



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากแผนกในสังกัด
กฟฟ.ชั้น 1 – 3 / กฟส. แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง

สายงานการไฟฟ้าภาค 1 – 4
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3
(ปรับปรุงครั้งที่ 3)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกในสังกัด กฟฟ.ชั้น 1-3 / กฟส. แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมอเตอร์ ตัด-ต่อกลับมอเตอร์ งานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การจัดซื้อวัสดุ และวัสดุเข้างาน กรณีรายการวัสดุใช้เฉพาะงาน ฯลฯ ตลอดจนรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งตรวจจ่าย ตั้งนี้ เป็นต้น ได้ ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/ควบรวมคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยลักษณะ End-to-End Process ระดับแผนก จากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ดังนี้

1. กระบวนการงานรวบรวมความต้องการของหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ เป็นต้น

2. กระบวนการดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมอเตอร์ ตัด-ต่อกลับมอเตอร์ ฯลฯ

3. กระบวนการดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบเสนอขอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วนหรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)

4. กระบวนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และวัสดุเข้างานตรง กรณีรายงานวัสดุใช้เฉพาะงานตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่รับ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การไฟฟ้าเขต / การไฟฟ้าชั้น 1-3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีผลกระบวนการที่มีมาตรฐานต่อไป

คณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

สายงานการไฟฟ้า ภาค 2

ปี พ.ศ. 2562

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. มาตรฐานงาน	11
8. ระบบติดตามประเมินผล	13
9. เอกสารอ้างอิง	14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	14
11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	14
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
- กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
- ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man Hour)	
- ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีกระบวนการดำเนินงาน การจ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง ขออนุมัติจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว เช่น ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมิเตอร์ ตัด-ต่อกลับมิเตอร์ งานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การจัดซื้อพัสดุ และพัสดุใช้งาน กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ฯลฯ ตลอดจนรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งตรวจจ่าย ดังนี้ เป็นต้น ให้มีการจัดทำวิธีปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกในสังกัด กฟฟ.ชั้น 1-3 / กฟส. แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมิเตอร์ ตัด-ต่อกลับมิเตอร์ งานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การจัดซื้อพัสดุ และพัสดุใช้งาน กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ฯลฯ ตลอดจนรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งตรวจจ่าย ดังนี้ เป็นต้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป
- 3.2 ผมต. หมายถึง แผนกมิเตอร์
- 3.3 ผกส. หมายถึง แผนกก่อสร้าง
- 3.4 ผปบ. หมายถึง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 3.5 ผบค. หมายถึง แผนกบริการลูกค้า
- 3.6 ผวต. หมายถึง แผนกวิศวกรรมและการตลาด
- 3.7 ผบป. หมายถึง แผนกบัญชีและประมวลผล
- 3.8 ผคพ. หมายถึง แผนกคลังพัสดุ
- 3.9 ผกป. หมายถึง แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ
- 3.10 ผบต. หมายถึง แผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- 3.11 ผบง. หมายถึง แผนกบัญชีและการเงิน

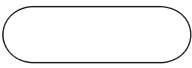
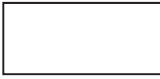
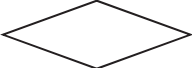
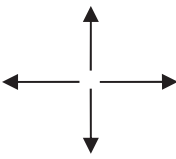
3.12 แผนกที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.13 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.14 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด

3.15 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.16 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|--------|---|--|
| 3.16.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.16.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.16.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.16.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.16.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.16.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.16.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3.16.8 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

3.17 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.18 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลาและมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.19 ระบบการติดตามและประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.20 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติพระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่นๆ เป็นต้น

3.21 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานขอซื้อ/จ้าง, รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง, รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

4.2 แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องของ กฟผ.

4.3 แผนกที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง ได้แก่ แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกมิเตอร์ แผนกก่อสร้าง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา แผนกบริการลูกค้า แผนกวิศวกรรมและการตลาด แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกคลังพัสดุ แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ แผนกบริการลูกค้าและการตลาด แผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายหลังจากแผนกในสังกัด กฟฟ.ชั้น 1-3 / กฟส. แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง		ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริหารงานทั่วไป		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ทบทวนและปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อพัสดุฯ	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
แผนที่ขอ เสนอซื้อ/จ้าง ได้แก่ แผนกในสังกัด กฟฟ.ชั้น 1-3 / กฟส.	- อนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า - อนุมัติงบประมาณ - แบบฟอร์มขอเสนอซื้อ/จ้าง (PR) และเลขที่ PR ที่สร้างจากระบบ SAP - คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง (Specification) ฯลฯ	เริ่มต้น ① พิจารณางบการเงิน ผบ. (เจ้าหน้าที่) วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ② ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง ผบ. (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ③ เห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงาน NO YES ④ เผยแพร่แผนจัดซื้อ/จ้าง ผบ. (เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผจก. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ⑤ ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง ผบ. (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ⑥ อนุมัติ หัวหน้าหน่วยงาน NO YES ⑦ เผยแพร่ประกาศ/เชิญชวน ★ ผบ. (เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผจก. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ⑧ เสนอราคา ผู้เสนอราคา (บุคคลภายนอก) ⑨ พิจารณาผลจัดซื้อ/จ้าง คณะกรรมการซื้อ/จ้าง ⑩ ตีอรรถราคา/รายงานผลการพิจารณา คณะกรรมการซื้อ/จ้าง สิ้นสุด	วงเงินไม่เกิน 5 แสน หนังสือขอความเห็นชอบ แผนจัดซื้อ/จ้าง 1.ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2.เผยแพร่ในเว็บ PEA 3.เผยแพร่ในเว็บ e-GP 1.รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.ร่างขอบเขตของงาน (TOR) 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง 4.หนังสือ/ประกาศเชิญชวน 1.ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2.เผยแพร่ในเว็บ PEA 3.เผยแพร่ในเว็บ e-GP หนังสือรายงานการพิจารณา ผลการจัดซื้อ/จ้าง	รับทราบแผนฯ บุคคลภายนอก แจก/ขายแบบ บุคคลภายนอก	1 วันทำการ 3 วันทำการ 7 วันทำการ 1 วันทำการ 3 วันทำการ 1 วันทำการ ตามระเบียบ กระทรวง การคลัง (ข้อ 51) 1 วันทำการ 1 วันทำการ 45 วัน

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายหลังจากแผนกในสังกัด กฟฟ.ชั้น 1-3 / กฟส. แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง		ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริหารงานทั่วไป		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ทบทวนและปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อพัสดุฯ	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
		<pre> graph TD Start(()) --> 11[11. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ)] 11 --> 11D{อนุมัติ หัวหน้าหน่วยงาน} 11D -- NO --> 12[12. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ ผบห. (เจ้าหน้าที่พัสดุ)/ผจก. (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)] 11D -- YES --> 13[13. แจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญาใบสั่งซื้อจ้าง ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ)] 12 --> 14[14. ลงนามสัญญาใบสั่งซื้อจ้าง ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง, ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, พยาน] 13 --> 14 14 --> 15[15. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง แผนกที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง] 15 --> 16[16. ส่งมอบพัสดุ / ตรวจรับพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, กรรมการตรวจรับพัสดุ] 16 --> 17[17. ส่งตรวจเอกสารเพื่อเบิกจ่าย ผบห.] 17 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.หนังสือสั่งซื้อ/จ้าง 2.ประกาศผลผู้ชนะ 3.หนังสือแจ้งผลจัดซื้อ/จ้าง 1.ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ 2.เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ ในเว็บ PEA และเว็บ e-GP 1.หนังสือเชิญลงนามสัญญา 2.ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) 3.ร่างสัญญาซื้อ/จ้าง 1.สัญญาดำเนินฉบับ/คู่ฉบับ 2.หลักคำประกันสัญญา 1.รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.แบบฟอร์มตรวจรับพัสดุ (ระบบ e-GP) 3.ใบรับของ (ระบบ SAP)	ผู้เสนอราคา เตรียมหลักคำประกัน ผู้รับจ้าง ทำตราสาร ผู้รับจ้าง	1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ 1 วันทำการ ตามเงื่อนไข ของTOR 3 วันทำการ 1 วันทำการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พิจารณาวงเงินงบประมาณ

ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณารายหลังจากได้รับอนุมัติการให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จากแผนกที่เสนอขอซื้อ/จ้าง

6.1.1 วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 5 แสนบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ไม่ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง (ไปดำเนินการข้อ 6.5 ต่อ)

6.1.2 วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง เกิน 5 แสนบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป และจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง

6.2 ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง

ผบห. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี โดยให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.3 เห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง

ผบห. นำหนังสือขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ตามสายงาน) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย ผวก.ได้มอบอำนาจให้เห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

ที่	ผู้รับมอบอำนาจ	วงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง
1	รผก.	ไม่เกิน 40 ล้านบาท
2	อช.	ไม่เกิน 20 ล้านบาท
3	ผจก. กพฟ.ชั้น 1	ไม่เกิน 3 ล้านบาท
4	ผจก. กพฟ.ชั้น 2-3	ไม่เกิน 1 ล้านบาท

6.4 เผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง ให้ ผบห. (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกาศเผยแพร่ แล้วนำไปติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ใน เว็บไซต์ ของ กพผ. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เพื่อให้บุคคลภายนอกที่มีความสนใจรับทราบแผนการจัดซื้อ/จ้างของหน่วยงาน

6.5 ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง

ผบห. นำเอกสารที่ได้รับจาก แผนกที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง มีเอกสารดังนี้ หนังสืออนุมัติ หลักการจัดซื้อ/จ้าง, อนุมัติงบประมาณ, แบบฟอร์มขอเสนอซื้อ/จ้าง (PR) และเลขที่ PR ที่สร้างจากระบบ SAP , คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง (Specification), ราคาากลางพัสดุ ฯลฯ มาประกอบการจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 6.5.1 วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ตามแบบฟอร์ม ตจ.6 ป.60
- 6.5.2 วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ตามแบบรายงานขอซื้อ-จ้าง
- 6.5.3 วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตามแบบรายงานขอซื้อ-จ้างในระบบ e-GP (วิธีเฉพาะเจาะจง)
- 6.5.4 วงเงินเกิน 500,000 บาท ตามแบบรายงานขอซื้อ-จ้างในระบบ e-GP (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)
- 6.6 อนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ผบห. นำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ตามข้อ 6.5) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.6.1 หากพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งกลับให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการแก้ไข
- 6.6.2 หากพิจารณาอนุมัติ ส่งให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการต่อไป
- 6.7 เผยแพร่ประกาศ/เชิญชวน
- ภายหลังจากหากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง แล้ว ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 6.7.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง) ให้ดำเนินการเชิญชวนผู้มีอาชีพที่จะจัดซื้อ/จ้าง (บุคคลภายนอก) เสนอราคาพัสดุ โดยกำหนดวันที่และเสนอในการเสนอราคา
- 6.7.3 วงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) ให้ดำเนินการนำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของ กฟภ. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (โดยวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้)
- (1) กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน และนำประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง
- (2) กรณีที่ไม่มีผู้มีความคิดเห็น ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการนำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของ กฟภ. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เพื่อให้บุคคลภายนอกที่มีความสนใจเข้าร่วมเสนอราคา โดยกำหนดวันที่และเวลาในการเสนอราคา และระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 51)

6.8 เสนอราคา

ผู้มีอาชีพที่จะจัดซื้อ/จ้าง (บุคคลภายนอก) เสนอราคาในวันและเวลาที่กำหนดตามข้อ 6.7 โดยมีวิธีดังนี้

6.8.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง) เสนอราคาเป็นหนังสือ จัดส่งให้ ผบห. (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

6.8.2 วงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) เสนอเอกสารคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค และเสนอราคา ในระบบ e-GP

6.9 พิจารณาผลจัดซื้อ/จ้าง

ผบห. (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ภายหลังจากการวันเสนอราคา ดำเนินการดังนี้

6.9.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (วิธีเฉพาะเจาะจง) นำเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคา ส่งให้คณะกรรมการซื้อ/จ้าง หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาการเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่หน่วยงานกำหนด แล้วพิจารณาเลือกผู้เสนอราคารายต่ำสุด

6.9.2 วงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น แล้วคณะกรรมการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิจารณาเลือกผู้เสนอราคารายต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย

6.10 ตีอรองราคา/รายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อ/จ้าง หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

6.10 คณะกรรมการซื้อ/จ้าง หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการต่อรองราคาผู้เสนอราคารายต่ำสุด โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำเป็นหนังสือลดราคา/ยืนยันราคา แล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

6.11 ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP พร้อมทั้งร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ และแบบแจ้งผลการประกวดราคา (กรณีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา

(1) กรณีหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อรองราคาอีกครั้ง

(2) กรณีหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการต่อไป

6.12 เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ

ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการนำ เอกสารประกาศผู้ชนะ ปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของ กฟภ. และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) อีกทั้งกรณีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ส่งแบบแจ้งผลการประกวดราคาให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ

6.13 แจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการดังต่อไปนี้

6.13.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง แล้วจัดส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

6.13.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการร่างสัญญาซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP แล้วนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ชนะ และจัดส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ เพื่อจัดเตรียมหลักค้ำประกันสัญญา โดยวิธีการส่งจดหมายลงทะเบียน

ทั้งนี้ กรณีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการแจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ก็ต่อเมื่อภายหลังจากเผยแพร่ประกาศผู้ชนะ อย่างน้อย 7 วันทำการ และไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ/จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือหากมีผู้ยื่นอุทธรณ์ผลการคัดเลือกผู้ชนะ จะต้องดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ อีกทั้งให้เป็นไปตามหมวด 14 การอุทธรณ์ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.14 ลงนามสัญญา

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหลักค้ำประกันและเอกสารประกอบสัญญา มาเพื่อจัดทำสัญญา ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการดังนี้

6.14.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ระบบ SAP

6.14.2 นำเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง แนบเป็นไฟล์ PDF เข้าในระบบ e-GP แล้วสั่งพิมพ์หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด เสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง), ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, และพยาน จำนวน 2 คน เพื่อลงนาม

ทั้งนี้กรณีเป็นงานจ้าง ภายหลังจากลงนามในสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างแล้ว ให้ผู้รับจ้างนำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ทั้งต้นฉบับและฉบับ ไปจัดทำตราสารที่สรรพากรในท้องที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 200,000 บาท ใช้วิธีปิดอากรแสตมป์ โดยต้นฉบับ ปิดอากรในอัตราร้อยละ 0.1 (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท) และฉบับ ปิดอากร 5 บาท

(2) วงเงินค่าจ้างเกิน 200,000 บาท ใช้วิธีปิดอากรแสตมป์ โดยต้นฉบับ ปิดอากรในอัตราร้อยละ 0.1 (วงเงิน 1,000 บาท ต่ออากร 1 บาท) และฉบับ ปิดอากร 5 บาท

6.15 บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง

เมื่อลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้ว ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาและเอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด ให้แก่แผนกที่เสนอขอซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการบริหารสัญญา

6.16 ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหนังสือขอส่งมอบพัสดุ พร้อมรายงานการทดสอบพัสดุ ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดหมายการดำเนินการตรวจรับ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับแจ้งการส่งมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวภายใน 3 วันทำการ แล้วให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการจัดพิมพ์แบบฟอร์มการตรวจรับจากระบบ e-GP เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีการจัดซื้อพัสดุ (มีรหัสพัสดุ) ให้ ผคพ. จัดทำใบรับของ (MIGO) ในระบบ SAP และกรณีการจัดซื้อ/จ้างอื่นๆ (ไม่มีรหัสพัสดุ) ให้ ผบห. จัดทำใบรับของ (MIGO) ในระบบ SAP

แล้วดำเนินการนำรายงานตรวจรับและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณออนุมัติรับพัสดุดังกล่าว

6.17 ส่งตรวจเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานออนุมัติรับพัสดุแล้ว ให้ ผบห.(เจ้าหน้าที่พัสดุ) รวบรวมเอกสารทั้งหมด ส่งให้ พนักงานบัญชี ตรวจสอบเอกสารและตั้งหนี้ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. แยกวงเงินงบประมาณ	1.1 ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 1.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
2. ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง	2.1 ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่แจ้งความต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง 2.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
3. เห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง	3.1 การตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 3.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
4. เผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง	4.1 ปิดประกาศเผยแพร่และประกาศในเว็บไซต์ที่บุคคลภายนอกสามารถตรวจค้นได้ง่ายและเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว 4.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
5. ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลจัดทำร่างเอกสาร/ประกาศประกวดราคา 5.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
6. อนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง	6.1 การตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 6.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
7. เผยแพร่ประกาศ/เชิญชวน	7.1 ปิดประกาศเผยแพร่และประกาศในเว็บไซต์ที่บุคคลภายนอกสามารถตรวจค้นได้ง่ายและเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว 7.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
8. เสนอราคา	8.1 ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 8.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
9. พิจารณาผลจัดซื้อ/จ้าง	9.1 ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามประกาศประกวดราคาหรือเงื่อนไขในการจัดซื้อ/จ้าง ถูกต้องครบถ้วน 9.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
10. ต่อรองราคา/รายงานผลการพิจารณา	10.1 ตรวจสอบวงเงินที่ตกลงซื้อ/จ้าง ไม่เกินราคากลาง หรือเกินได้ไม่เกิน ร้อยละ 10 10.2 ระยะเวลาดำเนินการภายใน 45 วัน
11. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	11.1 การตรวจสอบความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 11.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
12. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ	12.1 ปิดประกาศเผยแพร่และประกาศ ในเว็บไซต์ที่บุคคลภายนอกสามารถตรวจ ค้นได้ง่ายและเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว 12.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
13. แจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	13.1 ตรวจสอบวงเงินค้ำประกันสัญญา เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดเตรียมหลักค้ำประกันสัญญา 13.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
14. ลงนามสัญญา	14.1 ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ และหลัก ค้ำประกันสัญญา ให้ถูกต้อง 14.2 ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นรูปแบบ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดย ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด 14.3 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
15. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง	15.1 ตรวจสอบการดำเนินการของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของสัญญา 15.2 ระยะเวลาดำเนินการตามที่กำหนด ไว้ในสัญญา
16. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ	16.1 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุนั้นๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน สัญญา 16.2 ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ
17. ส่งตรวจเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	17.1 ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและ หลักฐานต่างๆ ให้มีความถูกต้อง และ ครบถ้วน 17.2 ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 ภายหลังจากแผนกที่ขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามขั้นตอน

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์ชั้นนำอื่น ๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ระบบ e-GP/ เว็บไซต์ กฟภ. 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - SLA	คณะทำงาน/ ทีมงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	แผนกบริหารงาน ทั่วไป	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9.2 กฎกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 9.3 ระเบียบของ กฟภ. ว่าด้วย การเงิน ปี 2558
- 9.4 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37)
- 9.5 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ต) 5/2560 สั่ง ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2560
- 9.6 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 9/2560 สั่ง ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560
- 9.7 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 11/2560 สั่ง ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2560
- 9.8 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 12/2560 สั่ง ณ วันที่ 11 กันยายน 2560
- 9.9 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 20/2560 สั่ง ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560
- 9.10 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 8/2561 สั่ง ณ วันที่ 7 มีนาคม 2561
- 9.11 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 4/2562 สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม 2562
- 9.12 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 5/2562 สั่ง ณ วันที่ 25 มกราคม 2562
- 9.13 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 11/2562 สั่ง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562
- 9.14 คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 33/2562 สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2562

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 ตามบันทึก ฝจท.371/2560 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560
- 10.2 ตามบันทึก ฝจท.153/2561 ลงวันที่ 25 เมษายน 2561
- 10.3 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม Microsoft Excel

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายงานผลการติดตามประเมินผล
คู่มือปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน
ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงานชื่อกระบวนการ.....

รายการตรวจสอบ และติดตาม	ผลการตรวจสอบ และติดตาม	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ /การแก้ไขปรับปรุง
1. ผังการไหลของ กระบวนการ (Work Flow Chart)		
2. มาตรฐานงาน		
3. แบบฟอร์มที่ใช้		
4. ระบบ SAP/ ระบบ Software/โปรแกรม สำเร็จรูป		
5. การปรับปรุงแก้ไขตาม ผลการตรวจติดตาม		
6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA		

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการ
ปฏิบัติ

ผู้ตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจติดตาม
(.....) (.....)
...../...../...../...../.....

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



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 รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ 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) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (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 โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง 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 สถาปนิก สถาปนิกสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย 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 รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(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 ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

(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 คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ 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 ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สมาสถาปนิก สมาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(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) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ 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 หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(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 และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ 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 หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด 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 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

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 แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(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

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ 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 เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว 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) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(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

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

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

ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง 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

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

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 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานดังกล่าว 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 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง 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 ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง 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 แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา 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 ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

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

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(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 ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ 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 จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 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) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 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

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม 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 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง 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 ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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 หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา งาน 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 โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ 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 ไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้แจงสถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

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

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ 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

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
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 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

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

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 หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด 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) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ 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) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ 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)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๘๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๘๗ หรือข้อ ๘๘ 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 และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา 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 ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา 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

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก 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 ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

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 การคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย ไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี 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 ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม 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 รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อราคากับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง 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 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษารั้งหนึ่ง 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 และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ 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 ๑ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษากฎระเบียบประกาศกำหนด

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 แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (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 และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

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

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี 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

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ 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
การทำสัญญาและหลักประกันส่วนที่ 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 แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ 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) เช็คหรือตราพท์ธนาการเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ 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 ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ 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 พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

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 แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 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) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง 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 ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงาน นั้นไว้มาก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากการไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอชดเชยหรือลดค่าปรับ 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 หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย 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 หน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 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

การทำงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานของรัฐ ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้ยื่นนั้นเป็นผู้ทำงาน

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

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

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

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

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

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป 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 มีพัสดุใดชำรุด 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 วรคส. แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

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



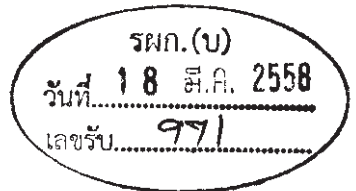
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

**ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการเงิน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)**



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ผกก.

