้วจึงส่งเรื่องให้ กนก. นำเสนอ รมก.(อ) เพื่ออนุมัติทุนประกันภัยและรายละเอียดการประกันภัยต่อไป

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ในสายงานจำหน่ายและบริการให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต สำหรับสายงานปฏิบัติการและเครือข่ายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายของแต่ละสายงาน

### แผนผังขั้นตอนการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน



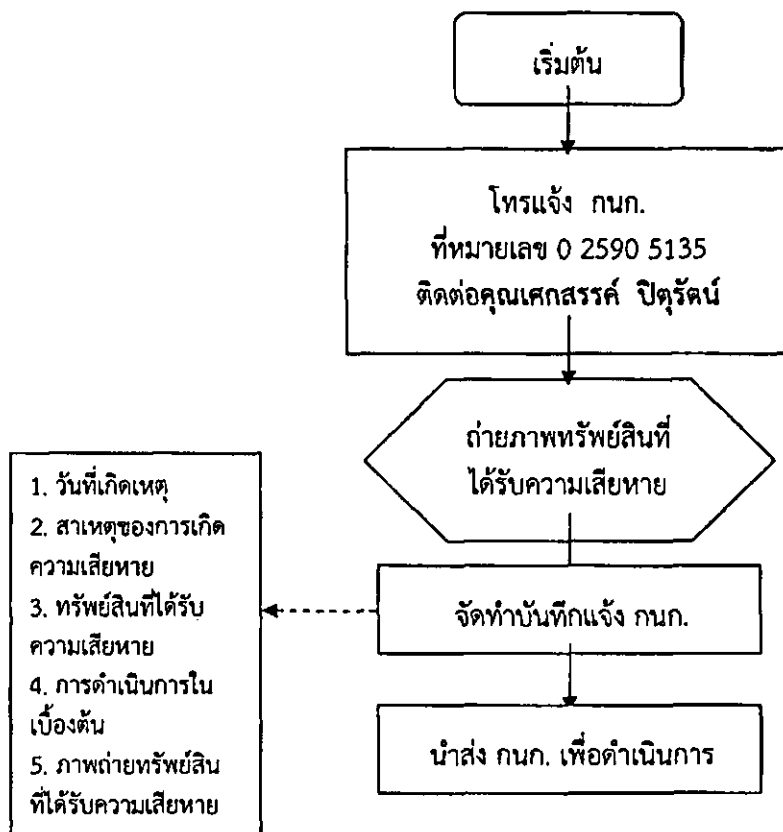
### วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1. เมื่อทรัพย์สินของ กฟผ. ได้รับความเสียหายให้ดำเนินการแจ้ง กนก. โดยด่วน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2590 5135 ติดต่อ คุณเศกสรรค์ ปิตุรัตน์ นบท.5 แผนกประกันภัย กองอำนวยการ เพื่อที่ กนก. จะได้แจ้งให้บริษัทผู้รับประกันภัยเข้าไปดำเนินการตรวจสอบความเสียหายต่อไป

2. หากทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เร่งด่วนหรือเกิดความเสียหายไม่มากหรือไม่สามารถรอเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับประกันภัยได้ ให้ถ่ายภาพทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

3. จัดทำบันทึกแจ้ง กนก. โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความเสียหายของทรัพย์สิน ได้แก่ วันที่เกิดเหตุ สาเหตุของการเกิดความเสียหาย ทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย การดำเนินการในเบื้องต้น ฯลฯ พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

### แผนผังขั้นตอนวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน





# PEA Standard

ทุกระบบมีมาตรฐาน

ทุกงานมีประสิทธิภาพ

พิมพ์ที่ : กองการพิมพ์ ฝ่ายธุรการ