ถึง รพภ.(บ)

เลขที่ ผกก. ๘๖ /๒๕๕๘

วันที่ 18 ส.ค. 2558

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)
อ้างถึง

เรียน รพภ.(บ)

๑. เรื่องเดิม

อนุมัติหลักการ ผวก. ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๘ ให้ใช้ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การกระจายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันและผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่” ข้อ ๓.๓ ให้หน่วยงาน คณะกรรมการ คณะทำงาน ปรับปรุงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ และข้อ ๓.๓.๑ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๙ พ.ย. ๒๕๕๕ ให้ใช้ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และ อนุมัติ ผวก. ลว. ๓๑ ต.ค. ๒๕๕๖ ให้ใช้ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (แก้ไขครั้งที่ ๑) (เอกสารแนบ ๒-๓)

๒.๒ ผกก. ได้จัดสัมมนาระบบงานด้านการเงินให้แก่ผู้บริหารของ กฟข. ๑๒ เขต ที่ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ เมื่อวันที่ ๒๑-๒๓ ก.ค. ๒๕๕๗ ผู้เข้าสัมมนาได้แสดงความคิดเห็นขอให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจ และให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ ผกก. ในฐานะผู้รักษาระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้เชิญคณะกรรมการที่ได้ ร่วมกันพิจารณาระเบียบฯ และผู้เกี่ยวข้องมาร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ หลายครั้ง โดยมีแนวทาง ในการพิจารณาปรับปรุง สรุปได้ ดังนี้.-

๒.๓.๑ ให้เป็นไปตามอนุมัติหลักการ ผวก. ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๘

๒.๓.๒ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของ กฟข. ตามข้อ ๒.๒

๒.๓.๓ เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของ กฟภ. ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๘

๒.๓.๔ เพิ่มการกระจายอำนาจ ลดขั้นตอนปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่มีการ เปลี่ยนแปลง

๒.๔ ผกก. ได้จัดทำข้อมูลระเบียบฯ ปี ๒๕๕๖ และระเบียบฯ ที่แก้ไขครั้งที่ ๑ เปรียบเทียบกับ ระเบียบฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยเน้นเฉพาะประเด็นที่มีการปรับปรุง/เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลประกอบ (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อพิจารณา

ผกก. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านการเงินของ กฟภ. มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มการกระจายอำนาจ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และสอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงานองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ อนุมัติให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ” ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๓.๒ ให้ ผกก. รวบรวมระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ , ระเบียบฯ แก้ไขครั้งที่ ๑ และ ระเบียบฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) เข้าด้วยกันและจัดทำรูปเล่มใหม่ โดยให้ กพม. จัดพิมพ์ “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ” จำนวน ๒,๕๐๐ เล่ม โดยใช้งบทำการของ กพม. และให้ ผกก. พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานของ กฟภ. จนถึงระดับ กพย.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑-๓.๒ และลงนามใน “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)” ตามที่แนบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางชินเสณี อุ่นจิตติ)

อ.ผ.ก.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อพิจารณา
ข้อ 3.1-3.2 และลงนามใน “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)” ตามที่แนบ
ต่อไปนี้ด้วย.



(นางพรทิพย์ เดชบุญญา)

รพภ.(บ)

19 ส.ค. 2558

อนุมัติ - ลงนามท้าว .



(นายสัทธิ รุ่งจิรณานนท์)

รพภ.(ส) รักษาการแทน ผวก.

24 ส.ค. 2558

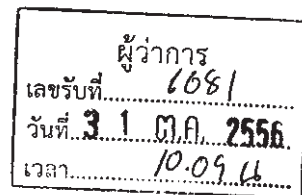
ประจำฝ่าย
โทร.๕๒๔๓





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ผกก. ถึง รผก.(บ)
เลขที่ ผกก.๓๕๙ / ๒๕๕๖ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๖
เรื่อง การแก้ไขระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน รผก.(บ)

เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการตามข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะของคณะทำงาน
ปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย บันทึก ที่ ผชช.๑๓ สรก.(จ๑)
๑๔๓/๒๕๕๖ ลว. ๑๕ ต.ค. ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๑),

ข้อ ๓.๑ ให้ใช้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

ข้อ ๓.๖ ให้หน่วยงานหรือคณะทำงานฯ ที่เป็นเจ้าของระเบียบปรับปรุงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ฯลฯ

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ได้กำหนดให้มี
การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ที่ได้รับใบแจ้งค่าไฟฟ้าจากระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า
ให้มาชำระเงินภายในกำหนด ๕ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งค่าไฟฟ้า

ผกก. ได้ดำเนินการปรับปรุงระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗.๒.๑ -
๑๗.๒.๓ เพื่อให้เป็นไปตามอนุมัติ ผวก. ดังกล่าวข้างต้น (เอกสารแนบ ๒-๓) ดังนี้

ข้อ ๑๗.๒.๑ เพิ่มข้อความว่า “ที่ได้รับจากตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า”

ข้อ ๑๗.๒.๒ เพิ่มข้อความใหม่ทั้งหมด

ข้อ ๑๗.๒.๓ เปลี่ยนจากข้อ ๑๗.๒.๒ เดิม และเพิ่มข้อความว่า “หรือตามหนังสือแจ้งเตือน”

ข้อพิจารณา

ผกก.พิจารณาแล้ว เห็นควรขออนุมัติให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖
(แก้ไขครั้งที่ ๑)” ตั้งแต่ค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อพิจารณา
ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติตามเสนอ

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)
ผวก.

ประจำฝ่าย 31 ต.ค. 2556
โทร.๕๒๔๓

(น.ส.ราตรี บุณรักษ์)
อผ.ก.

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใน
ดำเนินการตามข้อพิจารณา ต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง.

(นางพรทิพย์ เดชวิญญา)
รผก.(บ)
30 ต.ค. 2556



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

รพท.(บ)
วันที่ - 6 พ.ย. 2555
เลขรับ 3867

พวท.
เลขที่ 442
วันที่ 6 พ.ย. 2555 น. 42

จาก ประธานคณะกรรมการฯ ถึง รพท.(บ)
เลขที่ ผก. ๕๓๑/๒๕๕๕ วันที่ - ๖ พ.ย. ๒๕๕๕
เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖
อ้างถึง
เรียน รพท.(บ)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ก) ๔๒/๒๕๕๔ สังกัด วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๕๔ แต่งตั้ง คณะกรรมการปรับปรุง แก้ไข และรวบรวมระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการใช้งานของโครงการระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโครงสร้างขององค์กร โดยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ลดความเสี่ยงทางการเงิน ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ ภายหลังจากที่ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินโดยรวมมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มการกระจายอำนาจ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และสอดคล้องกับโครงสร้าง การบริหารงาน และกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แยกระเบียบฯ และวิธีปฏิบัติงานออกจากกัน โดยเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญหลักทางการเงิน ได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ สำหรับวิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งในระบบ SAP และที่ไม่ได้อยู่ในระบบ SAP ได้กำหนดไว้เป็นวิธีปฏิบัติงานอยู่ในภาคผนวกแนบท้ายระเบียบฯ

๒.๒ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานทางการเงินให้สอดคล้องกับโครงการระบบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก

๒.๓ แก้ไขเพิ่มเติมชื่อหน่วยงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๒.๔ ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการใช้ไฟฟ้าให้สอดคล้องกับ คำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแลการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒.๕ กระจายอำนาจการอนุมัติให้ดำเนินงานต่างๆ ด้านการเงิน และเพิ่มวงเงินในการอนุมัติ สั่งจ่ายเงินของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

๒.๖ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน และกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งในสำนักงานใหญ่ และในส่วนภูมิภาค

๒.๗ มีคำอธิบาย และการอ้างอิงเอกสารต่างๆ เพื่อขยายความให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความเข้าใจ เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งได้รับทราบถึงเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.๘ กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ และการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อลดความเสี่ยงทางด้านการเงินและด้านภาษี

๒.๙ จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบระเบียบฯ ปี ๒๕๔๘ กับระเบียบฯ ปี ๒๕๕๖ โดยสรุปสาระสำคัญที่มีการปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติม

คณะกรรมการฯ ได้นำร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จส่งให้ รพภ.ทุกสายงาน กฟภ.

๑๒ เขต สำนักตรวจสอบภายใน สำนักกฎหมาย สำนักผู้ว่าการ ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ให้มีความสมบูรณ์และมีความเหมาะสมในการนำไปใช้งานเพิ่มมากขึ้น

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ใช้ “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ” ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๓.๒ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาพบว่า มีหลายหน่วยงานของ กฟภ. ที่มีการกำหนด ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดวงเงิน หรือการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบด้านการเงินของ กฟภ.ที่มีผลใช้บังคับ ซึ่งอาจเกิดปัญหาระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือควบคุมการปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยงานใดที่จะมีการกำหนดขึ้นใหม่ ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ซึ่งมีส่วนใดที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงินที่มีผลใช้บังคับ โดยถือเป็นวินัยด้านการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ขัดแย้งกัน สามารถตรวจสอบควบคุมได้เพียงพอ ช่วยลดความเสี่ยงทางด้านการเงิน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน เห็นควรให้หน่วยงานมีบันทึกแจ้ง ผกก. พิจารณาให้ความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประกอบในการนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจต่อไป

๔. ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการฯ เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ใช้ “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ” ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๔.๒ ให้ยกเลิก “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ”

๔.๓ อนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติตามข้อพิจารณา ๓.๒

๔.๔ ให้ กพม. จัดพิมพ์ “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ” จำนวน ๒,๕๐๐ เล่ม โดยใช้งบทำการของ กพม. และให้ ผกก.พิจารณาจัดสรรให้ทุกหน่วยงานของ กฟภ. จนถึงระดับกอง กฟภ. กฟส. และ กฟย.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ ผวก.อนุมัติตามข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๔.๑-๔.๔ และลงนามใน “ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ” ตามที่แนบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



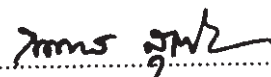
ประธานคณะกรรมการ

(นางพรทิพย์ เดชภิญญา) อ.ผ.ก.



กรรมการ

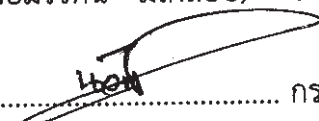
(น.ส.ราตรี บุณรักษ์) อ.ผ.ก.

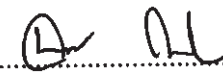


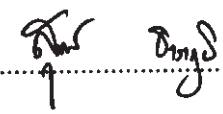
กรรมการ

(นางกนกพร สุภาไชยกิจ) อ.ก.บช.

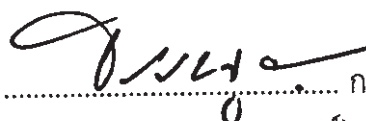

..... กรรมการ
(นางอมรรัตน์ มีเคลือบ) ชก.(บ) กฟจ.อุดรดิตถ์


..... กรรมการ
(นายนวนพันธ์ อุดม) ชก.(บ) กฟจ.อำนาจเจริญ (นายธรรมบุญ สุวรรณพฤกษ์) ทผ.ตบ.กพน.๓

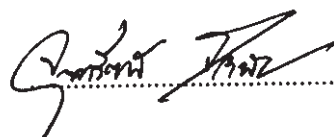

..... กรรมการ
(นายอรรถกร กาญจนโอภาส) ทผ.สร.๑ กสส.


..... กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสุรางค์ ธาราภูมิ) อก.รด.


..... กรรมการ
(นายมานิตย์ รัตนวงศ์) นบช.๙ กบง.กฟฉ.๑


..... กรรมการ


..... กรรมการและ
เลขานุการ
(นายदनัยศักดิ์ อุทัยลักษณ์) ขฟ.กง.


..... กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
(น.ส.จุฑารัตน์ ชูวาพิทักษ์) รก.ตจ.

อนันต์
ทางไป ๕๖-๕๖๕


นายณรงค์ศักดิ์ กำแหง
ผวก.
- 9 พ.ย. 2555

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 15/นอ/นร
ตามข้อ 4.1 - 4.4 1102 ลงนามใน "ระเบียบกรมไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2556" ตามที่/นบ
ต่อไปด้วย ขอเรียนขอ.



(นายบัญชา คำจินดา)
รผก.(บ)

- 6 พ.ย. 2555



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ. (ก) ๔๒ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง แก้ไข และรวบรวมระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการใช้งานของโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำหรับธุรกิจหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งให้มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ลดความเสี่ยงทางการเงิน ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุง แก้ไข และรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดังนี้.-

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางพรทิพย์ เดชภิญญา
(ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๑๑ (ด้านบัญชีและการเงิน)) | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.ราตรี บุรณรักษ์
(รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน) | คณะกรรมการ |
| ๔. นางกนกพร สุภาไชยกิจ
(รองผู้อำนวยการกองบัญชี) | คณะกรรมการ |
| ๕. นางอมรรัตน์ มีเคลือบ
(ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุดรธานี) | คณะกรรมการ |
| ๖. นายนาวันท์ อุดม
(ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอำนาจเจริญ) | คณะกรรมการ |
| ๗. นายมานิตย์ รัตนวงศ์
(นักบัญชี ระดับ ๕ กองบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๑ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)) | คณะกรรมการ |
| ๘. นายธรรมบุญ สุวรรณพฤษย์
(หัวหน้าแผนกติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ)) | คณะกรรมการ |
| ๙. นายอรรถกร กาญจนโอภาส
(หัวหน้าแผนกสนับสนุนระบบงาน ๑ กองสนับสนุนและบริการระบบสารสนเทศ) | คณะกรรมการ |

๑๐. นายคณิศร์ อุตยลักษณ์
(ผู้อำนวยการกองภาษี)

คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๑. นางสุรางค์ ธาราภูมิ
(ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน)

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒ น.ส.จุฑารัตน์ ชูวาพิทักษ์
(หัวหน้าแผนกตรวจจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง กองตรวจจ่าย)

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ น.ส.พจนีย์ วงษ์สุนทร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการตรวจสอบกระบวนการหลัก สำนักตรวจสอบภายใน) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ

ให้คณะกรรมการฯ มีขอบเขต และอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. ปรับปรุง แก้ไข และรวบรวมระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดประชุม หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมในการรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และในส่วนภูมิภาค เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินงาน

๓. เชิญผู้แทนหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และในส่วนภูมิภาค มาให้ข้อมูลและร่วมพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบหมายให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นสมควร
กรณีที่คณะกรรมการฯ หรือที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ที่ระบุชื่อมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ก็ยังคงให้เป็น
คณะกรรมการฯ หรือที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ต่อไป จนกว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์

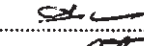
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕



(นายณรงค์ศักดิ์ ก้ามเลศ)

ผู้ว่าการ

รพค.(บ)		วันที่ 4 มี.ค. 2554
ผชก.(บ)		วันที่ 27 มี.ค. 2554
อผ.		วันที่ 21 มี.ค. 2554
ร่าง/ทาน		วันที่ 21 มี.ค. 2554

สารบัญ
ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)

	หน้า
ข้อ ๑. ชื่อระเบียบ	๑
ข้อ ๒. วันที่ใช้บังคับ	๑
ข้อ ๓. ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ข้อ ๔. การดำเนินการที่เกิดขึ้นก่อนใช้ระเบียบ	๑
ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน	๑
ข้อ ๖. คำจำกัดความ	๑
ข้อ ๗. ผู้รักษาระเบียบ	๒
หมวดที่ ๑ การรับเงิน	
ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน	
ข้อ ๘. การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๓
ข้อ ๙. ประเภทใบเสร็จรับเงิน	๓
ข้อ ๑๐. หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน	๓
ข้อ ๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน	๓
ข้อ ๑๒. การแก้ไขข้อความในใบเสร็จรับเงิน	๓
ส่วนที่ ๒ การรับเงิน	
ข้อ ๑๓. การจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า	๓
ข้อ ๑๔. การจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า	๓
ข้อ ๑๕. การแจ้งค่าไฟฟ้า ระยะเวลาการชำระหนี้ และวันครบกำหนดชำระหนี้	๓
ข้อ ๑๖. วิธีการรับชำระหนี้ค่าไฟฟ้า	๕
ข้อ ๑๗. การติดตามเร่งรัดหนี้	๖
ข้อ ๑๘. การงดจ่ายไฟ	๙
ข้อ ๑๙. ค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า	๑๐
ข้อ ๒๐. การเรียกร้องให้ผู้ค้าประกันชำระหนี้แทนผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่	๑๐
ข้อ ๒๑. การหักเงินประกันของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย	๑๐
ข้อ ๒๒. การรับชำระหนี้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย	๑๑
ข้อ ๒๓. การรับชำระหนี้ผ่านระบบ GFMS	๑๑
ข้อ ๒๔. การรับชำระหนี้ค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขตระบบไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม หรือค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า	๑๑

	หน้า
ข้อ ๒๕. การรับเงินรายได้อื่นๆ เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ	๑๑
ข้อ ๒๖. การรับชำระเงินค่าบริการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	๑๑
ข้อ ๒๗. การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต	๑๒
ข้อ ๒๘. การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าผ่านช่องทางเลือกอื่นๆ	๑๒
ข้อ ๒๙. การรับชำระเงินเป็นเงินสด หรือเช็ค	๑๒
ข้อ ๓๐. การแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า	๑๒
ข้อ ๓๑. ข้อห้ามในการรับชำระเงิน	๑๒
หมวดที่ ๒ การจ่ายเงิน	
ส่วนที่ ๑ ใบสำคัญจ่ายเงิน	
ข้อ ๓๒. การตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน	๑๔
ข้อ ๓๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	๑๕
ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน และการคืนเงิน	
ข้อ ๓๔. การจ่ายเงิน	๑๕
ข้อ ๓๕. เงินหมุนเวียนของหน่วยงาน	๑๖
ข้อ ๓๖. การยืมเงิน และการหักล้างเงินยืมทดลองจ่าย	๑๖
ข้อ ๓๗. อำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน และการลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงิน	๑๗
ข้อ ๓๘. การจ่ายเงินคืนให้กับบุคคลภายนอก และอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	๑๘
ข้อ ๓๙. อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน	๒๐
หมวดที่ ๓ ธนาคาร และการเก็บรักษาเงิน	
ส่วนที่ ๑ บัญชีเงินฝากธนาคาร	
ข้อ ๔๐. บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่	๒๑
ข้อ ๔๑. บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค	๒๑
ข้อ ๔๒. การถอนเงินจากธนาคาร	๒๑
ข้อ ๔๓. การสอบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๑
ส่วนที่ ๒ การโอนเงิน	
ข้อ ๔๔. การโอนเงินรายได้เข้าสำนักงานใหญ่	๒๑
ข้อ ๔๕. การโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	๒๒
ส่วนที่ ๓ การควบคุม และเก็บรักษาเงิน	
ข้อ ๔๖. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในสำนักงานใหญ่	๒๒
ข้อ ๔๗. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในส่วนภูมิภาค	๒๒
ข้อ ๔๘. การควบคุมการจ่ายเช็ค การเก็บรักษาเช็ค และสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร	๒๓
ข้อ ๔๙. การเก็บรักษาหลักฐานเจตุนิรภัย หรือห้องนิรภัย	๒๓

ภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก ๑	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน
ภาคผนวก ๒	การแจ้งค่าไฟฟ้าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแบบรวมศูนย์ (Group Invoice)
ภาคผนวก ๓	วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย
ภาคผนวก ๔	วิธีปฏิบัติในการรับเงินค่าไฟฟ้านอกเวลาทำการของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
ภาคผนวก ๕	วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า
ภาคผนวก ๖	วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย
ภาคผนวก ๗	วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินผ่านระบบ GFMI
ภาคผนวก ๘	วิธีปฏิบัติการรับชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิตแบบรวมศูนย์
ภาคผนวก ๙	วิธีปฏิบัติการรับเช็ค
ภาคผนวก ๑๐	วิธีปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า
ภาคผนวก ๑๑	วิธีปฏิบัติการใช้เงินหมุนเวียน
ภาคผนวก ๑๒	วิธีปฏิบัติการยืมเงิน และหักล้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
ภาคผนวก ๑๓	ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า
ภาคผนวก ๑๔	วิธีปฏิบัติการสอยยอดเงินฝากธนาคาร
ภาคผนวก ๑๕	วิธีปฏิบัติการโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
ภาคผนวก ๑๖	วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্য หรือห้องনির্য

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๑	แบบขอให้จัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า	๗๖
เอกสารแนบ ๒	ใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ SAP	๗๗
เอกสารแนบ ๓	การทำเขื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ หรือ คู่สัญญา	๗๘
เอกสารแนบ ๔	ใบสำคัญจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย	๘๐
เอกสารแนบ ๕	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว	๘๑
เอกสารแนบ ๖	หนังสือแจ้งขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๘๒
เอกสารแนบ ๗	บันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน	๘๓
เอกสารแนบ ๘	ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค	๘๔

เอกสารประกอบคำอธิบาย

		หน้า
ระเบียบฯ ข้อ ๑๕.๒.๒ (๒) อธิบาย ^(๒)	อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ตามบันทึก ที่ กรด.(ปก.)๕๓๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๘๖
ระเบียบฯ ข้อ ๑๖. อธิบาย ^(๔)	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop และ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๘๘
ระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๑.๕ อธิบาย ^(๗.๑)	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้าง ชำระ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ตามอนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๙๕
ระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๒.๑ อธิบาย ^(๘.๒)	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟฟ้าผู้ใช้ ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ตามอนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖	๑๐๖
ระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๔ อธิบาย ^(๙)	มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ตามหนังสือของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖	๑๑๖
ระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๓ อธิบาย ^(๙.๑)	คำสั่ง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ม) ๘๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖	๑๒๖
ระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๑ อธิบาย ^(๑๐.๑)	บันทึก ที่ อส.(ก.) (บห.) ๗๔๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดยี่นราคา และการชำระเงิน ตามรายละเอียด และเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ กฟภ. สำหรับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และผู้ใช้ไฟที่เป็นเอกชน	๑๒๗
ระเบียบฯ ข้อ ๓๐. อธิบาย ^(๑๐.๒)	คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ม) ๘๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖	๑๓๖
ระเบียบฯ ข้อ ๔๔.๑ อธิบาย ^(๑๕)	อนุมัติรองผู้ว่าการ (บัญชีการเงิน) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตามบันทึกคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี ที่ บบ. ๗๐๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๐	๑๓๘
ภาคผนวก ๘ ข้อ ๒๐. อธิบาย	บันทึก ที่ กรด.(ปก) ๕๘๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	๑๔๐
ภาคผนวก ๙ ข้อ ๓.๖ อธิบาย	อนุมัติหลักการ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๒๙ ตามบันทึก ที่ ศพ. ๓๖๓๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๒๙	๑๔๑



**ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการเงิน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพิ่มการกระจายอำนาจ มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการเงินที่เพียงพอ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ **ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)** ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

กรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามสายงานให้ฝ่ายการเงินพิจารณาให้ความเห็น เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔. การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๕. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง หลังจากระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้หน่วยงาน หรือตำแหน่งใหม่ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖. คำจำกัดความในระเบียบนี้

“ **หน่วยงาน** ” หมายความว่า สำนัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ฝ้าย กอง การไฟฟ้า หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ **ส่วนราชการ** ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“ **พนักงาน** ” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

“ **ลูกจ้าง** ” หมายความว่า ลูกจ้างตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง

“ **เงิน** ” หมายความว่า เงินสด และเอกสารแทนเงินสด เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน เป็นต้น

“ **ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน** ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยงานและค่าสวัสดิการของพนักงาน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเช่า ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

“ **เงินหมุนเวียน** ” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีไว้ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

“ **เงินยืมตรงจ่าย** ” หมายความว่า เงินที่พนักงานยืมจากหน่วยงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

“ **ใบเสร็จรับเงิน** ” หมายความว่า เอกสารที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดให้ใช้รับชำระเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าขยายเขต เงินรายได้อื่นๆ เป็นต้น และที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น เงินประกัน ค่าปรับ ค่าชดเชยความเสียหาย เป็นต้น

“ **ใบสำคัญจ่ายเงิน** ” หมายความว่า เอกสารที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดให้ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

“ **ตู้নির্যหรือห้องনির্য** ” หมายความว่า ตู้หรือห้องที่สร้างขึ้นให้แข็งแรงเป็นพิเศษ เพื่อใช้สำหรับเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

“ **การรับชำระเงินผ่านระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)** ” หมายความว่า การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการอื่นจากส่วนราชการผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

“ **ระบบ SAP (System Applications Products In Data Processing)** ” หมายความว่า ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิกานำมาใช้งาน

“ **ระบบ BPM (Bill Printing & Payment Management)** ” หมายความว่า ระบบบริหารการรับชำระเงินที่สำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เชื่อมโยงกับระบบ SAP โดยผ่านเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

ข้อ ๗. ผู้รักษาระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน เป็นผู้รักษาระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
การรับเงิน
ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๙. ประเภทใบเสร็จรับเงิน

๙.๑ ใบเสร็จรับเงินแบบเป็นเล่ม ให้ใช้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า รายได้อื่นๆ ค่าประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ

๙.๒ ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง ให้ใช้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า รายได้อื่นๆ ค่าประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ

๙.๓ ใบเสร็จรับเงิน (Slip Pos) ที่รับชำระผ่านเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้ใช้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า และรายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขลำดับการพิมพ์เรียงกันทุกฉบับ กรณีใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มไว้ด้วย

ข้อ ๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ” (ภาคผนวก ๑)

ข้อ ๑๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย ยกเว้นรายการที่ผิดพลาดเป็นจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน ให้ยกเลิกทั้งฉบับและจัดทำฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

กรณีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ลงรายการผิดพลาดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร ห้ามขาด ลบ ขีดฆ่า แก้ไข เพิ่มเติม แต่ให้ยกเลิกทั้งฉบับ และจัดทำฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๓. การจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๑๔. การจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับแผนการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดเก็บรายได้ค่าไฟฟ้ามีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๑๕. การแจ้งค่าไฟฟ้า ระยะเวลาการชำระเงิน และวันครบกำหนดชำระเงิน

๑๕.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๑๕.๑.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้า ผู้ทำหน้าที่คุมผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการการไฟฟ้า ต้องส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่เกินวันทำการถัดจาก

วันที่พิมพ์หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ประมวลผลค่าไฟฟ้า ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่จดหน่วย โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับในสำเนาหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

การแจ้งค่าไฟฟ้าทางโทรสาร หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑) หรือตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๑.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน ให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า

๑๕.๑.๓ วันครบกำหนดชำระเงิน ให้ถือตามวันครบกำหนดที่ระบุในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และเป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า กรณีวันครบกำหนดชำระเงินตรงกับวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เลื่อนวันครบกำหนดชำระเงินเป็นวันทำการถัดไป ^(๑)

๑๕.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

๑๕.๒.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้าของระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า หรือตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๒.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน

(๑) ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๐ วัน รวมกับให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๓ วัน

(๒) ตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๗ วัน รวมกับการให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน รวมเป็น ๒๐ วัน ^(๒)

๑๕.๓ ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

๑๕.๓.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้า ให้ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่พิมพ์หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า โดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับในสำเนาหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

๑๕.๓.๒ ระยะเวลาการชำระเงินภายใน ๑๕ วัน หรือเป็นไปตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า หรือตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ^(๓)

๑๕.๓.๓ ระยะเวลาการชำระเงิน ตามข้อ ๑๕.๓.๒ รวมกับระยะเวลาในการประมวลผลค่าไฟฟ้า การจัดพิมพ์และส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าอีก ๓ วัน เป็นวันครบกำหนดชำระเงิน

อธิบาย ^(๑) : ข้อ ๑๕.๑.๓ ในระบบ SAP วันครบกำหนดชำระเงินที่ระบุในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า เริ่มนับระยะเวลาชำระเงินตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า คือ ๑๕ วัน หรือ ๒๕ วัน รวมกับระยะเวลาการประมวลผลค่าไฟฟ้า จัดพิมพ์ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า อีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๘ วัน หรือ ๒๘ วัน

อธิบาย ^(๒) : ผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีตัวแทนไปจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาการชำระเงิน ๑๐ วัน รวมกับการตรวจสอบหน่วยการประมวลผลค่าไฟฟ้า การจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒ วัน ระยะเวลาการจัดเก็บเงินของตัวแทนฯ ๕ วัน และให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า สามารถรับชำระเงินที่เกินกำหนดได้อีก ๓ วัน ตามอนุมัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ตามบันทึกที่ กรด.(ปก.)๕๓๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ รวมเป็น ๒๐ วัน

อธิบาย ^(๓) : การขายไฟฟ้าให้รัฐวิสาหกิจของประเทศเพื่อนบ้าน (สปป.ลาว) ระยะเวลาการชำระเงินตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ๔๕ วัน รวมกับระยะเวลาประมวลผลค่าไฟฟ้า จัดพิมพ์ ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ๕ วัน รวมเป็น ๕๐ วัน

๑๕.๔ ผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทไฟชั่วคราว

๑๕.๔.๑ การใช้ไฟฟ้าที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน เมื่อเลิกใช้ไฟฟ้าให้จดหน่วย
ค่านวนค่าไฟฟ้า และเก็บเงินทันที

๑๕.๔.๒ การใช้ไฟฟ้าที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ หรือเอกชนรายย่อยแล้วแต่กรณี

๑๕.๕ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ (Group Invoice)

๑๕.๕.๑ การแจ้งค่าไฟฟ้าให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
ถัดไปโดยปฏิบัติตาม “ การแจ้งค่าไฟฟ้าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแบบรวมศูนย์
(Group Invoice) ” (ภาคผนวก ๒)

๑๕.๕.๒ ระยะเวลาการชำระเงิน

ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ และเอกชนรายย่อย ชำระเงินภายใน
กำหนดเวลาที่ปรากฏในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

ข้อ ๑๖. วิธีการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

๑๖.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๑๖.๑.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PEA Shop และ PEA Mobile Shop ^(๔)

๑๖.๑.๒ โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต

๑๖.๑.๓ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๕)

๑๖.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

๑๖.๒.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PEA Shop และ PEA Mobile Shop ^(๔)

๑๖.๒.๒ โดยผ่านตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า

๑๖.๒.๓ โดยผ่านตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

๑๖.๒.๔ โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต

๑๖.๒.๕ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๕)

๑๖.๒.๖ โดยผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๖.๒.๗ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต

อธิบาย ^(๔) : การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า เงินรายได้อื่นๆ และเงินประกัน ให้รับชำระผ่านระบบ BPM หากระบบ SAP
หรือระบบเครือข่ายขัดข้อง ให้รับชำระเงินในระบบ Offline ซึ่งเมื่อระบบฯ สามารถใช้งานได้ตามปกติ การรับเงิน
ในช่วง Offline จะถูกส่งไปตัดลูกหนี้ในระบบ SAP หลังปิดบัญชีประจำวันโดยอัตโนมัติ โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำชับ
และตรวจสอบไม่ให้มีการรับชำระเงินผ่านสมุดเงินสด (Cash book : CB) เพื่อลดความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลการรับ
ชำระเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน และเพิ่มการรับชำระเงินที่ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตาม “หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop” และ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop” อนุมัติ
ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

อธิบาย ^(๕) : ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้แจ้งความ
ประสงค์เป็นหนังสือให้หน่วยงานที่รับเงินทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินแล้วให้ส่งสำเนาใบรับ
ฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้หน่วยงานที่รับชำระเงินภายในวันเดียวกัน ทั้งนี้ หากมีเงินค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
เข้าบัญชี ที่ธนาคารเรียกเก็บ ผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖.๓ ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการ

๑๖.๓.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๔)

๑๖.๓.๒ โดยผ่านระบบ GFMIS

๑๖.๔ รัฐวิสาหกิจ

๑๖.๔.๑ ที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๔)

๑๖.๔.๒ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ^(๕)

๑๖.๕ การรับชำระเงินต่างสำนักงานการไฟฟ้า

ให้หน่วยงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครับชำระเงินค่าไฟฟ้า และเงินรายได้อื่น ๆ ต่างสำนักงานจากผู้ใช้ไฟฟ้าทุกราย ทั้งการรับชำระเงินภายในกำหนดชำระเงิน หรือที่เกินกำหนดหรือถูกงดจ่ายไฟแล้ว โดยห้ามปฏิเสธการรับชำระเงิน

กรณีถูกงดจ่ายไฟแล้ว ให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า ค่าดอกเบี้ย (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ทั้งนี้ เมื่อมีการยืนยันการปฏิบัติงานงดจ่ายไฟแล้ว ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลออกรายงาน “ การติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR๐๒๑) ” เพื่อแจ้งให้พนักงานช่างหรือผู้รับจ้างไปต่อกลับมิเตอร์ภายในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๗. การติดตามเร่งรัดหนี้

ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลทำหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้ ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่แจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ (Group Invoice) ให้หน่วยงานที่แจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ทำหน้าที่เฉพาะการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้า ^(๖)

๑๗.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๑๗.๑.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ไม่ชำระเงินภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

ให้การไฟฟ้าจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าไฟฟ้าพร้อมค่าดอกเบี้ยภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด พร้อมกับขออนุมัติงดจ่ายไฟอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป โดยแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบด้วยว่าหากผิดนัดชำระเงิน อาจถูกงดจ่ายไฟโดยไม่บอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้น

๑๗.๑.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผัน และหรือขอผ่อนชำระค่าไฟฟ้า ให้แจ้ง

ความประสงค์กับการไฟฟ้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่เกินวันครบกำหนดชำระเงินที่ปรากฏในใบแจ้งค่าไฟฟ้า ให้หน่วยงานพิจารณาผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระได้ไม่เกินวันสิ้นเดือนที่ครบกำหนดชำระเงิน ทั้งนี้ ค่าไฟฟ้าค้างชำระรวมกับประมาณการค่าไฟฟ้าที่ยังไม่จดหน่วยจนถึงวันที่ผ่อนผัน และหรือขอผ่อนชำระ จะต้องไม่เกินวงเงินค้ำประกัน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้บันทึกวันครบกำหนดชำระเงินใหม่ในระบบ SAP หากผิดนัดชำระเงินให้ดำเนินการขออนุมัติงดจ่ายไฟ อย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

อธิบาย ^(๖) : การติดตามเร่งรัดหนี้แบบรวมศูนย์ เมื่อครบกำหนดชำระเงินแล้วยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่แจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ จัดทำหนังสือเตือนผู้ใช้ไฟฟ้า โดยไม่ต้องนำเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟ เพราะหากผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระหนี้ ระบบ SAP จะประมวลผลค่าไฟฟ้าค้างชำระ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้นำเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟ

๑๗.๑.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระค่าไฟฟ้า ตามข้อ ๑๗.๑.๒ ให้เป็นไปตามอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยอนุมัติอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเรื่องขออนุมัติ

กรณีที่จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่สำนักงานใหญ่ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค^(๗)

๑๗.๑.๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติงดจ่ายไฟ ตามข้อ ๑๗.๑.๑ และ ๑๗.๑.๓ ให้เป็นไปตามอำนาจการลงนามในสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยอนุมัติอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ได้รับเรื่องขออนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานที่ขออนุมัติทราบอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

กรณีที่จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่สำนักงานใหญ่ อำนาจอนุมัติงดจ่ายไฟ ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๑๗.๑.๕ การดำเนินการนอกเหนือจากได้ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๑๗.๑.๒ ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดในการเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระ^(๗.๑)

๑๗.๑.๖ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินค่าไฟฟ้าเกินกำหนด ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยตามอัตราที่ระบุในสัญญาซื้อขายไฟฟ้าโดยปฏิบัติตาม “วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย” (ภาคผนวก ๓)

กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินตามจำนวนค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ แต่ไม่ได้นำเงินค่าดอกเบี้ยมาชำระพร้อมกันให้นำเงินค่าไฟฟ้าที่ได้รับไปชำระเป็นค่าดอกเบี้ยก่อน เงินส่วนที่เหลือให้นำไปชำระค่าไฟฟ้าบางส่วน และให้ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าไฟฟ้าส่วนที่เหลือ พร้อมค่าดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และต้องไม่เกินกำหนดวันชำระเงินค่าไฟฟ้าของเดือนถัดไป โดยมีหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นหลักฐาน^(๘)

๑๗.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

๑๗.๒.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินภายในระยะเวลาชำระเงิน ตามข้อ ๑๕.๒.๒^(๘.๑)
ให้พนักงานบัญชีทำหน้าที่คุมใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกบัญชีและ

อธิบาย^(๗) : อำนาจการผ่อนผัน หรือ ผ่อนชำระค่าไฟฟ้า อ้างอิงตามหนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า กรณีทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่สำนักงานใหญ่ การผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระค่าไฟฟ้า ก็ให้เป็นอำนาจของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี

อธิบาย^(๗.๑) : ให้ถือปฏิบัติตาม “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่” อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

อธิบาย^(๘) : ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒๙ ซึ่งระบบ SAP ได้รองรับไว้แล้ว

อธิบาย^(๘.๑) : ระยะเวลา ชำระเงินตามข้อ ๑๕.๒.๒ (จำนวน ๑๓ วัน) โดยในวันทำการถัดไป (วันที่ ๑๔) กองรายได้ต้องรับข้อมูลการชำระเงินผ่านช่องทางเลือกฯ ไปตัดลูกหนี้ในระบบ SAP หากยังไม่ได้รับชำระเงิน ภายในวันทำการถัดไป (วันที่ ๑๕) ให้การไฟฟ้าดำเนินการ แจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้าให้ชำระเงินก่อนงดจ่ายไฟ ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน ทำการแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้า^(๘.๒) ภายในวันทำการถัดจากวันที่กองรายได้รับข้อมูลการชำระเงินผ่านช่องทางเลือกไปตัดลูกหนี้ และกำหนดให้ชำระเงินภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำการแจ้งเตือน โดยปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด หากพ้นกำหนดยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้นำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าพิจารณาอนุมัติงดจ่ายไฟ อย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๑๗.๒.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ขอผ่อนผันการชำระค่าไฟฟ้า ให้แจ้งความประสงค์กับการไฟฟ้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่เกินวันครบกำหนดชำระเงิน ตามข้อ ๑๕.๒.๒ โดยให้แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน จัดทำหนังสือขอผ่อนผันในระบบ SAP และพิมพ์ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าลงนาม นำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าอนุมัติให้ผ่อนผันได้ไม่เกิน ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดชำระเงิน และบันทึกวันครบกำหนดชำระเงินที่ได้รับอนุมัติในระบบ SAP หากผิดนัดการชำระเงิน ให้นำเสนอขออนุมัติผู้จัดการการไฟฟ้าพิจารณางดจ่ายไฟ

๑๗.๓ ส่วนราชการ

หน่วยงานต้องติดตามเร่งรัดการชำระเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี^(๙) เป็นประจำทุกเดือน โดยทุกสิ้นไตรมาสให้จัดทำหนังสือเร่งรัดส่วนราชการที่มีหนี้ค้างชำระจากระบบ SAP และประสานงานเร่งรัดส่วนราชการให้ชำระหนี้ค้างชำระให้ครบถ้วน หากเงินงบประมาณค่าไฟฟ้าที่ได้รับการจัดสรรไม่พอชำระ ขอให้ส่วนราชการมีหนังสือถึงต้นสังกัดขอรับเงินมาชำระหนี้ค่าไฟฟ้าเพิ่มเติม โดยขอสำเนาหนังสือดังกล่าวส่งให้กองรายได้ เพื่อใช้ติดตามเร่งรัดจากส่วนราชการต้นสังกัด

ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้าชำระเงินเกินกำหนด ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ย ตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้าโดยปฏิบัติตาม “วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย” (ภาคผนวก ๓)

๑๗.๔ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานต้องติดตามเร่งรัดการชำระเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกเดือน^(๙) หากไม่ได้รับชำระเงินภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระเงินภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด สำหรับรัฐวิสาหกิจที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า โดยปฏิบัติตาม “วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย” (ภาคผนวก ๓)

อธิบาย^(๘.๒) : ให้ถือปฏิบัติตาม “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟฟ้าแก่ขณรายย่อย ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL)” อนุมัติผู้ว่าการ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ การแจ้งเตือนให้รวมถึงผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีตัวแทนไปจัดเก็บเงินด้วย โดยการไฟฟ้าดำเนินการ แจ้งเตือนเป็นหนังสือส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าโดยตรง หรือผ่านโทรสาร หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (SMS) หรือวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดการการไฟฟ้าพิจารณาตามความเหมาะสม

อธิบาย^(๙) : มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ตามหนังสือของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ กำหนดให้หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๑๗.๕ บ้านพักของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจไม่ชำระเงินค่าไฟฟ้าของบ้านพัก ภายในระยะเวลาชำระเงินที่ปรากฏในใบแจ้งค่าไฟฟ้า หรือตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ให้การไฟฟ้าพิจารณายกเลิกการอ่านหน่วยของมิเตอร์บ้านพัก และทำการอ่านหน่วยของมิเตอร์ประธานเพียงเครื่องเดียวในเดือนถัดไป โดยมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๘. การงดจ่ายไฟ

๑๘.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๑๘.๑.๑ ให้ดำเนินการงดจ่ายไฟในวันทำการปกติของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หากตรงกับวันศุกร์ หรือตรงกับวันก่อนวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ห้ามงดจ่ายไฟแต่ให้งดจ่ายไฟในวันเปิดทำการถัดไป ดังนี้

(๑) กรณีผิदनัดชำระค่าไฟฟ้า ตามข้อ ๑๗.๑.๑ ให้งดจ่ายไฟตามกำหนดในหนังสือแจ้งเตือน แต่หากได้รับอนุมัติให้งดจ่ายไฟหลังวันครบกำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้งดจ่ายไฟภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้งดจ่ายไฟ

(๒) กรณีผิदनัดชำระค่าไฟฟ้าที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระ ตามข้อ ๑๗.๑.๒ ให้งดจ่ายไฟภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้งดจ่ายไฟ

(๓) กรณีผิदनัดชำระค่าไฟฟ้าที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับสภาพหนี้ ตามข้อ ๑๗.๑.๕ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีอนุมัติให้ผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระเงิน ได้กำหนดให้สามารถงดจ่ายไฟได้โดยไม่ต้องขออนุมัติอีก และหนังสือรับสภาพหนี้มีข้อความที่ผู้ใช้ไฟฟ้ารับทราบว่าหากผิदनัดชำระเงินงวดหนึ่งงวดใดให้งดจ่ายไฟได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า ให้กองซื้อขายไฟฟ้าแจ้งให้การไฟฟ้าดำเนินการงดจ่ายไฟภายในวันทำการถัดจากวันที่ผิदनัดชำระเงิน และให้งดจ่ายไฟภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากกองซื้อขายไฟฟ้า

(๓.๒) กรณีอนุมัติให้ผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระเงิน โดยหนังสือรับสภาพหนี้ไม่มีข้อความให้งดจ่ายไฟตามข้อ (๓.๑) ให้กองซื้อขายไฟฟ้านำเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟจากผู้มีอำนาจอนุมัติผ่อนผัน และหรือผ่อนชำระไม่เกินวันทำการถัดจากวันครบกำหนดตามหนังสือรับสภาพหนี้ และแจ้งอนุมัติงดจ่ายไฟ ให้การไฟฟ้าภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ได้รับแจ้งอนุมัติให้งดจ่ายไฟ และให้งดจ่ายไฟภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๘.๑.๒ เมื่องดจ่ายไฟแล้ว ผู้ใช้ไฟฟ้ามาติดต่อขอต่อกลับการใช้ไฟฟ้าให้การไฟฟ้าเรียกเก็บค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระพร้อมค่าดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมต่อกลับการใช้ไฟฟ้า

๑๘.๑.๓ กรณีที่ไม่สามารถงดจ่ายไฟได้ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (๗.๑)

๑๘.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

ให้ดำเนินการงดจ่ายไฟในวันทำการปกติของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. โดยปฏิบัติตาม “ หลักเกณฑ์การแจ้งเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ”

กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าถูกงดจ่ายไฟมาติดต่อชำระเงินนอกเวลารับชำระเงินตามปกติของการไฟฟ้า ให้พนักงานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ได้รับมอบหมาย รับฝากเงินค่าไฟฟ้าค้างชำระ และค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติตาม “ **วิธีปฏิบัติในการรับเงินค่าไฟฟ้านอกเวลาทำการของชุดปฏิบัติการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** ” (ภาคผนวก ๔)

๑๘.๓ ผู้ใช้ไฟฟ้า ตามข้อ ๑๘.๑ หรือ ๑๘.๒ ที่ถูกงดจ่ายไฟแล้ว ยื่นความประสงค์ขอเปิดจ่ายไฟและขอผ่อนชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระ ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ^(๙.๑)

ข้อ ๑๙. ค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า

ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ และเอกชนรายย่อย ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ตามอัตราที่กำหนดไว้ตาม “ **ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ** ” สำหรับแนวทางการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยให้ถือปฏิบัติตาม “ **วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า** ” (ภาคผนวก ๕)

ข้อ ๒๐. การเรียกร้องให้ผู้ค้าประกันชำระหนี้แทนผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๒๐.๑ การไฟฟ้ารวบรวมหลักฐานค่าไฟฟ้าค้างชำระ พร้อมค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ชำระเงินเกินกำหนด และค่าไฟฟ้าค้างในมิเตอร์ ตลอดจนหนี้สินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ไฟฟ้าให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่งดจ่ายไฟ โดยส่งหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้ค้าประกันให้ชำระหนี้ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า สำหรับหน่วยค้างในมิเตอร์ ถ้าชำระเงินเกินกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ย

๒๐.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้า และหรือผู้ค้าประกันไม่นำเงินมาชำระตามเวลาที่กำหนด หรือเงินประกันไม่พอชำระค่าไฟฟ้า และหรือหนี้สินอื่นๆ ให้การไฟฟ้ารายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการด้านกฎหมาย และหรือหาผู้รับผิดชอบใช้ความเสียหาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วย “ **หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** ” ^(๑๐)

ข้อ ๒๑. การหักเงินประกันของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

๒๑.๑ เมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่งดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่มาติดต่อชำระเงิน ให้หักค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า หากมีเงินประกันคงเหลือให้รับฝากไว้ และให้ติดต่อผู้ใช้ไฟฟ้ามารับเงินคืน ทั้งนี้ เมื่อรับฝากเงินครบกำหนด ๒ ปีแล้วยังไม่มีการขอรับเงินคืน ให้กองบัญชี (กบญ.) ตรวจสอบภาระหนี้สินอื่นๆ ก่อนโอนเป็นรายได้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒๑.๒ กรณีเงินประกันไม่พอชำระค่าไฟฟ้า และหรือหนี้สินอื่นๆ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วย “ **หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** ” ^(๑๐)

อธิบาย ^(๙.๑) : คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ม) ๘๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖

อธิบาย ^(๑๐) : การชดใช้ค่าเสียหายไม่ถือเป็นการขายสินค้า หรือการให้บริการ ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๗๗/๑ (๘) และ (๑๐) ผู้ชดใช้ค่าเสียหาย รับผิดชอบเฉพาะค่าเสียหายไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ ๒๒. การรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย
ให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้า เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินรายได้อื่นๆ โดยปฏิบัติตาม
“ วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ” (ภาคผนวก ๖)

ข้อ ๒๓. การรับชำระเงินผ่านระบบ GFMIS
การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า และรายได้อื่นๆ ของส่วนราชการผ่านระบบ GFMIS ให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม “ วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินผ่านระบบ GFMIS ” (ภาคผนวก ๗)

ข้อ ๒๔. การรับชำระเงินค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขตระบบไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม หรือค่า
ปรับปรุงระบบไฟฟ้า

๒๔.๑ ค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขตระบบไฟฟ้า (๑๐.๑)

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต
ระบบไฟฟ้าทั้งหมด และค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมกำหนดยื่นราคาค่าใช้จ่ายส่งให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า เมื่อได้
รับการตอบตกลงราคาค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ออกหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายเรียกเก็บเงินเต็มจำนวน รวมภาษี
มูลค่าเพิ่ม

สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมจัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินล่วงหน้า ๕๐ % แรก รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยสร้าง
แผนผ่อนชำระเงินและพิมพ์ใบแจ้งหนี้จากระบบ SAP เมื่อได้รับชำระเงินส่วนที่เหลือพร้อมค่าธรรมเนียม
ครบถ้วนแล้วจึงเปิดจ่ายกระแสไฟฟ้า โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานก่อสร้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่มีผลใช้บังคับ

๒๔.๒ ค่าซ่อมแซม หรือค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า

ให้การไฟฟ้าจัดทำใบแจ้งหนี้ กำหนดให้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่
พิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๒๔.๓ ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจอนุมัติเปิดจ่ายกระแสไฟฟ้า
ตามที่ส่วนราชการมีหนังสือร้องขอเปิดจ่ายกระแสไฟฟ้าก่อนชำระเงิน โดยส่วนราชการต้องมีหนังสือจาก
หน่วยงานต้นสังกัด เช่น กระทรวง ทบวง กรม รับรองว่าจะชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วนภายใน
กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และไม่เกินปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๕. การรับเงินรายได้อื่นๆ เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ
ให้รับชำระเงินรายได้อื่นๆ ผ่านระบบรับชำระเงิน BPM สำหรับเงินประกันการใช้
ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ ให้ใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง หรือแบบเป็นเล่ม

ข้อ ๒๖. การรับชำระเงินค่าบริการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ให้แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษา แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ จัดทำและส่งใบแจ้งหนี้
ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า กำหนดให้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่พิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน ๗ วัน นับถัดจาก
วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมส่งสำเนาให้แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน

อธิบาย (๑๐.๑) : บันทึกที่ อส.(ก.) (บห.) ๗๔๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดยื่นราคา และ
การชำระเงิน ตามรายละเอียด และเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ กฟผ. สำหรับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
ผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นเอกชน

ข้อ ๒๗. การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม “ วิธีปฏิบัติการรับชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิตแบบรวมศูนย์ ” (ภาคผนวก ๘) สำหรับค่าธรรมเนียมการให้บริการ ผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นผู้ชำระตามอัตราที่ผู้ให้บริการกำหนด

ข้อ ๒๘. การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าผ่านช่องทางเลือกอื่นๆ

ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ผู้ให้บริการกำหนด กรณีที่ข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับจากผู้ให้บริการไม่สามารถตัดชำระลูกหนี้ในระบบ SAP ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลรีบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๙. การรับชำระเงินเป็นเงินสด หรือเช็ค

การรับชำระเงินเป็นเงินสดที่มีเศษสตางค์ ให้รับชำระเงินโดยการปัดเศษสตางค์แต่ละช่วงเป็น ๐ , ๒๕ , ๕๐ หรือ ๗๕ สตางค์ โดยเศษที่มากกว่าครึ่งของแต่ละช่วง (๑๓ สตางค์) เป็นฐานปัดขึ้น และเศษที่น้อยกว่าครึ่งของแต่ละช่วง (๑๒ สตางค์) เป็นฐานปัดลง สำหรับการรับชำระเงินด้วยเช็ค ให้หน่วยงานที่รับเช็คปฏิบัติตาม “ วิธีปฏิบัติการรับเช็ค ” (ภาคผนวก ๙)

ข้อ ๓๐. การแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า

ให้อำนาจการกองซื้อขายไฟฟ้า มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกประเภท ที่ยังไม่ได้รับชำระ และให้อำนาจอนุมัติปรับปรุงค่าไฟฟ้า ที่รับชำระแล้วของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยที่ได้รับชำระแล้ว ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม “วิธีปฏิบัติการแก้ไข ข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า” (ภาคผนวก ๑๐)

กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนชำระ หรือขอลดหย่อน ค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเรียกเก็บเพิ่มจากสาเหตุต่างๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใช้ไฟฟ้า อำนาจอนุมัติผ่อนชำระ หรือลดหย่อนให้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด^(๑๐.๒) โดยการผ่อนผันชำระค่าไฟฟ้าปรับปรุงเพิ่มที่แบ่งชำระเป็นงวด การรับชำระเงินงวดแรกต้องมีจำนวนเงินไม่น้อยกว่าจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบเพิ่มหนี้

การปรับปรุงค่าไฟฟ้า และหรือการผ่อนชำระค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเรียกเก็บเงินเพิ่ม กรณีละเมิดการใช้ไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๓๑. ข้อห้ามในการรับชำระเงิน

๓๑.๑ ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน รับเงินหรือรับฝากเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี

๓๑.๒ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงิน (cashier หลัก) ให้แก่ลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

อธิบาย^(๑๐.๒) : คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.ม) ๘๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ สำหรับการลดหย่อนค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเพิ่ม ดำเนินการได้เฉพาะกรณีมิเตอร์ และหรืออุปกรณ์ประกอบผิดปกติทุกกรณี และผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอลดหย่อนโดยขอด้วยเหตุผลและหลักฐาน

๓๑.๓ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่
คนงานของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญาจัดหาแรงงานให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓๑.๔ ห้ามผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมอบหมายหน้าที่การรับเงินทุกประเภทให้แก่
พนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้มีหน้าที่ในการรับชำระเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
มอบหมายให้รับเงินได้เป็นคราวๆไป

๓๑.๕ ห้ามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ไม่ได้รับชำระเงินผ่านระบบ BPM รับ
ชำระเงินช่วยเหลืองานก่อสร้างจากผู้ใช้ไฟฟ้า

หมวดที่ ๒

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบสำคัญจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ SAP ตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (เอกสารแนบ ๒)

ข้อ ๓๒. การตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน

๓๒.๑ หน้าที่การตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน

๓๒.๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานใหญ่ ให้กองตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓๒.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหน่วยงานในสังกัด ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ^(๑๑)

๓๒.๑.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา^(๑๑) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่ใบสำคัญจ่ายเงินที่เกินอำนาจอนุมัติของผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งแผนกบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการ ทำการตรวจสอบ แต่หากเป็นใบสำคัญจ่ายเงินค่าซื้อ ค่าจ้างที่เกินอำนาจอนุมัติผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งแผนกติดตามและประเมินการปฏิบัติงานทำการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓๒.๒ ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายด้วยเงินสด ให้ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ BPM

๓๒.๓ ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายด้วยเช็ค ให้ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ SAP

๓๒.๔ ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

๓๒.๔.๑ ต้นฉบับใบสำคัญจ่ายเงิน และสำเนาทุกฉบับ

๓๒.๔.๒ ต้นฉบับอนุมัติให้จ่ายเงินทุกฉบับ

๓๒.๔.๓ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

๓๒.๕ ใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้วทุกฉบับ รวมทั้งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หน่วยงานที่จ่ายเงินเป็นผู้จัดเก็บ สำหรับสำนักงานใหญ่ให้กองบัญชีเป็นผู้จัดเก็บเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ^(๑๒)

อธิบาย ^(๑๑) : เพื่อความคล่องตัว และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าที่พัก ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ให้พนักงานที่ทำหน้าที่ธุรการของแต่ละฝ่าย หรือของแต่ละกอง เป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (ฝ่าย/กอง/กฟส.) ที่ไม่มีหัวหน้าแผนก ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานที่เหมาะสม ทำหน้าที่ตรวจสอบและลงนามในช่อง ทพ. ในใบสำคัญจ่ายเงิน (ตจ.๑-ป.๕๖) สำหรับผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต กองอำนวยการ และพนักงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้แผนกบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการ เป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน

อธิบาย ^(๑๒) : เพื่อให้อัดคล้องกับประมวลรัษฎากร มาตรา ๘๗/๓ และพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ และสอดคล้องกับระบบ SAP ที่ กองบัญชี (กบญ.) สามารถตรวจสอบข้อมูลในระบบ หากพบรายการผิดปกติ สามารถแจ้งให้ การไฟฟ้าในสังกัด กองอำนวยการ นำส่งเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ ซึ่งช่วยลดปัญหาสถานที่จัดเก็บเอกสารของ กองบัญชี (กบญ.)

๓๒.๖ แผนกติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน ต้องสุ่มตรวจใบสำคัญจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้ว ของทุกหน่วยงานในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๓๒.๗ สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานใบสำคัญจ่ายเงินของทุกหน่วยงาน

ข้อ ๓๓. กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บัตรโดยสารยานพาหนะ เป็นต้น ให้ผู้ขอเบิกจ่ายทำบันทึกชี้แจงเหตุผล และรายละเอียดประกอบ พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ นำเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน อนุมัติให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือรับรองจากผู้รับเงิน หรือใบแทนใบกำกับภาษี แทนต้นฉบับ

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน และการคืนเงิน

ข้อ ๓๔. การจ่ายเงิน

๓๔.๑ ให้จัดทำเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ คู่สัญญา หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่ระบุไว้ในใบสำคัญจ่ายเงิน โดยมีข้อความว่า “ A/C PAYEE ONLY ” ปรากฏในเช็คและต้นขั้วเช็ค และขีดฆ่าคำว่า “ หรือตามคำสั่ง ” หรือ “ หรือผู้ถือ ” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากลงนามในเช็ค ต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็คไว้เป็นหลักฐาน

๓๔.๒ กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.-บาท จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็คก็ได้ ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายให้โรงพยาบาลโดยตรง ค่าภาษี เงินนำส่งตามหมายบังคับคดี เงินกู้สวัสดิการพนักงานจ่ายให้สถาบันการเงิน ต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

๓๔.๓ กรณีจำนวนเงินเกินกว่า ๑๕,๐๐๐.-บาท หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ระบุเหตุผลไว้ในใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

๓๔.๔ การจ่ายเงินยืมจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่ ให้จ่ายเป็นเช็คในนามบุคคล นิติบุคคล บริษัท ห้างร้าน หากมีความจำเป็นต้องรับเป็นเงินสดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ผู้ยืมเงินแสดงรายการที่จะขอรับเป็นเงินสดไว้ในใบสำคัญจ่ายเงินยืม

๓๔.๕ การจ่ายเงินเดือน และส่วนควบของเงินเดือน เงินช่วยเหลือ ให้จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๓๔.๖ การจ่ายเงินโดยวิธีจัดทำเช็คนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา

๓๔.๖.๑ ส่วนภูมิภาค

(๑) เจ้าหนี้ หรือคู่สัญญา ต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือคู่สัญญาเท่านั้น โดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็น และต้องยินยอมเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยระบุชื่อธนาคาร สาขา หมายเลขบัญชีในหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ชัดเจน นำส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

(๒) ให้จ่ายเงินเป็นเช็ค ตามข้อ ๓๔.๑ โดยต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา หมายเลขบัญชีต่อท้ายชื่อเจ้าหนี้ หรือ คู่สัญญา (เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ กรณีการจ่ายเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หน่วยงานต้องได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษีก่อนการจ่ายเงิน

(๓) ให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) เป็นหลักฐานแทนการลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้วต้องติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบใบสำคัญจ่ายเงินภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่จ่ายเงิน

(๔) ให้หน่วยงานส่งหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๓๔.๖.๒ สำนักงานใหญ่

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อตกลงที่มีกับเจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา

๓๔.๗ การจ่ายคืนเงินค่าไฟฟ้า กรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ให้จ่ายเงินคืน โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ใช้ไฟฟ้า โดยระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี หมายเลขบัญชี ในหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ชัดเจนนำส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ตามข้อ ๓๔.๑ โดยต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา หมายเลขบัญชีต่อท้ายชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า และให้ใช้สำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) เป็นหลักฐานแทนการลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับค่าธรรมเนียมธนาคาร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้รับภาระกรณีที่การคืนเงินมีจำนวนไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาทให้นำเงินสดฝากเข้าบัญชีแทนการทำเช็คได้ โดยระบุการโอนเงินในช่องผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินให้ชัดเจนว่าเป็นการนำเงินสดฝากเข้าบัญชีของผู้ใช้ไฟฟ้า พร้อมกับแนบสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) เป็นหลักฐานแทนการลงนามในใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับค่าธรรมเนียมธนาคาร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้รับภาระ

๓๔.๘ ห้ามพนักงาน หรือลูกจ้าง ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้รับมอบอำนาจการรับเงินทุกประเภทแทนบุคคล-นิติบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ หรือคู่สัญญา

ข้อ ๓๕. เงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตมีเงินหมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำตามวัตถุประสงค์ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มเงินหมุนเวียน ให้ทำบันทึกขออนุมัติไปตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่มีเงินหมุนเวียนปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติการใช้เงินหมุนเวียน ” (ภาคผนวก ๑๑)

ข้อ ๓๖. การยืมเงินและการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

๓๖.๑ ให้ทำใบสำคัญจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายผ่านระบบงานตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (เอกสารแนบ ๔)

๓๖.๒ การยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้รับเงินยืมไม่เกิน ๕ วันทำการก่อนการดำเนินงาน โดยให้ผู้ยืมเงินหักล้างเงินยืมภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่การทำงานเสร็จสิ้น หากไม่ได้ดำเนินการให้ส่งคืนเงินยืมทันที

กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วมีเงินคงเหลือไม่ส่งคืน ให้ผู้ควบคุมลูกหนี้รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงินเพื่อทราบ และแจ้งผู้ยืมเงินนำส่งคืนเงินยืมภายใน ๓ วันทำการ หากไม่นำส่งภายในกำหนดให้ผู้ควบคุมลูกหนี้ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ (เอกสารแนบ ๕) และ

แจ้งผู้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง หักเงินเดือนหรือค่าจ้างทันที หากหักเงินเดือนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่งคืน ให้นำเงินสดมาชำระให้ครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการ พันกำหนดไม่ดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ยืมเงินดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการทางวินัย

๓๖.๓ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๓๖.๔ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทางศาล ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายตามที่นิติกรผู้ว่าคดีได้รับอนุมัติ สำหรับการหักล้างเงินยืม ให้นิติกรผู้ว่าคดีปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติการยืมเงิน และหักล้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ” (ภาคผนวก ๑๒)

๓๖.๕ ห้ามยืมเงินไปจ่ายค่าซื้อ ค่าจ้าง ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ การจ้างที่มีจำนวนเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท

ข้อ ๓๗. อำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน และการลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงิน

๓๗.๑ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส และเงินส่วนควบที่จ่ายพร้อมเงินเดือน

๓๗.๑.๑ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน และลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินให้พนักงานในสังกัด รวมทั้งพนักงานของหน่วยงานอื่น ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง โดยให้กองอำนาจการ (กอก.) ขอโอนเงินจากการไฟฟ้าที่ตั้งเขต

๓๗.๑.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน และลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินให้พนักงานในสังกัด รวมทั้งพนักงานของหน่วยงานอื่น ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ของการไฟฟ้า ได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง

๓๗.๒ การจ่ายเงินหมุนเวียนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินยืมทดรองจ่าย ^(๑๓)

๓๗.๒.๑ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๒.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๒.๓ ผู้อำนวยการกองในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๒.๔ กรณีเกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้ขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามลำดับชั้น

๓๗.๓ การเบิกจ่ายเงินหมุนเวียน

ให้ผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินหมุนเวียนได้ตามจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย

อธิบาย ^(๑๓) : เนื่องจากค่าสินค้าหรือค่าบริการรวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้น จึงเห็นควรเพิ่มอำนาจการสั่งจ่ายเงินให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และลดปริมาณงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามลำดับชั้น

๓๗.๔ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินยืมท่ตรงจ่าย

๓๗.๔.๑ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๑) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๔.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๒-๓) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๔.๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๔.๔ กรณีเกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้ขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามลำดับชั้น

๓๗.๕ การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๓๗.๕.๑ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจตามที่จ่ายจริง

๓๗.๕.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๑) ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๕.๓ ผู้อำนวยการกองในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๒-๓) ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๕.๔ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

๓๗.๕.๕ กรณีเกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ให้ขออนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามลำดับชั้น

๓๗.๖ การอนุมัติสั่งจ่ายเงินค่าซื้อ ค่าจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ การจ้าง

๓๗.๗ การสั่งจ่ายเงินในสำนักงานใหญ่ ให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๓๗.๘ อำนาจการสั่งจ่ายเงินตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๓๘. การจ่ายเงินคืนให้บุคคลภายนอก และอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

บุคคลภายนอกทำหนังสือขอคืนเงินต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาแสดงได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบรายงานการรับชำระเงิน หรือหลักฐานสำคัญอื่นๆ เช่น สำเนาใบแจ้งความ ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น มาแนบใบสำคัญจ่ายคืนเงิน

๓๘.๑ การจ่ายคืนเงินค่าไฟฟ้า

๓๘.๑.๑ เงินค่าไฟฟ้ามากกว่าความเป็นจริง

กรณีจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ามากกว่าความเป็นจริง และได้รับชำระเงินแล้ว ให้การไฟฟ้าตรวจสอบและปรับปรุงค่าไฟฟ้าในระบบ SAP

(๑) เอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้า เป็นผู้อนุมัติคืนเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน และส่งให้ผู้จัดการการไฟฟ้าลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน

(๒) เอกชน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา เป็นผู้อนุมัติคืนเงิน และลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน

(๓) กรณีสำนักงานใหญ่เป็นผู้รับชำระเงิน หรือผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินที่สำนักงานใหญ่ ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่งต้นฉบับอนุมัติคืนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ดำเนินการแจ้งกองตรวจจ่ายจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย ลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน

(๔) ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดทำใบลดหนี้ในระบบ SAP และให้หน่วยงานที่คืนเงินพิมพ์ใบลดหนี้ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าในวันที่คืนเงิน

๓๘.๑.๒ รับเงินเกิน รับซ้ำ รับผิดราย ให้ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติคืนเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน และให้ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน โดยห้ามออกใบลดหนี้

๓๘.๒ การจ่ายคืนเงินค่าก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า

๓๘.๒.๑ กรณีมีการปรับลดประมาณการ ยกเลิกงานก่อสร้างทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนหลังจากได้รับชำระเงินแล้ว ให้ผู้อนุมัติขยายเขตตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้าง มีอำนาจอนุมัติคืนเงิน และให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน โดยออกใบลดหนี้

๓๘.๒.๒ รับเงินเกิน รับซ้ำ รับผิดราย ให้ผู้อนุมัติขยายเขตตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้าง มีอำนาจอนุมัติคืนเงิน และให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน โดยห้ามออกใบลดหนี้

๓๘.๓ การจ่ายคืนเงินประกันทุกประเภท

๓๘.๓.๑ สำนักงานใหญ่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบภาระผูกพัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเจ้าของเรื่องมีอำนาจอนุมัติจ่ายคืนเงิน และส่งต้นฉบับอนุมัติคืนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินส่งให้กองการเงินคืนเงิน

๓๘.๓.๒ ส่วนภูมิภาค หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบภาระผูกพัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเจ้าของเรื่องมีอำนาจอนุมัติจ่ายคืนเงิน และอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน

๓๘.๓.๓ เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม^(๑๔)
ให้ออกใบลดหนี้ส่งมอบให้ผู้รับเงิน

๓๘.๔ การจ่ายคืนเงินอื่นๆ

อำนาจอนุมัติคืนเงิน และอำนาจอนุมัติส่งจ่ายคืนเงินกรณีอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

อธิบาย^(๑๔) : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากเงินประกันการใช้ไฟฟ้า และเงินประกันอื่นๆ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๒ ในอัตราร้อยละ ๑๐ และในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๓ ในอัตราร้อยละ ๗

กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะตามวรรคแรก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ ๓๗.๒ ข้อ ๓๗.๔ ข้อ ๓๗.๖ และข้อ ๓๗.๗ เป็นผู้อนุมัติคืบเงิน และอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงิน

๓๘.๕ กรณีผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอคืนเงินจากหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นเจ้าของข้อมูล ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ภาระผูกพัน พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติคืนเงิน แล้วส่งต้นฉบับอนุมัติคืนเงิน และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินมีความประสงค์ขอคืนเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่คืนเงินมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินตามจำนวนที่ต้องจ่ายคืน

การคืนเงินที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลอนุมัติคืนเงินแล้วให้ จัดทำใบลดหนี้ ในระบบ SAP ในนามของหน่วยงานที่รับเงินครั้งแรก และให้หน่วยงานที่คืนเงินพิมพ์ใบลดหนี้ให้ผู้รับเงินในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๘. อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินตามระเบียบนี้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง ไม่สามารถมอบหมายให้ผู้ใดปฏิบัติงานแทน หากผู้มีอำนาจไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจอนุมัติ

หมวดที่ ๓
ธนาคาร และการเก็บรักษาเงิน
ส่วนที่ ๑ บัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๔๐. บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่
การเปิด ปิดบัญชี การขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน การลงนามในหนังสือถึงธนาคาร การถอนเงิน ให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๔๑. บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
๔๑.๑ การเปิด ปิดบัญชี และการลงนามในหนังสือถึงธนาคาร ให้เป็นอำนาจเฉพาะของผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๖) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หน่วยงานเจ้าของบัญชีต้องแจ้งรายละเอียดชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ให้กองการเงิน กองบัญชี กองบัญชี (กบญ.) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๑.๒ ให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ควบคู่กับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน โดยใช้ชื่อหน่วยงานเป็นชื่อบัญชีเงินฝาก พร้อมระบุเงื่อนไขผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกลุ่มที่ ๑ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกลุ่มที่ ๒ กลุ่มละ ๑ ท่าน ลงลายมือชื่อร่วมกัน โดยปฏิบัติตาม “ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า” (ภาคผนวก ๑๓)

๔๑.๓ การแจ้งธนาคารขอเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน และการลงนามในหนังสือถึงธนาคาร ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า

ข้อ ๔๒. การถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร
ให้จัดทำเป็นเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน โดยแนบเช็คและทะเบียนคุมเช็ค พร้อมต้นฉบับใบสำคัญจ่ายเงินที่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินแล้ว นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในเช็ค

ข้อ ๔๓. การสอยอดเงินฝากธนาคาร
ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร มอบหมายให้พนักงานทำการสอยอดเงินฝากธนาคาร โดยปฏิบัติตาม “วิธีปฏิบัติการสอยอดเงินฝากธนาคาร” (ภาคผนวก ๑๔)

ส่วนที่ ๒ การโอนเงิน

ข้อ ๔๔. การโอนเงินรายได้เข้าสำนักงานใหญ่
๔๔.๑ ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา โอนเงินรายได้เข้าสำนักงานใหญ่ทุกวันที่มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร หลังจากหักค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายแล้ว เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (เงินหนึ่งแสนบาท) ให้โอนด้วยจำนวนเลขกลมหลักหมื่นขึ้นไป โดยสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมระบุข้อความ “โอนเงินเข้าบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บัญชีเลขที่..... ธนาคาร..... สาขา.....” พร้อมทั้งปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร ^(๑๕)

อธิบาย ^(๑๕) : การโอนส่งเงินไปยังสำนักงานใหญ่ ปัจจุบัน กฟพ.ทั่วประเทศปฏิบัติตาม อนุมัติ รผก.(บ) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตามบันทึกของคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เลขที่ บบ.๗๐๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๐ ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินสด และบัญชีสินทรัพย์ถาวร

๔๔.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ต้องควบคุมดูแลการโอนเงินรายได้เข้าสำนักงานใหญ่ โดยไม่ให้มีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารมากเกินไปจนความจำเป็นในแต่ละวัน

๔๔.๓ ให้กองบัญชี (กบญ.) มีหน้าที่สอบทานการโอนเงินรายได้เข้าสำนักงานใหญ่

ข้อ ๔๕. การโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค มีความจำเป็นให้สำนักงานใหญ่โอนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ลงนามในแบบฟอร์มบันทึกแจ้งกองการเงิน โดยปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ” (ภาคผนวก ๑๕)

ส่วนที่ ๓ การควบคุม และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๔๖. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในสำนักงานใหญ่

๔๖.๑ รองผู้ว่าการบัญชีและการเงิน เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันที่กองการเงิน จำนวน ๓ คน โดยจัดทำเป็นคำสั่งคราวละ ๓ เดือน ประกอบด้วยผู้แทนกองในสายงานบัญชีและการเงิน ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป โดยการตรวจนับเงินให้มีกรรมการลงนามร่วมกันไม่น้อยกว่าสองในสาม

๔๖.๒ ให้ปิดการรับ จ่ายเงินในเวลา ๑๕.๓๐ น. และปิดบัญชีภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยจัดทำบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารแนบ ๗) ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงนามในวันเดียวกัน

กรณีปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับ จ่ายเงิน ให้เปิดรับ จ่ายเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง โดยให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจนับ และบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือ ครั้งที่ ๒ นำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม

๔๖.๓ กองการเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร โดยมีเงินสดคงเหลือประจำวันน้อยที่สุดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท กรณีเกินกว่าที่กำหนด ให้หัวหน้าแผนกการเงินหมายเหตุในบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้ง โดยเก็บรักษาเงินสด และเอกสารสำคัญทางการเงินไว้ในห้องนิรภัย

ข้อ ๔๗. การควบคุม และเก็บรักษาเงินประจำวันในส่วนภูมิภาค

๔๗.๑ ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) เป็นผู้แต่งตั้งพนักงานในสังกัดกองอำนาจการเป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของเงินหมุนเวียนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา เป็นผู้แต่งตั้งพนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของการไฟฟ้า โดยจัดทำเป็นคำสั่งคราวละไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี แล้วรายงานให้ผู้ว่าการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้าทราบ ภายใน ๗ วัน

๔๗.๒ คณะกรรมการตามข้อ ๔๗.๑ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วยพนักงานตั้งแต่ ระดับ ๕ ขึ้นไปเป็นกรรมการ ถ้าพนักงานตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปมีจำกัดหรือไม่มี ก็ให้แต่งตั้งพนักงานต่ำกว่าระดับ ๕ เป็นกรรมการได้ตามความจำเป็น โดยการตรวจนับเงินให้มีกรรมการลงนามร่วมกัน ๓ คน

กรณีกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ทำให้การลงนามไม่ครบจำนวนตามวรรคแรก ให้ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กก.) ผู้จัดการการไฟฟ้า พิจารณาแต่งตั้งพนักงานในสังกัดกองอำนาจการ หรือ การไฟฟ้า ให้ทำหน้าที่กรรมการแทนเป็นคราวๆ ไป

หน่วยงานที่เก็บรักษาเงินสด ต้องนำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสดชุดใหม่ ก่อนที่คณะกรรมการชุดเดิมหมดวาระ

ห้ามแต่งตั้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน หรือพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับเงินสดเป็นกรรมการตรวจนับเงินสด

๔๗.๓ ให้ปิดการรับ จ่ายเงินในเวลา ๑๕.๓๐ น.และปิดบัญชีภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยจัดทำบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารแนบ ๗) ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันลงนามในวันเดียวกัน

กรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงิน ให้เปิดรับเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง โดยให้หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน ตรวจนับและบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือครั้งที่ ๒ นำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าลงนาม

๔๗.๔ การจัดเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ให้หน่วยงานนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร โดยมีเงินสดคงเหลือน้อยที่สุด ดังนี้

๔๗.๔.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

๔๗.๔.๔ กรณีที่มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่กำหนด ให้หมายเหตุในบันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้ง

๔๗.๔.๕ การเก็บรักษาเงินสด และเอกสารสำคัญทางการเงิน ให้เก็บไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๔๘. การควบคุมการจ่ายเช็ค การเก็บรักษาเช็คและต้นข้าวเช็ค และสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in)

๔๘.๑ หน่วยงานที่จ่ายเช็ค จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ SAP (เอกสารแนบ ๘)

๔๘.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการใช้เช็ค จัดเก็บเช็คและต้นข้าวเช็คไว้ในตู้নিরায় และเก็บสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ไว้ในที่ปลอดภัย โดยต้นข้าวเช็คและสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๙. การเก็บรักษาลูกกฤตยูแจตุ้নিরায় หรือห้องনিরায়

การเก็บรักษาลูกกฤตยูแจตุ้নিরায় หรือห้องনিরায় ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม “ ระเบียบปฏิบัติการเก็บรักษาลูกกฤตยูแจตุ้নিরায় หรือห้องনিরায় ” (ภาคผนวก ๑๖)

ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยเคร่งครัด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘



(นายสาธิต รุ่งจิรณานนท์)

รองผู้อำนวยการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้ว่าการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑. การจัดหาและการเก็บรักษาเพื่อรอการเบิกไปใช้งาน

๑.๑ กองการเงินมีหน้าที่จัดหาใบแจ้งค่าไฟฟ้าและใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ก.ง.๑๑๔-ป.๕๒) ตามแบบที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๒ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับและรับมอบใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง เพื่อให้หน่วยงานเบิกไปใช้งาน

๑.๓ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) ตรวจสอบ และสำรองใบเสร็จรับเงินให้เพียงพอต่อการใช้งานในรอบ ๖ เดือน หากไม่เพียงพอให้แจ้งกองการเงินดำเนินการ ตามข้อ ๑.๑

ข้อ ๒. การเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔)

๒.๑ ผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการกองรายได้ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เป็นที่ตั้งคลังพัสดุหลัก หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในใบเบิก โดยการเบิกครั้งหนึ่งๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งานของหน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุหลัก ในรอบ ๓ เดือน

๒.๒ การส่งใบเสร็จรับเงินจากกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) ไปยังกองการเงิน กองรายได้ หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เป็นที่ตั้งคลังพัสดุหลัก ให้กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) ระบุจำนวนและหมายเลขของใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม หรือใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องแต่ละชุดลงไว้ในใบบรรจุหีบห่อ หรือใบส่งของด้วยทุกครั้ง โดยให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินเป็นชุด ซึ่งแต่ละชุดต้องมีหมายเลขเรียงกัน

๒.๓ พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นผู้รับใบเสร็จรับเงิน ต้องตรวจสอบจำนวน และรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) ให้มีรายการตรงตามที่ระบุไว้ในใบบรรจุหีบห่อ หรือใบส่งของ และลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ กองการเงิน กองรายได้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เป็นที่ตั้งคลังพัสดุหลัก ที่เบิกใบเสร็จรับเงิน ตอบยืนยันการรับใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ (๑-๔) ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๓. การเบิกใบเสร็จรับเงินจากแผนกคลังพัสดุหลัก แผนกคลังพัสดุบริการ

๓.๑ แผนกคลังพัสดุบริการ เบิกใบเสร็จรับเงินจากแผนกคลังพัสดุหลักแต่ละครั้งให้เพียงพอสำหรับการใช้งานในรอบ ๓ เดือน

๓.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากแผนกคลังพัสดุหลักสำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ให้เบิกใบเสร็จรับเงินจากแผนกคลังพัสดุหลัก หรือแผนกคลังพัสดุบริการ โดยจัดทำใบเบิกของที่ออกจากระบบ SAP

๓.๓ พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองอำนาจการ (อก.อก.) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา เป็นผู้รับใบเสร็จรับเงินต้องตรวจสอบจำนวนเล่ม หรือจำนวนกล่องของใบเสร็จรับเงินให้มีรายการตรงตามที่ระบุไว้ในใบส่งของ และลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔ หน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงิน ตบยืนยันการรับใบเสร็จรับเงินให้แผนกคลังพัสดุหลัก หรือแผนกคลังพัสดุบริการทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๔. การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน

๔.๑ แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เบิกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง / แบบเป็นเล่ม จากแผนกคลังพัสดุหลัก ให้เพียงพอสำหรับใช้งานในแต่ละเดือน

๔.๒ แผนกบัญชีและประมวลผล หรือแผนกบัญชีและการเงินเบิกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง / แบบเป็นเล่ม สำรองไว้ใช้งานของแผนก และของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยในสังกัด ให้เพียงพอต่อการใช้งานในรอบไม่เกิน ๓ เดือน

๔.๓ แผนกบัญชีและประมวลผล หรือแผนกบัญชีและการเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยในสังกัด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้.-

๔.๓.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ยังไม่ใช้ระบบ BPM ให้มอบใบเสร็จรับเงินแบบเป็นเล่ม จำนวน ๘ เล่ม แบ่งเป็น ๒ ชุด ชุดละ ๔ เล่ม โดยระบุไว้ที่หน้าปกใบเสร็จรับเงิน ว่าเป็นชุดที่ ๑ หรือ ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

(๑) ใช้ในการรับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๒ เล่ม

(๒) ใช้ในการรับเงินค่าไฟฟ้า จำนวน ๒ เล่ม

(๓) ใช้ในการรับเงินรายได้อื่นๆ ที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๒ เล่ม

(๔) ใช้ในการรับเงินรายได้อื่นๆ ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๒ เล่ม

๔.๓.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ใช้ระบบ BPM ให้มอบใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง จำนวน ๑ กล่อง และใบเสร็จรับเงินแบบเป็นเล่ม จำนวน ๔ เล่ม เพื่อใช้ในการรับเงินตามข้อ ๔.๓.๑ (๑) - (๔) ในกรณีที่ระบบ BPM ชัดข้อง

๔.๔ หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ที่ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินเบิกใบเสร็จรับเงินจากกองการเงิน โดยอนุโลมให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินตามวิธีปฏิบัตินี้

ข้อ ๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องทุกประเภท

๕.๑ หน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไปสำรองเพื่อใช้งาน เมื่อมีการรับหรือจ่ายใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (กง.๑๐๔-ป.๕๖)

๕.๒ พนักงานบัญชี (ทำหน้าที่รับเงิน) ที่เบิกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องไปใช้งาน เมื่อมีการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวัน ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง โดยบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (กง.๑๐๕-ป.๕๖)

๕.๓ พนักงานห้องศูนย์ข้อมูลรวมและระบบเครือข่าย (ห้อง LAN) เมื่อมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าประจำวันแล้ว ต้องนำรายงานสรุปการพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า (ใบแจ้งหนี้ตัวแทน) ประจำวันที่.... (RP ๕.๑๐.๓) มาบันทึกในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (กง.๑๐๖-ป.๕๖)

ข้อ ๖. การควบคุมใบเสร็จรับเงินแบบเป็นเล่มสำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย

๖.๑ การไฟฟ้าต้นสังกัดส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งในทะเบียนคุมฯ (กง.๗๒-ป.๕๖)

๖.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินเมื่อใช้หมดเล่มแล้วให้แก่การไฟฟ้าต้นสังกัด พร้อมกับเบิกใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยลงลายมือชื่อส่งคืนและรับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกครั้งในทะเบียนคุมฯ (กง.๗๒-ป.๕๖)

๖.๓ ใบเสร็จรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยมี ๒ ชุด ๆ ละ ๔ เล่ม (ตามข้อ ๔.๓.๑) เพื่อใช้หมุนเวียนการรับเงินที่สำนักงานและนำส่งเงินที่การไฟฟ้าต้นสังกัด

๖.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้ครบเดือน ให้เขียนระบุไว้ที่หน้าปกให้ชัดเจนว่าเดือนใดใช้ถึงฉบับเลขที่เท่าใด และเดือนถัดไปเริ่มใช้ตั้งแต่ฉบับเลขที่เท่าใด

๖.๕ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ลงรายการผิดพลาดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามที่กฎหมายกำหนด ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม แต่ให้ผู้ปฏิบัติงานประทับตรายกเลิกทั้งชุด พร้อมระบุสาเหตุการยกเลิก ลงลายมือชื่อกำกับและเย็บติดไว้กับเล่ม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๗. การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๗.๑ กองบริหารและจัดการพัสดุ (๑-๔) แผนกคลังพัสดุหลัก และแผนกคลังพัสดุบริการ มีหน้าที่

๗.๑.๑ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

๗.๑.๒ จัดทำรายงานใบรับของ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (FBB-BO-LO-MM๐๒)

๗.๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมยอดใบเสร็จรับเงินคงเหลือ

๗.๑.๔ ในกรณีใบเสร็จรับเงินเกิดชำรุดหรือเสียหายต้องทำบันทึกรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดหรือเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗.๒ หน่วยงานที่เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้งานไว้ในที่ปลอดภัย

๗.๓ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง / เป็นเล่มที่ใช้แล้วทุกประเภท ไว้ในที่ปลอดภัยอย่างน้อย ๕ ปี ยกเว้นใบเสร็จรับเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้าให้เก็บรักษาตลอดไป สำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๘. ใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดจากการพิมพ์ของผู้รับจ้าง

๘.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานประทับตรา “ ยกเลิก ” และทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทราบ โดยแนบใบเสร็จรับเงินทั้งชุด เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๘.๒ ให้หน่วยงานที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินดำเนินการทำลายใบเสร็จรับเงิน

ตามข้อ ๑๕

ข้อ ๙. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าจากการพิมพ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า โดยนำเลขลำดับใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าด้านหลังมาเปรียบเทียบกับจำนวนใบเสร็จรับเงินจากรายงานสรุปการพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้าประจำวัน (RP

๕.๑๐.๓) ว่ามีจำนวนฉบับถูกต้องตรงกัน โดยจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด (กษ.๑๐๖-ป.๕๖)

๙.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าขาดจำนวน โดยเลขลำดับด้านหลังของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไม่ต่อเนื่อง และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้ายังต่อเนื่องกันอยู่ ให้จัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

๙.๓ กรณีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าขาดจำนวน โดยเลขลำดับด้านหลังของใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไม่ต่อเนื่องกัน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าไม่ต่อเนื่องกัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของใบเสร็จรับเงินสูญหาย ตามข้อ ๑๐

๙.๔ กรณีใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าเกินจำนวน หรือเลขลำดับด้านหลังซ้ำกัน หรือชำรุดจากการพิมพ์ ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ในใบเสร็จรับเงินฉบับที่พบว่าเกินจำนวน หรือเลขลำดับด้านหลังซ้ำกัน หรือชำรุด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่ออนุมัติทำลาย ตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้งานสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ
- รายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย
- ระบุชื่อ ตำแหน่ง พนักงานผู้รับผิดชอบ
- สาเหตุที่สูญหาย

๑๐.๒ ปิดประกาศยกเลิกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายไว้ที่สำนักงานการไฟฟ้า และสถานที่ราชการในพื้นที่ตามความเหมาะสม

๑๐.๓ หน่วยงานที่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๓ คน และรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน อนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงินที่ชำรุดเสียหายจากภัยพิบัติ หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยกเลิกแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติทำลายใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่พิมพ์แล้วสูญหายก่อนได้รับชำระเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งรายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า เพื่อทราบทันที โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ
- รายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย
- ระบุชื่อ ตำแหน่ง พนักงานผู้รับผิดชอบ
- สาเหตุที่สูญหาย

๑๒.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย จากรายงานรายละเอียดประกอบสมุดจ่ายบิล เลขที่...(PA-CA-B๐๑_๐๒) และรายงานทะเบียนรายได้ค่าไฟฟ้า

(ฟ.๑๖) (RP๕.๑๐.๖) แล้วปิดประกาศยกเลิกเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่สูญหายไว้ที่สำนักงานการไฟฟ้า และสถานที่ราชการในพื้นที่ตามความเหมาะสม

๑๒.๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ เพื่อเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้ไฟฟ้าทันทีโดยไม่ต้องรอผลการสอบข้อเท็จจริง

๑๒.๔ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๓ คน และรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า

ข้อ ๑๓. ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ผิดพลาดจากการรับชำระเงิน และมีการยกเลิกผ่านระบบรับชำระเงิน BPM ให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับชำระเงินประทับตรา “ ยกเลิก ” ในใบเสร็จรับเงิน และนำไปแนบกับรายงานการยกเลิกการรับชำระเงินประจำวัน เพื่อรอการตรวจสอบและทำลาย

ข้อ ๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ได้รับคืนจากตัวแทนเก็บเงินเนื่องจากเก็บเงินไม่ได้ หรือกรณีอื่น ๆ ที่มีการส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า แต่ไม่ได้มอบใบเสร็จรับเงินให้ไปจัดเก็บเงิน^(๑) ให้ประทับตรา “ ยกเลิก ” และเก็บรักษาไว้เพื่อทำลาย

ข้อ ๑๕. การทำลายใบเสร็จรับเงิน

การทำลายใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ตามข้อ ๘.๑ , ข้อ ๙.๔ , ข้อ ๑๑ , ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการทำลายใบเสร็จรับเงินที่ชำรุด เสียหาย หรือยกเลิก จำนวน ๓ คน

๑๕.๒ ให้คณะกรรมการ ฯ ตรวจสอบสภาพและจำนวนใบเสร็จรับเงินที่จะทำลาย กับทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง (กง.๑๐๕-ป.๕๖) ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า (กง.๑๐๖-ป.๕๖) รายงานการยกเลิกการรับชำระเงินแยกตามรหัสผู้รับเงิน (RP๒.๑๔) และรายงานรายละเอียดที่เก็บเงินไม่ได้ตามผู้ใช้ไฟฟ้า ประจำวันที่.... (PA-CAB๐๓_๐๑) แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อขออนุมัติทำลาย

๑๕.๓ ให้คณะกรรมการฯ ควบคุมการทำลายโดยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้หน้าใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาใช้งานได้อีก แล้วรายงานผลการทำลายให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทราบ

๑๕.๔ ผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้า มีอำนาจอนุมัติทำลายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่มีการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการทำลาย โดยวิธีการที่เหมาะสม จำนวน ๓ คน แล้วรายงานผลการทำลายให้ผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้าทราบ

๑๕.๕ ให้หน่วยงานจัดเก็บรายงานการทำลายใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการสอบทานของสำนักตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย ^(๑) : กรณีอื่น ๆ เช่น ไม่มีตัวแทนเก็บเงินต้องส่งมอบเฉพาะใบแจ้งค่าไฟฟ้า หรือ เกิดภัยพิบัติต้องทำการเคลื่อนย้าย และพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าจะไม่มีไปจัดเก็บเงิน แต่ส่งเฉพาะใบแจ้งค่าไฟฟ้าให้ตัวแทนไปวางให้ผู้ใช้ไฟฟ้า

[illegible][illegible]

(ମି. ୧୦୫ - ପ.୫୬)

ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง/ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า

ช่องที่ ๑ ว/ด/ป หมายถึง วัน, เดือน, ปี ที่ ผผ.บป./ผผ.บง. รับใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง/
ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า จากแผนกคลังพัสดุหลัก หรือแผนกคลังพัสดุบริการ

ช่องที่ ๒ เลขที่ใบส่งของ / ลว. หมายถึง ให้ ผผ.บป./ผผ.บง. บันทึกเลขที่ใบส่งของและวันที่
ของการรับใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง/ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า

ช่องที่ ๓ จำนวนกล่อง หมายถึง จำนวนกล่องที่ได้รับ

ช่องที่ ๔ เลขที่กล่อง (จาก - ถึง) หมายถึง เลขที่ระบุบนกล่องตามจำนวนกล่องที่ได้รับ

ช่องที่ ๕ เลขที่จากโรงพิมพ์ (จาก - ถึง) หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์

ช่องที่ ๖ ว/ด/ป หมายถึง วัน, เดือน, ปี ที่ พบข. เบิกใบเสร็จรับเงินจาก ผผ.บป./ผผ.บง. ไปใช้งาน

ช่องที่ ๗ เลขที่กล่อง หมายถึง เลขที่ระบุบนกล่อง

ช่องที่ ๘ เลขที่จากโรงพิมพ์ (จาก - ถึง) หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์

ช่องที่ ๙ ลงชื่อผู้เบิก หมายถึง ลายมือชื่อ ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้งาน

ช่องที่ ๑๐ คงเหลือ กล่อง หมายถึง จำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ (กล่อง) ตามจำนวนที่ยังไม่
การเบิกใช้งาน ในความรับผิดชอบของ ผผ.บป./ผผ.บง.

.....

ประจำเดือน

[illegible]

(M. 1000-1.50)

ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องประจำวัน

- ช่องที่ ๑ ว/ด/ป หมายถึง วัน, เดือน, ปี ที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับเงิน ได้รับใบเสร็จรับเงินจาก ฝ.บ.บ./ฝ.บ.บง.
- ช่องที่ ๒ เลขที่จากโรงพิมพ์ หมายถึง เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากโรงพิมพ์ ที่เบิก จาก ฝ.บ.บ./ฝ.บ.บง. นำมาใช้งาน พร้อมจำนวนฉบับ
- ช่องที่ ๓ เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าประกัน จาก BPM และ เลขที่ใบเสร็จรับเงินรายได้ทั่วไป จาก BPM หมายถึง เลขที่รับเงิน จาก BPM ผ่านเครื่อง POS ที่พิมพ์ประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงินที่ออกประจำวันแต่ละประเภท จากเลขที่เริ่มต้น -เลขที่สุดท้ายของวัน การกรอกละเอียดจากเครื่อง POS ให้แยกออกเป็นแต่ละประเภท สิ้นวันให้สรุปยอดรวมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ช่องที่ ๔ ชำรุด/พิมพ์ซ่อม ฉบับ หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์แล้วมีการชำรุด / พิมพ์ซ่อม ให้บันทึก เลขที่ใบเสร็จที่ชำรุด/พิมพ์ซ่อม ของแต่ละประเภทลงไว้ในช่องนี้ทุกครั้ง
- ช่องที่ ๕ รวมจำนวนฉบับ หมายถึง ผลรวมของจำนวนฉบับที่ใช้งานและชำรุดในแต่ละวัน (ช่อง ๓+๔)
- ช่องที่ ๖ คงเหลือ หมายถึง จำนวนฉบับที่เหลือจากการใช้งานประจำวัน
- ช่องที่ ๗ ลงชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ผู้ที่ใช้ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องกับเครื่อง POS ประจำวันของเครื่องหรือเครื่องเดียวกัน โดยให้ พ.บ.ช. ผู้ใช้งานลงนาม
- ช่องที่ ๘ ลงชื่อ ฝ.บ./ชฝ. หมายถึง ฝ.บ. หรือ ชฝ. ฝ.บ.บ./ฝ.บง. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำวันว่ายอดรวมจ่ายใช้งานกับเครื่อง POS กับผลรวมของจำนวน ที่ใช้งานกับที่ชำรุด ต้องเท่ากับยอดคงเหลือ

ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา/สาขาย่อย
การไฟฟ้าที่ส่งมอบ การไฟฟ้าที่รับมอบ

วันที่ส่งมอบ	เล่มที่	ประเภท การใช้	ลายมือชื่อ ผู้เบิก	วันที่ส่งคืน	เล่มที่	ลายมือชื่อ ผู้รับคืน

หมายเหตุ

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

ภาคผนวก ๒

การแจ้งค่าไฟฟ้าของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนแบบรวมศูนย์ (Group Invoice)

ข้อ ๑. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แจ้งค่าไฟฟ้าและรับชำระเงินแบบรวมศูนย์ให้ยื่น “ คำขอให้จัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ” ตามตัวอย่างแนบ

ข้อ ๒. กองรายได้ การไฟฟ้า ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการแจ้งค่าไฟฟ้าและรับเงินแบบรวมศูนย์ เป็นผู้สร้างประวัติของผู้ชำระเงินรวม (CA ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๓xxxx) แก่ไข ยกเลิก ข้อมูลหลักผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดเตรียมข้อมูลการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน

ข้อ ๓. กองรายได้ การไฟฟ้า จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ แยกเป็นผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนรายใหญ่ เอกชนรายย่อย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดการอ่านหน่วยการใช้ไฟฟ้าของเดือน โดยกำหนดวันครบกำหนดชำระเงินใหม่ในหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ไม่เกิน ๑๑ วัน (ผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นรายย่อย) หรือไม่เกิน ๒๐ วัน (ผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นรายใหญ่) แล้วส่งให้ผู้ชำระเงินโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์^(๑)

ข้อ ๔. หากพ้นกำหนดชำระเงิน ตามข้อ ๓ แล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้กองรายได้ การไฟฟ้า มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้า (นอกระบบ SAP) กำหนดให้ชำระเงินค่าไฟฟ้าพร้อมค่าดอกเบี้ย ตามข้อ ๕ ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดชำระเงิน ตามข้อ ๓ หากพ้นกำหนดยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลดำเนินการขออนุมัติงดจ่ายไฟ โดยไม่ให้มีการผ่อนผันการชำระเงิน

ข้อ ๕. ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ที่ชำระค่าไฟฟ้าล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า โดยปฏิบัติตาม “วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย” (ภาคผนวก ๓)

ข้อ ๖. ผู้ใช้ไฟฟ้ามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอชำระหรือยกเลิกการชำระค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ก่อนวันจัดเตรียมข้อมูลการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน (วันที่ ๑๓ ของเดือน) ให้แจ้งผู้ใช้ไฟฟ้าทราบว่าจะมีผลในค่าไฟฟ้าประจำเดือนนั้น หากยื่นความประสงค์หลังวันจัดเตรียมข้อมูลการจดหน่วยฯ จะมีผลในเดือนถัดไป

ข้อ ๗. กรณีการไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลตรวจสอบพบหรือได้รับแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้าว่าค่าไฟฟ้าไม่ถูกต้อง การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลต้องทำบันทึกแจ้งกองรายได้ หรือการไฟฟ้า ที่จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ โดยเร็วที่สุด เพื่อยกเลิกการแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ก่อนวันครบกำหนดชำระเงินไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้มีเวลาประสานงานกับผู้ใช้ไฟฟ้า และทำการแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์อีกครั้งหนึ่ง โดยใช้วันครบกำหนดชำระเงินเดิม

อธิบาย^(๑) : กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ต้องการใบแจ้งค่าไฟฟ้า (สีม่วง) ของสับมิเตอร์แนบไปพร้อมกับหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ให้การไฟฟ้าถือปฏิบัติตามเงื่อนไขของระบบงานจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าผ่านตัวแทนเก็บเงิน

หากการไฟฟ้าดำเนินการไม่ทันภายในกำหนด กองรายได้ หรือการไฟฟ้า ไม่ต้องยกเลิกการแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์และเมื่อได้รับเงินแล้ว ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลทำการปรับปรุงค่าไฟฟ้า โดยปฏิบัติตาม “วิธีปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้าและการปรับปรุงค่าไฟฟ้า” (ภาคผนวก ๑๐)

ข้อ ๘. กรณีที่จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์แล้ว ห้ามหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นผู้จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์นำเลขที่หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ (เลขที่ มท) ไปรับชำระเงิน^(๒)

ข้อ ๙. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม “ คู่มือการแจ้งค่าไฟฟ้าตามหน่วยงานแบบรวมศูนย์ (Group Invoice) ” ตามขั้นตอนการทำงานในระบบ IS-U FI-CA

อธิบาย^(๒) : กรณีการไฟฟ้าที่ไม่ได้เป็นผู้จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์นำหนังสือเลขที่ มท แบบรวมศูนย์มาใช้ในการรับชำระเงินของผู้ใช้ไฟฟ้าเฉพาะราย ขณะเดียวกันผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับหนังสือ มท แบบรวมศูนย์ได้ชำระเงินเต็มจำนวนที่ปรากฏตามหนังสือ มท ทำให้จำนวนเงินที่ได้รับชำระไม่ตรงกับข้อมูลค่าไฟฟ้าค้างชำระในระบบ SAP หน่วยงานที่รับเงินต้องใช้เวลาในการตรวจสอบหารายการที่ถูกรับชำระเงินไปแล้ว เพื่อบันทึกลงเป็นเงินรับฝาก และทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องยื่นเรื่องขอคืนเงินที่หน่วยงานที่จัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ทำให้เพิ่มภาระในการตรวจสอบ ขออนุมัติ และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน

(ตัวอย่าง) คำขอให้จัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอให้จัดส่งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์

เรียน (ผู้อำนวยการกองรายได้ หรือผู้จัดการ การไฟฟ้า)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน
(กรณีเป็นนิติบุคคล)

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/อื่นๆ)..... สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่

หมู่ ตรอก / ซอย ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

มีความประสงค์ขอส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	สังกัดการไฟฟ้า
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

(กรณีมีมากกว่า ๕ รายการ ให้จัดทำเป็นรายละเอียดแนบ)

โดยขอให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าตามรายละเอียดข้างต้นในวันทำการ
ปกติของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยเริ่มตั้งแต่ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เป็นต้นไป ดังนี้

☐ ทางเครื่องโทรสาร หมายเลข

☐ E-Mail Address

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จัดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า เป็นวันที่ข้าพเจ้าได้รับเอกสาร
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ภาคผนวก ๓

วิธีการคำนวณค่าดอกเบี้ย

ให้คำนวณค่าดอกเบี้ยจากค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ โดยใช้อัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ตามจำนวนวันซึ่งนับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระเงิน หรือตามเงื่อนไขผ่อนผันการชำระเงินจนถึงวันที่ได้รับชำระเงิน (รวมวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)

ข้อ ๑. กรณีไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลา หรือได้รับอนุมัติผ่อนผันการชำระเงิน ให้เรียกเก็บค่าดอกเบี้ยโดยคำนวณจากค่าไฟฟ้าค้างชำระ **(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

สูตรการคำนวณ

$$\text{ค่าดอกเบี้ย} = \text{ค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ(ไม่รวมภาษี)} \times \frac{\text{จำนวนวันที่คิดดอกเบี้ย}}{\text{จำนวนวันในรอบปี}} \times \frac{\text{อัตราดอกเบี้ย}}{100}$$

ข้อ ๒. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค และธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้เรียกเก็บค่าดอกเบี้ยโดยคำนวณจากค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ **(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**

สูตรการคำนวณ

$$\text{ค่าดอกเบี้ย} = \text{ค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ (รวมภาษี)} \times \frac{\text{จำนวนวันที่คิดดอกเบี้ย}}{\text{จำนวนวันในรอบปี}} \times \frac{\text{อัตราดอกเบี้ย}}{100}$$

ข้อ ๓. กรณีค่าไฟฟ้าปรับปรุงเพิ่ม (ละเมิด) หรือค่าไฟฟ้าคลาดเคลื่อนจากสาเหตุต่าง ๆ ที่เป็นการกระทำของผู้ใช้ไฟฟ้า ให้เรียกเก็บค่าดอกเบี้ย ตามเงื่อนไขในหนังสือรับสภาพหนี้ **(ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการละเมิดการใช้ไฟ และหรือทรัพย์สินระบบการจ่ายไฟฟ้า พ.ศ.๒๕๕๒)** โดยคำนวณค่าดอกเบี้ย ตามข้อ ๑ พร้อมเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเต็มจำนวนตามใบเพิ่มหนี้ในการชำระเงินครั้งแรก

กรณีผ่อนชำระค่าไฟฟ้าปรับปรุงเพิ่มงวดแรกที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเช็ค หากเช็คถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้ติดตามเรียกเก็บเงินตามเช็ค และคิดดอกเบี้ยเพิ่มจนถึงวันที่ได้รับชำระเงินตามเช็ค โดยนำค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ (รวมภาษี) มาเป็นฐานในการคำนวณค่าดอกเบี้ยเพิ่ม

ตัวอย่าง ค่าไฟฟ้าปรับปรุงเพิ่ม ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (ไม่รวมภาษี) ผ่อนชำระ ๕ งวดๆ ละ ๒๐,๐๐๐.-บาท

- งวดแรกชำระ ๒๐,๐๐๐.-บาท พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗,๐๐๐.-บาท (คำนวณจากค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเพิ่มทั้งหมด) และค่าดอกเบี้ย ๑,๐๐๐.-บาท ชำระเป็นเช็ค ๒๘,๐๐๐.-บาท แต่เช็คถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้คิดดอกเบี้ยเพิ่มจนถึงวันที่ได้รับเงินตามเช็ค โดยคำนวณจากยอดเงินค่าไฟฟ้า (รวมภาษี) ๒๗,๐๐๐.-บาท

- งวดที่ ๒-๕ ผ่อนชำระงวดละ ๒๐,๐๐๐.-บาท (ไม่มีภาษี) พร้อมค่าดอกเบี้ย หากงวดใดเช็คถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้คิดดอกเบี้ยเพิ่มจนถึงวันที่ได้รับเงินจากยอดเงินค่าไฟฟ้า ๒๐,๐๐๐.-บาท

ภาคผนวก ๔

วิธีปฏิบัติในการรับเงินค่าไฟฟ้านอกเวลาทำการของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ข้อ ๑. หลังปิดบัญชีประจำวัน ให้พนักงานอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับฝากเงิน รับใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และมีเตอร์จากหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน ส่งมอบเล่มใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ พร้อมกับรายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR๐๒๑)

๑.๒ แผนกมิเตอร์ (พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน) ส่งมอบมิเตอร์ที่ได้ตัดกลับให้พนักงานอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับฝากเงินในแต่ละวัน โดยจัดทำสมุดคุมการรับ-ส่ง มิเตอร์ กรณีถูกงดจ่ายไฟของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (กง.๑๒๐-ป.๕๖) และลงนามผู้รับ - ผู้ส่ง

ข้อ ๒. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ถูกงดจ่ายไฟ มาขอต่อกลับการใช้ไฟฟ้า ให้พนักงานอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ได้รับมอบหมาย รับฝากเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระพร้อมกับค่าต่อกลับการใช้ไฟฟ้า โดยทำการออกใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ มอบให้ผู้ใช้ไฟฟ้า พร้อมบันทึกหมายเลข PEA และหน่วยอ่านได้ในมิเตอร์ แล้วส่งมอบให้ผู้ใช้ไฟฟ้าไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับทำการบันทึกการรับเงินในรายงานการรับฝากเงินของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (กง.๑๐๗-ป.๕๖)

ข้อ ๓. ให้พนักงานอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง นำส่งเงินพร้อมกับส่งสำเนาใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ ฉบับที่ ๑ และรายงานการรับฝากเงินฯ ให้แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน พร้อมกับส่งคืนมิเตอร์ที่ยังไม่ได้ขอต่อกลับการใช้ไฟฟ้าให้กับแผนกมิเตอร์ ในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔. แผนกมิเตอร์ (พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของมิเตอร์ที่นำไปต่อกลับให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า กับรายงานการรับฝากเงินฯ และสมุดคุมหมายเลข PEA แล้วลงนามรับรองในรายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR๐๒๑)

ข้อ ๕. ให้พนักงานควบคุมการงดจ่ายไฟฟ้า (แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน) ทำการตรวจสอบรายงานการรับฝากเงินฯ กับสำเนาใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ และรายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR๐๒๑) ให้ถูกต้องตรงกัน และจัดส่งให้พนักงานบัญชี (ทำหน้าที่รับเงิน) ทำการรับเงิน และตัดชำระหนี้ในระบบ BPM โดยประทับตราทางด้านหลังใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ ฉบับสุดท้ายของเล่ม เลขที่ ที่นำส่ง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กับรายงานการรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ ไว้ เพื่อมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ผู้ใช้ไฟฟ้า

ได้รับเงินจำนวน.....บาท เรียบร้อยแล้ว
ตามใบรับฝากเงินเล่มที่.....เลขที่.....ถึง เล่มที่.....เลขที่.....
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....
หม.บป./หม.บง./พบช.

สมุดคู่มือการรับ-ส่ง มิเตอร์ กรณีถูกส่งสายไฟของชุดปฏิบัติการแก้ไขข้อขัดข้อง

วัน เดือน ปี	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (CA)	ชื่อ - นามสกุล ผู้ใช้ไฟฟ้า	หมายเลข PEA	หน่วยค่าง มิเตอร์	การรับมิเตอร์		การส่งคืนมิเตอร์			
					ผู้รับ	ผู้ส่ง	ส่งคืน	ติดตั้ง	ผู้รับ	ผู้ส่ง



เล่มที่..... เลขที่.....

ใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการ ของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

การไฟฟ้า

ได้รับฝากเงินสดจากผู้ใช้ไฟฟ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อชำระเงิน ดังนี้.-

๑. ค่าไฟฟ้าประจำ เดือนจำนวนเงิน.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เดือนจำนวนเงิน.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒. ค่าต่อกลับการใช้ไฟฟ้า จำนวนเงิน.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รวมทั้งสิ้น.....บาท

การไฟฟ้าจะนำเงินจำนวนดังกล่าว เข้าระบบการรับชำระเงินตามปกติในวันทำการถัดไป โดยผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ได้ที่สำนักงานการไฟฟ้าที่ชำระเงิน ในวัน เวลา ทำการปกติ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการ	
☐ ต่อสายกลับ	☐ ต่อกลับมิเตอร์
หมายเลข PEA	
หน่วยอ่านได้ในมิเตอร์.....	
ลงชื่อ.....ผู้ใช้ไฟฟ้า	
(.....)	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่รับเงิน.....เวลา.....น.

(กง.๑๑๙-ร.๕๖)

หมายเหตุ ให้การไฟฟ้าจัดพิมพ์สมุดใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (กง.๑๑๙-ร.๕๖) ตามจำนวนที่เหมาะสม ขนาดครึ่งหน้ากระดาษ A๔ โดยมีจำนวนเล่มละ ๕๐ ชุด มีลำดับเล่มที่เลขที่ โดยเอกสาร ๑ ชุดมี ๓ ฉบับ ต้นฉบับมอบให้ผู้ใช้ไฟฟ้า สำเนาฉบับที่ ๑ แนบกับรายงานการรับฝากเงิน ฯ สำเนาฉบับที่ ๒ ติดเล่มไว้



รายงานการรับฝากเงินของชุดปฏิบัติการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

การไฟฟ้า.....

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่	หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า	ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า	บิลเดือน	การชำระเงิน (บาท)			หมายเหตุ
				ค่าไฟฟ้า	ค่าต่อกลับ	รวม	
รวมทั้งสิ้น (.....)			รวมทั้งสิ้น				
(๑) ได้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าว ข้างต้นให้ หผ.บป. / หผ.บง.เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ (.....) / / พนักงานอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้า/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย				(๒) เรียน ผจก. เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้บันทึก บัญชีในวันที่ .....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ หผ.บป. / หผ.บง. / / (๓) ทราบ ลงชื่อ ผจก. / /			

(กง.๑๐๗-ป.๕๖)

ภาคผนวก ๕

วิธีปฏิบัติการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า

ข้อ ๑. เมื่อมือนุมัดจ่ายไฟโดยการปลดสายเทอร์มินอล หรือตัดกลับมิเตอร์แล้ว ผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินในวันเดียวกัน หลังการไฟฟ้าปิดการรับชำระเงินตามปกติแล้ว หรือชำระเงินในวันถัดจากวันที่งดจ่ายไฟ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ตามอัตราที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด^(๑)

ข้อ ๒. ห้ามเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า (กรณีสวนทางกัน) ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เมื่อมือนุมัดจ่ายไฟแล้ว ในขณะเดียวกันผู้ใช้ไฟฟ้าได้มาชำระเงินค่าไฟฟ้าในเวลารับชำระเงินตามปกติของการไฟฟ้า ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องยกเลิกการปลดสายเทอร์มินอล หรือตัดกลับมิเตอร์ หากดำเนินการไปแล้วให้ต่อการกลับการใช้ไฟฟ้าทันที

๒.๒ เมื่อมือนุมัดจ่ายไฟแล้ว และมีการเดินทางไปดำเนินการ แต่ผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟ เนื่องจากมีความจำเป็น และยืนยันว่าจะชำระเงินค่าไฟฟ้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓. หากผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระเงินค่าไฟฟ้าตามที่ขอผ่อนผัน ตามข้อ ๒.๒ ให้ดำเนินการปลดสายเทอร์มินอล หรือตัดกลับมิเตอร์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในวันเดียวกันผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระในเวลารับชำระเงินตามปกติ ห้ามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า^(๒)

แต่หากชำระเงินหลังจากการไฟฟ้าปิดการรับชำระเงินตามปกติ หรือในวันถัดจากวันที่งดจ่ายไฟฟ้า ให้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า

อธิบาย^(๑) : การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า กิจกรรมการงดจ่ายไฟจะต้องเกิดขึ้นแล้ว โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติตามที่ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) กำหนด

อธิบาย^(๒) : ตามบันทึกที่ ผก. ๖๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๒.๓ (เอกสารแนบภาคผนวก ๕) กำหนดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้าได้ หากผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระเงินที่ขอผ่อนผันและมีการไปดำเนินการงดจ่ายไฟแล้ว แต่ข้อเท็จจริงในช่วงเวลาที่รับชำระเงินจากผู้ไฟฟ้าตามเวลาปกติ ยังไม่ปรากฏค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้าในระบบ BPM เนื่องจากผู้รับแจ้งยังไม่ได้กลับมาบันทึกรายการงดจ่ายไฟในระบบ SAP ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ตามข้อ ๓ จึงไม่ให้เรียกเก็บเงินการต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ถือเป็นกรณีสวนทางกันเช่นเดียวกับข้อ ๒



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝนศ. _____ ถึง กฟช. ทุกเขต, ทุก กฟฟ.
เลขที่ ฝนศ. ๒๕/๒๕๕๕ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๕
เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการงดจ่ายไฟฟ้า การต่อกลับมิเตอร์และการชำระเงิน
อ้างถึง _____
สิ่งที่ส่งมาด้วย _____

เรียน อช.ทุกเขต, ผจก.ทุกการไฟฟ้า

ตามที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๓ ให้ กฟภ.และ กฟน. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการงดจ่ายไฟฟ้า และตามบันทึก กอธ. (ลฟ.) ๒๕๓๐/๒๕๕๓ ลว. ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๓ แจ้งเวียนมติดังกล่าวเพื่อถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมา ฝนศ.ได้มีบันทึกที่ ฝนศ. ๔๕/๒๕๕๕ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๕๕ แจ้งสรุปข้อหารือเรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการงดจ่ายไฟฟ้า และการต่อกลับมิเตอร์ โดยให้ทุกการไฟฟ้าจัดทำประกาศ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการต่อกลับการใช้ไฟฟ้า ซึ่งในข้อ ๑ ของประกาศระบุว่า “กฟภ.จะไม่เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า กรณีมีการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าในวันเดียวกับที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินค่าไฟฟ้า (เนื่องจากการสวนทางกัน) โปรดแจ้งการไฟฟ้าทราบโดยด่วนเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ทันต่อไป และต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย” นั้น

จากข้อความดังกล่าวมีหลายการไฟฟ้ายังมีปัญหาในทางปฏิบัติเนื่องจากมีผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินที่ห้องเวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังปิดรับชำระเงินค่าไฟฟ้าตามระบบแล้ว และหาหรือว่าในกรณีดังกล่าวถือว่าผู้ใช้ไฟฟ้าได้มาชำระเงินในวันเดียวกันกับการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือไม่ ฝนศ.จึงได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าหารือกับ กกพ.ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๕๕ และได้รับการยืนยันจาก กกพ.ว่า การชำระเงินของผู้ใช้ไฟฟ้าต้องเข้าระบบการเรียกเก็บเงินของ กฟภ.เท่านั้น ดังนั้น หากผู้ใช้ไฟฟ้านำเงินมาฝากหรือชำระเงินที่ห้องเวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หลังจากหน่วยงานทางด้านบัญชีและประมวลผล/บัญชีและการเงิน ปิดรับชำระแล้ว (หลังเวลาทำการของแต่ละ กฟฟ.กำหนด) ถือว่า ผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินเกินกำหนด ตามมติของ กกพ.จึงต้องชำระค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า จำนวน ๑๐๗ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายปิยะพันธุ์ พรหมสวัสดิ์)
รฝ.นศ. รักษาการแทน อฝ.นศ.



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผวก.
เลขที่ ผก. ๖๘/๒๕๕๕
เรื่อง เวียนย้าแนวทางปฏิบัติ
เรียน รผก.(จ1-จ4) และ อข. ทุกเขต

ถึง สรก.(จ1-จ4) และ กฟช. ทุกเขต
วันที่ ๑ ๖ ก.พ. ๒๕๕๕

เพื่อให้ กฟภ. มีภาพลักษณ์องค์กรที่ดีและให้ผู้ใช้ไฟฟ้ามีความพึงพอใจในการให้บริการ จึงขอให้การไฟฟ้าเขตทุกแห่ง ควบคุมดูแลและแจ้งการไฟฟ้าในสังกัดปฏิบัติ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบว่า กฟภ. จะงดจ่ายไฟฟ้าเมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าตามวันครบกำหนดชำระเงินที่ระบุบนใบแจ้งค่าไฟฟ้า ซึ่งได้รวมระยะเวลาการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟฟ้าของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) ไว้แล้ว แต่หากมีข้อขัดข้องในการชำระเงิน ผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถติดต่อขอผ่อนผันการชำระเงินก่อนวันครบกำหนดชำระเงินได้ว่าการไฟฟ้าทุกแห่ง

2. ขั้นตอนการงดจ่ายไฟฟ้าและการต่อกลับมิเตอร์ไฟฟ้า ให้ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการกิจการพลังงาน (กกพ.) ตามบันทึกของ ผนศ. ที่ กอธ.(ลพ.)6/2554 ลว. 5 ม.ค. 2554 อย่างเคร่งครัด สำหรับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการใช้ไฟฟ้า ให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ดังนี้

2.1 เมื่องดจ่ายไฟฟ้าโดยการปลดสายหรือถอดมิเตอร์ และผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินค่าไฟฟ้าในวันถัดจากวันที่งดจ่ายไฟฟ้า ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการใช้ไฟฟ้า

2.2 ห้ามเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า ในกรณีดังต่อไปนี้

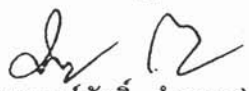
(1) เมื่อมีอนุมัติงดจ่ายไฟฟ้าแล้ว ในขณะที่เดียวกันผู้ใช้ไฟฟ้ามาชำระเงินค่าไฟฟ้า ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องยกเลิกการปลดสายหรือถอดมิเตอร์ หากดำเนินการไปแล้วให้ต่อกลับการใช้ไฟฟ้า

(2) เมื่อมีอนุมัติงดจ่ายไฟฟ้าแล้ว และมีการเดินทางไปดำเนินการ แต่ผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้าเนื่องจากมีความจำเป็นและยืนยันว่าจะชำระเงินค่าไฟฟ้าในวันทำการถัดไป

2.3 หากผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าตามที่ขอผ่อนผันตามข้อ 2.2 (2) ให้ดำเนินการปลดสายหรือถอดมิเตอร์ เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ค้างชำระ ให้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่อการกลับการใช้ไฟฟ้า

3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่ กฟภ. จ้างเหมาดำเนินการ เช่น ตัดมิเตอร์ ตัดต้นไม้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งการไฟฟ้าในสังกัดปฏิบัติต่อไปด้วย


(นายณรงค์ศักดิ์ กำมเลิศ)

ผวก.

ภาคผนวก ๖

วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย

ข้อ ๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่รับชำระเงินผ่านระบบ BPM ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การเปิดรับชำระเงินค่าไฟฟ้าผ่านระบบ BPM จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑.๑.๑ มีผู้จัดการ

๑.๑.๒ มีอัตรากำลังเพียงพอให้บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

๑.๑.๓ มีระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑.๔ มีการติดตั้งอุปกรณ์และระบบ BPM

๑.๑.๕ มีตู้নির্য

๑.๑.๖ มีสาขาธนาคารที่การไฟฟ้าต้นสังกัดมีบัญชีเงินฝาก

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจอนุมัติให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย เปิดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า พร้อมกำหนดวัน และเวลาในการเปิดให้บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า โดยไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านช่าง ^(๑)

๑.๓ ให้กองบัญชี (กบญ.) ดำเนินการขอสิทธิการใช้งานของระบบ BPM ให้กับผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับชำระเงินค่าไฟฟ้า และรายได้อื่น ๆ ในกรณีที่ผู้รับมอบหมายไม่อยู่ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ทำหน้าที่ในการรับเงิน ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับมอบหมายทำการรับเงินหรือรับฝากเงินโดยเด็ดขาด

๑.๔ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย และการไฟฟ้าต้นสังกัด ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งวัน เวลาในการเปิดบริการรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า ในเขตพื้นที่บริการได้รับทราบ

๑.๕ การรับเงินค่าไฟฟ้า เงินประกันการใช้ไฟฟ้า เงินช่วยเหลืองานก่อสร้าง และเงินรายได้อื่นๆ

๑.๕.๑ ให้ทำการเปิดกะก่อนการรับชำระเงินในแต่ละวัน โดยการรับเงินค่าไฟฟ้า และรายได้อื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องบันทึกการเก็บเงิน (POS) สำหรับเงินประกันการใช้ไฟฟ้าให้ใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง

สิ้นวันให้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันกับรายงานการรับชำระเงินทั้งหมดข้อ ๒.๑๗ (RP๒.๑๗) เมื่อถูกต้องตรงกันให้จัดพิมพ์รายงานข้อ ๒.๑๗ และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารในนามของการไฟฟ้าต้นสังกัด โดยต้องมี เงินคงเหลือเป็นศูนย์บาท จึงทำการปิดบัญชี สรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน (ปิดกะ) ข้อ ๑.๘ ก่อนการไฟฟ้าต้นสังกัดปิดบัญชีประจำวัน และส่งสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดเป็นประจำวันทำการ ทางโทรสารหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อธิบาย ^(๑) : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยได้รับอนุมัติให้มีการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าและเงินรายได้อื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า โดยปฏิบัติตามบันทึกของประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้า ที่ รก.(จ๒) ๔๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒

ผู้ที่ทำหน้าที่แคชเชียร์หลักของการไฟฟ้าต้นสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบการปิดบัญชีและการนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารประจำวัน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย กับ รายงานการรับชำระหนี้ทั้งหมดในเครื่องรับเงินข้อ ๒.๑๗ (RP๒.๑๗) และรายงานสรุปการนำฝากธนาคาร ข้อ ๑.๑๑ (RC๑.๑๑) โดยตรวจสอบสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ที่ได้รับจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยกับสมุดคู่ฝากธนาคารทุกวัน

๑.๕.๒ กรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้องในระหว่างการรับชำระหนี้ประจำวัน ให้รับชำระหนี้ระบบ Offline และแจ้งให้การไฟฟ้าต้นสังกัดทราบทันที

กรณีระบบงานสามารถแก้ไขใช้งานได้ก่อนการปิดรับชำระหนี้ประจำวัน ให้รับชำระหนี้ตามปกติ และดำเนินการปิดบัญชี ตามข้อ ๑.๕.๑

กรณีระบบงานไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลารับชำระหนี้ตามปกติ ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดทำการบังคับปิดกะ และให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยนำฝากเงินที่รับชำระและส่งสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดภายในวันเดียวกัน ทางโทรสารหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่ไม่ได้รับชำระหนี้ผ่านระบบ BPM ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (ชนิดเล่ม)

๒.๑.๒ รับชำระหนี้ค่าไฟฟ้าเฉพาะผู้ใช้ไฟฟ้าที่ถูกต้องจ่ายไฟแล้ว

๒.๒ การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

๒.๒.๑ พนักงานที่ได้รับชำระหนี้จัดทำ “ รายงานการรับเงินประจำวันของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ” ตามแบบฟอร์มที่แนบ นำเสนอผู้จัดการลงนามเป็นประจำทุกวัน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒.๒ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารในนามของการไฟฟ้าต้นสังกัดแล้วส่งสำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดทางโทรสาร หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน

๒.๒.๓ กรณีที่ไม่มีธนาคารสาขาเดียวกับการไฟฟ้าต้นสังกัด ให้ผู้จัดการจัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัยก่อนถึงกำหนดการนำส่งเงินให้การไฟฟ้าต้นสังกัด โดยให้พนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำส่งเงินให้การไฟฟ้าต้นสังกัด ภายใน ๓ วันทำการ และทุกวันสิ้นเดือน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) รายงานการรับเงินประจำวันของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย

(๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า (ฉบับที่ ๑)

(๓) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของค่าไฟฟ้า และรายได้
อื่นๆ (ฉบับที่ ๑)

(๔) เล่มใบเสร็จรับเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า และใบเสร็จรับเงิน/
ใบกำกับภาษีของค่าไฟฟ้า และรายได้อื่นๆ ที่ติดกับเล่ม (ฉบับที่ ๒)

๒.๒.๔ การไฟฟ้าต้นสังกัดตรวจสอบการนำส่งเงินกับรายงานการรับเงินประจำวัน และประทับตราทางด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า และสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของค่าไฟฟ้า และรายได้อื่นๆ ฉบับสุดท้ายของเล่มที่นำส่ง

ได้รับเงินจำนวน.....บาท เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....ถึงเล่มที่.....เลขที่..... เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... หม.บป./หม.บง./พบช.
--

๒.๒.๕ การไฟฟ้าต้นสังกัดบันทึกการรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยในระบบ BPM ภายในวันเดียวกัน

ข้อ ๓. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยที่รับชำระเงินผ่านระบบ BPM สามารถยืมเงินจากการไฟฟ้าต้นสังกัด ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท เพื่อสำรองใช้เป็นเงินทอนในการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า และรายได้อื่น ๆ โดยจัดเก็บเงินไว้ในตู้รับทุกสิ้นวัน และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยส่งคืนเงินยืมฯ ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกสิ้นไตรมาส และสามารถยืมเงินได้ใหม่ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ กรณีที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง หรือมีการยุบหรือยกฐานะการไฟฟ้า ให้ผู้จัดการทำการส่งคืนเงินยืมฯ อย่างช้าไม่เกินวันทำการสุดท้ายก่อนพ้นจากตำแหน่ง

ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดควบคุมดูแลการยืมเงินฯ และหักล้างเงินยืมฯ รวมทั้งตรวจสอบเงินยืมฯ คงเหลือเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก พนักงานผู้ทำหน้าที่รับเงิน ถึง ผจก.กฟย.
เลขที่ วันที่
เรื่อง รายงานการรับเงินประจำวันของ กฟย.

เรียน ผจก.กฟย.

รายงานการรับเงิน ประจำวันที่ ดังนี้

๑. เงินคงเหลือยกมา จำนวนเงิน บาท ^(๑)
๒. การรับชำระเงิน
- ค่าไฟฟ้า ฉบับ (เลขที่..... ถึงเลขที่.....) จำนวนเงิน บาท
- รายได้อื่นๆ ฉบับ (เลขที่..... ถึงเลขที่.....) จำนวนเงิน บาท
- เงินประกันฯ..... ฉบับ (เลขที่..... ถึงเลขที่.....) จำนวนเงิน บาท
รวมจำนวนเงินที่รับชำระ บาท ^(๒)
๓. นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร (สำเนาใบรับฝากเงินแนบ) จำนวนเงิน บาท ^(๓)
๔. เงินคงเหลือยกไป (๑) + (๒) - (๓) จำนวนเงิน บาท

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผจก.กฟย.
..... / /

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
..... / /

การไฟฟ้าต้นสังกัด

ได้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และได้รับมอบเงินสด / สำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้ดำเนินการต่อไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
..... / /
..... / /

ภาคผนวก ๗

วิธีปฏิบัติการรับชำระเงินผ่านระบบ GFMIS

ข้อ ๑. การรับข้อมูลจากระบบ GFMIS

๑.๑ กองการเงินดำเนินการ Load Statement ส่งให้กองรายได้

๑.๒ กองรายได้นำข้อมูลที่ได้รับไปตรวจสอบกับข้อมูลการชำระเงิน จำนวนเงินที่ได้รับชำระ และค่าธรรมเนียมการโอนเงินใน Web Report ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วนำเข้าระบบ SAP และพิมพ์รายงานการ Load ข้อมูลประจำวันส่งกองบัญชี

ข้อ ๒. การเตรียมข้อมูล และการตัดชำระหนี้

การไฟฟ้าจังหวัดจัดเตรียมข้อมูลโดยคัดเลือกค่าไฟฟ้าประจำเดือน หรือเงินรายได้อื่นที่ต้องการตัดชำระหนี้ตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า หรือรายได้อื่นของการไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล ให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับชำระ จากนั้นทำการประมวลผลตัดชำระลูกหนี้ในระบบ SAP FI-CA พร้อมทั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งโดยตรงให้แก่ส่วนราชการที่ตั้งเบิกผูกพันชำระหนี้

ข้อ ๓. กรณีได้รับชำระเงินบางส่วน

การไฟฟ้าจังหวัด ตัดชำระหนี้บางส่วน โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๒

ข้อ ๔. การตัดชำระหนี้ผิดรายการ

การไฟฟ้าจังหวัด แจ้งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) ทำการกลับรายการเอกสารการรับเงิน แล้วให้การไฟฟ้าจังหวัดทำการตัดชำระหนี้ที่ถูกต้องพร้อมยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ผิด

ข้อ ๕. การตรวจสอบข้อมูลการตัดชำระ

สิ้นวันให้การไฟฟ้าจังหวัด จัดทำรายงานการรับชำระเงิน GFMIS (ZCACR๐๒๖) และตรวจสอบกับ บัญชีพัก GFMIS (๙๑๑๐๐๒๔๐) จากคำสั่งงาน FBL๓N โดยให้ แผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) มีหน้าที่สอบทานความถูกต้อง

ข้อ ๖. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม “ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการรับชำระเงินลูกหนี้ราชการ (GFMIS) ”

ภาคผนวก ๘

วิธีปฏิบัติการรับชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีบัตรเครดิต แบบรวมศูนย์

กองรายได้เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และจัดทำข้อตกลงกับธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต เพื่อให้บริการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิตชำระค่าไฟฟ้า โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์ใช้บริการชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคารให้ใช้แบบฟอร์ม “แบบขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า” ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เจ้าของบัญชีลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม จากนั้นให้ผู้ใช้ไฟฟ้า หรือธนาคารส่งแบบฟอร์มมาให้กองรายได้ หรือการไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล

ข้อ ๒. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์ใช้บริการชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีบัตรเครดิต ให้ยื่นเอกสารขอสมัครที่ธนาคาร บริษัทเจ้าของบัตรเครดิต เพื่ออนุมัติการขอใช้บริการ

ข้อ ๓. กองรายได้ การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล ที่ได้รับแบบฟอร์มฯ ให้สร้างประวัติเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ใช้ไฟฟ้าที่คู่ค้าทางธุรกิจ (BP) พร้อมทั้งทำการปรับปรุง และแก้ไขเงื่อนไขการชำระเงินของข้อมูลหลักในการแจ้งค่าไฟฟ้าที่บัญชีแสดงสัญญา (CA) ในระบบ SAP FI-CA ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อ ๔. กองรายได้ สร้างเลขที่บัญชีบัตรเครดิตของผู้ใช้ไฟฟ้าที่คู่ค้าทางธุรกิจ (BP) และปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลหลักในการแจ้งค่าไฟฟ้าที่บัญชีแสดงสัญญา (CA) ในระบบ SAP FI-CA

ข้อ ๕. กองรายได้ดำเนินการส่งข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิตหักบัญชีอย่างน้อย เดือนละ ๒ งวด ดังนี้

๕.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย หักบัญชีทุกวันที่ ๑๑ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

๕.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ หักบัญชีทุกวันที่ ๑๙ ของเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

อธิบาย : ข้อ ๑ – ๓ และข้อ ๕

(ก) กองรายได้ การไฟฟ้า สร้างประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยที่ชำระเงิน โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนวันที่ ๑๓ ของเดือน ธนาคารจะหักบัญชีค่าไฟฟ้าประจำเดือนนั้นในวันที่ ๑๑ ของเดือนถัดไป ตามข้อ ๕.๑

(ข) กองรายได้ การไฟฟ้า สร้างประวัติผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่ชำระเงิน โดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนวันที่ ๒๐ ของเดือน ธนาคารจะหักบัญชีค่าไฟฟ้าประจำเดือนนั้นในวันที่ ๑๙ ของเดือนถัดไป ตามข้อ ๕.๒

(ค) ผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีเงินฝากผ่านธนาคารซูมิโตโม ธนาคารโตเกียว ธนาคารซิตีแบงก์ การสร้างประวัติ ผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยและรายใหญ่ให้เป็นไปตามข้อ (ก) และ (ข) โดยธนาคารจะหักบัญชีค่าไฟฟ้าประจำเดือนนั้นพร้อมกัน ในวันที่ ๑๙ ของเดือน

(ง) กรณีกองรายได้ การไฟฟ้า สร้างประวัติฯ ไม่ทันตามกำหนดในข้อ (ก) - (ค) ต้องทำการสร้างประวัติฯ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอ่านหน่วยของเดือนปัจจุบัน (ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๒ และผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ตั้งแต่วันที่ ๖ – ๑๘)

๕.๓ กรณีมีความจำเป็นจากระบบงานที่เกี่ยวข้องหรือกรณีอื่น ๆ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดวันที่หักบัญชีตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ หรือเพิ่มการหักบัญชีมากกว่า ๒ งวด/เดือน รวมทั้งกำหนดวันที่หักบัญชีเพิ่มเติม ให้กองรายได้นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

ข้อ ๖. ระบบ SAP ทำการประมวลข้อมูลค่าไฟฟ้าอัตโนมัติหลังการประมวลข้อมูลค่าไฟฟ้าประจำเดือน ดังนี้

๖.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๕ (เดือนลงท้ายด้วย ยน) หรือวันที่ ๑๖ (เดือนลงท้ายด้วย คม) ถึงวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป

๖.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๗. กองรายได้ ประมวลผลข้อมูลค่าไฟฟ้าที่มีการแก้ไขจำนวนเงินค่าไฟฟ้า แก้ไขประวัติภายหลังการประมวลผล ตามข้อ ๖ ก่อนส่งข้อมูลให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต ดำเนินการ

ข้อ ๘. กองรายได้ ประมวลผลการทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า พร้อมจัดทำ File ข้อมูลค่าไฟฟ้าส่งให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต ดำเนินการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ใช้ไฟฟ้า ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนวันครบกำหนดหักบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๙. การไฟฟ้าตรวจสอบพบว่าค่าไฟฟ้าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ กรณีที่กองรายได้ยังไม่ได้ประมวลผลข้อมูล (ข้อสังเกตจะไม่มีรูปสัญลักษณ์ ) ให้ทำบันทึกแจ้ง กองซื้อขายไฟฟ้า ทำการกลับรายการ และแก้ไขบิลค่าไฟฟ้า

๙.๒ กรณีที่กองรายได้ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว (ข้อสังเกตจะมีรูปสัญลักษณ์ ) ให้ทำบันทึกแจ้งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) ทำการยกเลิกใบส่งจ่ายการ

ประมวลผลข้อมูลค่าไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคารฯ และแจ้งกองซื้อขายไฟฟ้า ทำการกลับรายการบิลค่าไฟฟ้า เพื่อแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนวันครบกำหนดหักบัญชี ตามข้อ ๕

๙.๓ การดำเนินการตามข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒ ต้องแล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป หากดำเนินการไม่ทันภายในกำหนด การประมวลผลข้อมูลค่าไฟฟ้าจะถูกส่งให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต ตัดบัญชีเงินฝากฯ พร้อมบิลค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไป

๙.๔ กรณีที่การไฟฟ้าดำเนินการแก้ไขบิลค่าไฟฟ้าไม่ทัน แต่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับชำระเงินจากการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร บัตรเครดิตของผู้ใช้ไฟฟารายนั้นแล้ว ให้การไฟฟ้าทำการปรับปรุงค่าไฟฟ้า โดยการออกใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๐. กรณีการไฟฟ้ารับชำระเงินค่าไฟฟ้าหลังจากที่กองรายได้ทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว (ข้อสังเกตจะมีรูปสัญลักษณ์ ) ให้ทำบันทึกแจ้งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) ทำการยกเลิกใบส่งจ่ายการประมวลผลข้อมูลค่าไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคารฯ และทำการชี้แจง Lot ซึ่งต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนวันครบกำหนดหักบัญชี ตามข้อ ๕

ข้อ ๑๑. กองรายได้ทำการส่งข้อมูลให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต (ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ตั้งแต่วันที่ ๘ และผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน) ห้ามแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) ทำการยกเลิกใบส่งจ่าย เนื่องจากส่งผลกระทบต่อการตัดชำระค่าไฟฟ้าทุกรายในงวดการหักบัญชีของธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต

ข้อ ๑๒. กรณีที่การไฟฟ้ารับชำระค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต และ กองรายได้ทำการหักบัญชีธนาคารได้ จะทำให้เกิดการรับชำระซ้ำ (ติด Lot) การไฟฟ้าต้องทำการ ชี้แจง Lot เข้าบัญชีเงินรับฝากรอจ่ายคืนให้ผู้ไฟฟ้า ภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๓. เมื่อธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต นำ File ข้อมูลค่าไฟฟ้าที่ได้รับจากกองรายได้ไปหัก บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีบัตรเครดิตของผู้ใช้ไฟฟ้า แล้วนำเงินที่หักได้โอนเข้าบัญชีเงินฝากของการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประเภทยอมทรัพย์ ตามที่ระบุในข้อตกลง ภายในวันที่กำหนด พร้อมส่ง “สำเนาใบ รับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in) ” ให้กองรายได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินส่งให้กอง การเงินดำเนินการต่อไป กรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไม่มีบัญชีเงินฝากอยู่กับธนาคาร บริษัทบัตร เครดิต ให้ธนาคาร บริษัทบัตรเครดิตรวบรวมเงินที่หักได้จ่ายเป็นเช็ครับรองของธนาคารตามที่ระบุไว้ใน ข้อตกลง โดยขีดคร่อม และขีดฆ่า “ หรือผู้ถือ ” ส่งจ่ายในนาม “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ” ตามวันที่ หักบัญชีและส่งมอบให้กองรายได้อย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่หักบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานการ รับชำระเงินส่งให้กองการเงินดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔. กรณีธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต ไม่สามารถหักเงินได้ไม่ว่ากรณีใด (ยกเว้นกรณีเลขที่ บัญชี หรือ เลขที่บัตรเครดิตไม่ถูกต้อง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย กองรายได้จัดทำหนังสือแจ้งเตือนจากระบบงานไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ทราบว่าหักบัญชีเงินฝากไม่ได้ และส่งหนังสือเตือนให้ผู้ไฟฟ้า ทันที เพื่อให้ผู้ใช้ไฟฟ้าไปชำระเงินที่การไฟฟ้า หรือตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า ภายใน ระยะเวลา ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่หักบัญชีไม่ได้ โดยจะปรากฏในหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดผู้ใช้ ไฟฟ้ายังไม่นำเงินมาชำระ ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลxonมัติงดจ่ายไฟตามระเบียบ

๑๔.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้า กองรายได้จัดทำหนังสือ แจ้งเตือนจากระบบงานไม่เกินวันทำการถัดจากวันที่ทราบว่าหักบัญชีเงินฝากไม่ได้ และส่งหนังสือเตือน ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทันที เพื่อให้ผู้ใช้ไฟฟ้าไปชำระเงินค่าไฟฟ้าพร้อมดอกเบี้ย ที่กองการเงินหรือการไฟฟ้า ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่หักบัญชีไม่ได้ โดยจะปรากฏในหนังสือแจ้งเตือน หากพ้น กำหนดดังกล่าว ผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่นำเงินมาชำระ ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลxonมัติงดจ่ายไฟตาม ระเบียบ

ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลตรวจสอบรายงานผู้ใช้ไฟฟ้าเก็บเงินผ่านธนาคาร ที่หักบัญชีไม่ได้ (ZCAFR๐๐๕) เป็นประจำทุกเดือน โดยเฉพาะกรณีเลขที่บัญชี หรือเลขที่บัตรเครดิตไม่ ถูกต้อง (D๐๔) ให้การไฟฟ้าตรวจสอบและทำการแก้ไข เพื่อให้กองรายได้ทำการส่งข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ สถาบันการเงินหักบัญชีอีกครั้งในเดือนถัดไป

อธิบาย : ข้อ ๑๔ กำหนดเวลา ๑๐ วัน กองรายได้มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

วันที่ ๑ (วันทำการแรกหลังกำหนดวันหักบัญชี) นำข้อมูลการหักบัญชีที่ได้รับจากธนาคารทุกแห่งมา ประมวลผลตัดชำระหนี้ในระบบงาน

วันที่ ๒ ทำการประมวลผล Lot ส่งคืนค่าไฟฟ้าเข้าระบบงาน

วันที่ ๓ - ๔ จัดพิมพ์หนังสือแจ้งเตือนและจัดส่งให้ผู้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์

วันที่ ๕ - ๖ ระยะเวลาจัดส่งของไปรษณีย์

วันที่ ๖ - ๑๐ ระยะเวลาชำระหนี้ของผู้ใช้ไฟฟ้า

เมื่อพ้นกำหนดการหักบัญชีตามข้อ ๕ ไปแล้ว ๒ วัน ให้การไฟฟ้าใช้รายงาน ผู้ใช้ไฟฟ้าเก็บเงินผ่านธนาคารที่หักบัญชีไม่ได้ (ZCAFR๐๐๕) เพื่อนำไปใช้ในการติดตามเรียกเก็บเงินกับ ผู้ใช้ไฟฟ้าอีกช่องทางหนึ่ง เพราะอาจเกิดกรณีผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับหนังสือเตือนล่าช้า หรือสูญหาย ซึ่งจะส่งผลกระทบทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้าถูกเสนองดจ่ายไฟ

ข้อ ๑๕. กรณีธนาคาร บริษัทบัตรเครดิต ไม่สามารถหักเงินจากบัญชีเงินฝาก บัญชีบัตรเครดิตของผู้ใช้ไฟฟ้า ๒ เดือนติดต่อกัน ระบบงานจะยกเลิกการชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีบัตรเครดิตผ่านระบบงานโดยอัตโนมัติ และถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าประสงค์จะกลับมาขอชำระเงินโดยวิธีอื่นอีก ให้ผู้ใช้ไฟฟ้ายื่นความประสงค์ขอใช้บริการอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๖. กรณีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีบัตรเครดิตไม่ได้ ที่เกิดจากข้อผิดพลาดของประวัติข้อมูลการชำระเงินของผู้ไฟฟ้าทุกกรณี เช่น เลขที่-ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีบัตรเครดิต ทรัพย์สิน (Own Bank) ฯลฯ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๗. เจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บ

ข้อ ๑๘. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมการออกเช็ครับรองของธนาคาร โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนของกองรายได้

ข้อ ๑๙. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตาม “ คู่มือการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต (Direct Debit) ” และตามขั้นตอนการทำงานที่กำหนดไว้ในระบบงาน IS-U FI-CA

ข้อ ๒๐. กองรายได้ จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าไฟฟ้าที่หักบัญชีได้ ส่งให้ผู้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ผ่านช่องทางเลือกการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าอื่นๆ ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

กรณีที่อยู่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือกรณีอื่นๆ ทำให้ไม่สามารถส่งถึงผู้รับได้ ให้ใช้ชื่อและที่อยู่ของการไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับเอกสารคืน เพื่อตรวจสอบแก้ไขประวัติของผู้ใช้ไฟฟ้า/ผู้ชำระเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันโดยเร็ว



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

แบบขอให้อาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า (ฉบับยื่นขอหักเงินจากบัญชีเงินฝาก)

เรียน ผู้จัดการธนาคาร วันที่
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) สาขา
เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภท บัญชีเลขที่
ชื่อบัญชี
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
มีความประสงค์ให้อาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า และ
☐ หักเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า เพื่อชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนให้แก่การไฟฟ้า และ
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการหักบัญชีให้แก่ธนาคาร ตามอัตราที่ธนาคาร กำหนด
☐ ยกเลิกการหักบัญชีเงินฝาก เพื่อชำระค่าไฟฟ้ารายเดือน

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า
รหัสการไฟฟ้า สถานที่ใช้ไฟฟ้าบ้านเลขที่ หมู่ที่
ตอก/ซอย ถนน จังหวัด ตำบล
อำเภอ จังหวัด
สมณวีรดิษฐ์ บ้านเลขที่ ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร ห้อง ชั้น
หมู่ที่ ตอก/ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร
โดยขอให้มีการหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)
(.....)
ลายมือผู้มีสิทธิส่งจ่าย

เอกสารแนบ 1.ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี
3.ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งยอดเงินบัญชีเงินฝาก
(ก.ส.ป.57)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

แบบขอรับการหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า (ฉบับยื่นขอหักเงินจากบัญชีเงินฝาก)

เรียน ผู้จัดการการไฟฟ้า วันที่
ธนาคาร สาขา โทรศัพท์
ได้รับความประสงค์ของ (นาย/นาง/น.ส.) บัญชีเลขที่
เป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภท บัญชีเลขที่
ชื่อบัญชี
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
☐ บุคคลธรรมดา (เลขที่บัตรประชาชน) สาขา
มีความประสงค์ให้อาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า และ
☐ หักเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า เพื่อชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนให้แก่การไฟฟ้า และ
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการหักบัญชีให้แก่ธนาคาร ตามอัตราที่ธนาคาร กำหนด
☐ ยกเลิกการหักบัญชีเงินฝาก เพื่อชำระค่าไฟฟ้ารายเดือน

ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า
รหัสการไฟฟ้า สถานที่ใช้ไฟฟ้าบ้านเลขที่ หมู่ที่
ตอก/ซอย ถนน จังหวัด ตำบล
อำเภอ จังหวัด
สมณวีรดิษฐ์ บ้านเลขที่ ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร ห้อง ชั้น
หมู่ที่ ตอก/ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร
ขออาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)
(.....)
ผู้จัดการธนาคาร

เอกสารแนบ 1.ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี
2.ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร
3.ภาพถ่ายบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งยอดเงินบัญชีเงินฝาก
(ก.ส.ป.57)

ภาคผนวก ๙ วิธีปฏิบัติการรับเช็ค

การรับชำระเงินค่าไฟฟ้า เงินรายได้อื่นๆ เงินชดใช้ค่าเสียหาย เงินประกัน เป็นเช็ค ให้หน่วยงานที่รับเช็คปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. การรับเช็ค ให้ผู้รับเช็คตรวจสอบสาระสำคัญของเช็คให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเช็ค ดังนี้

๑.๑ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน มีลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน

๑.๒ ต้องไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า สำหรับเช็คลงวันที่ย้อนหลังให้รับได้แต่ต้องไม่เกิน ๖ เดือนนับจากวันที่ที่ระบุในเช็ค โดยให้ผู้ใช้ไฟฟ้าออกหนังสือยืนยันวันที่ส่งมอบเช็ค ตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.๕๑/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๓๗

๑.๓ ต้องเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายเฉพาะ ให้แก่การไฟฟ้าซึ่งรับชำระหนี้ด้วยเช็ค นั้น ๆ โดยสั่งจ่ายในนาม “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ” หรือ “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา..... ” กรณีชำระหนี้ที่สำนักงานใหญ่ ให้สั่งจ่ายในนาม “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ” และขีดฆ่าข้อความ “ หรือผู้ถือ (or bearer) ” และมีข้อความว่า “ A/C Payee Only ” ให้ปรากฏบนเช็คไว้ด้วยทุกครั้ง

กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าสั่งจ่ายเป็นเช็คเงินสด ให้ผู้รับเงินขีดคร่อมเช็ค (A/C Payee Only) โดยไม่ต้องขีดฆ่าข้อความ “ หรือผู้ถือ (or bearer) ”

๑.๔ ต้องเป็นเช็คที่ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้ชำระหนี้เป็นเจ้าของบัญชี ไม่เป็นเช็คของบุคคลอื่นที่โอนเปลี่ยนมือด้วยการสลักหลังเช็ค

๑.๕ ให้นำเช็ครับเข้าบัญชีในวันที่ได้รับเช็ค

๑.๖ เป็นเช็คธนาคารสาขาที่ตั้งอยู่ ณ อำเภอที่ตั้งของการไฟฟ้า หรือเป็นเช็คต่างสาขาแต่อยู่ในเขตเคลียร์ร่วมกัน หากเป็นเช็คต่างเขตเคลียร์ร่วม ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร

ข้อ ๒. การรับเงินค่าไฟฟ้า รายได้อื่นๆ จากส่วนราชการ และการรับเงินชดใช้ค่าเสียหาย รถยนต์ชนเสา หรือเงินชดใช้ค่าเสียหายอื่น ๆ ให้รับเช็คต่างเขตเคลียร์ร่วมได้ โดยการไฟฟ้าเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้รับเช็คดำเนินการตามข้อ ๑.๑ – ๑.๕

๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งมอบให้แก่ผู้ชำระเงินทันทีทุกครั้ง โดยไม่ต้องรอผลการเรียกเก็บเงินของธนาคาร และสิ้นวันให้จัดพิมพ์สรุปการรับชำระเงินด้วยเช็คประจำวัน (RP ๒.๙.๓) จากระบบ BPM เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓. กรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็ค ให้หน่วยงานที่รับเช็ค ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ บันทึกรายการเช็คที่ธนาคารส่งคืน (ZCAGE๐๐๑) ในระบบ SAP เพื่อให้ระบบหักล้างเงินฝากธนาคารคู่กับลูกหนี้เช็คคืน เพื่อส่งข้อมูลให้ระบบ BPM รอการรับชำระหนี้ และให้หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงินเป็นผู้เก็บรักษาเช็ค

๓.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟฟ้า ผู้ชำระเงินอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป (ZCAGF๐๐๑) ให้นำเงินสดหรือเช็ครับรองของธนาคารมาชำระภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารคืนเช็คให้การไฟฟ้า

กรณีเช็คคืนค่าไฟฟ้า ให้แจ้งกำหนดวันงดจ่ายไฟล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับถัดจากวันส่งโทรสาร หรือหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินทราบ ทั้งนี้ ก่อนวันครบกำหนดชำระเงิน ๑ วัน ให้การไฟฟ้าดำเนินการตามกระบวนการงานงดจ่ายไฟ

หากผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้ชำระเงินนำเงินสดหรือเช็ครับรองของธนาคารมาชำระ ให้คืนเช็คที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินให้กับผู้ชำระเงิน

๓.๓ กรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้า ให้หน่วยงานผู้รับเงินตรวจสอบรายงานการเกิดประวัติเช็คคืน (ZCAGR๐๐๑) หากพบว่าธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้านั้นเป็นครั้งที่ ๒ ในรอบ ๖ เดือน นับจากเดือนที่ถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานผู้รับเงินทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบว่าการชำระค่าไฟฟ้าในคราวต่อไปต้องเป็นเงินสด หรือเช็ครับรองของธนาคารเท่านั้น ทั้งนี้ หากผู้ใช้ไฟฟ้ามีความประสงค์จะชำระค่าไฟฟ้าด้วยเช็คของผู้ใช้ไฟฟ้าให้จัดทำหนังสือร้องขอ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานผู้รับเงิน

๓.๔ เช็คคืนค่าไฟฟ้า ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่ารถยนต์ชนเสา ค่าละเมิด เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังไม่ได้รับชำระเงิน ให้หน่วยงานส่งเรื่องและเช็คให้แก่นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๓.๕ เช็คคืนค่าขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ค่าปรับปรุงระบบจำหน่าย หรือค่าบริการอื่นๆ ที่การไฟฟ้ายังไม่ได้ดำเนินการ หากผู้ขอรับบริการไม่ประสงค์ขอรับบริการฯ ให้การไฟฟ้าแจ้งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) กลับรายการเช็คคืนคู่กับบัญชีรายได้ และให้การไฟฟ้าคืนเช็คให้ผู้ขอรับบริการ

๓.๖ เชื่อกวเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้าที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการติดตามหนี้ หากยังไม่ได้รับชำระเงินให้ดำเนินการงดจ่ายไฟ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

ข้อ ๔. กรณีรับเช็คแทนการไฟฟ้าอื่นและถูกธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงิน

การไฟฟ้าที่รับเช็คดำเนินการ ตามข้อ ๓.๑ และส่งเช็คให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลดำเนินการ ตามข้อ ๓.๒ – ข้อ ๓.๖

ข้อ ๕. ข้อห้ามในการรับเช็ค

๕.๑ ห้ามตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้านำเช็คของตนเองหรือบุคคลอื่นมาชำระแทนเงินสดที่เก็บได้จากผู้ใช้ไฟฟ้า

๕.๒ ห้ามไม่ให้พนักงาน หรือลูกจ้างที่เก็บรักษาเงินสดของการไฟฟ้าส่วนภูมินำเช็คของพนักงาน ลูกจ้าง บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดมาแลกเงินสดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ข้อ ๖. เช็คที่ชำระเงินเกินกว่าหนี้ ห้ามทอนเป็นเงินสด แต่ให้รับฝากไว้ผ่านระบบ SAP เพื่อรอการจัดทำใบสำคัญจ่ายคืนเงิน

อธิบาย : ข้อ ๓.๖ ตามอนุมัติหลักการ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตามบันทึกที่ ศพ.๓๖๓๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙



คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ป.51/2537

เรื่อง การออกใบกำกับภาษีและใบรับ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน
ซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการ ได้รับชำระค่าสินค้าหรือบริการด้วยเช็ค

เพื่อให้เจ้าพนักงานกรมสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการตรวจหรือแนะนำให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน
ถือปฏิบัติ สำหรับการออกใบกำกับภาษีและใบรับ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระ
ค่าสินค้าหรือบริการด้วยเช็ค เพื่อประโยชน์ในการออกใบกำกับภาษี ตามมาตรา 86 การจัดทำรายงานตามมาตรา 87
มาตรา 87/1 และมาตรา 87/2 และการออกใบรับตามมาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร กรมสรรพากรจึงมีคำสั่ง
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระค่าสินค้า
หรือบริการด้วยเช็ค ผู้ประกอบการมีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ลงในเช็ค

ข้อ 2 กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการได้รับชำระค่าสินค้า
หรือบริการด้วยเช็ค โดยได้รับมอบเช็คลงวันที่ที่ผ่านมาแล้ว ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษี และใบรับตาม
วันที่ลงในเช็คนั้น เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้จัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามวันที่ได้รับมอบเช็คนั้น

(1) กรณีรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้
ออกเช็ค

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ในกรณีผู้ออกเช็คเป็นบุคคลธรรมดา บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคล
อื่น ซึ่งได้ออกเอกสารรับรองว่า ได้ส่งมอบเช็คให้ผู้ประกอบการเมื่อ วัน เดือน ปีใด และได้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ใน
วันเดียวกับที่ส่งมอบเช็คนั้น และผู้ประกอบการต้องมีเอกสารนี้พร้อมที่จะให้เจ้าพนักงานสรรพากรตรวจสอบได้ทันที

ข้อ 3 คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2537

จิตมงคล โสณกุล
(ม.ร.ว.จิตมงคล โสณกุล)
อธิบดีกรมสรรพากร

ภาคผนวก ๑๐

วิธีปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า

การแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้า ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าไฟฟ้าที่มีการประมวลผลแล้วยังไม่ได้รับชำระเงิน

๑.๑ ค่าไฟฟ้าประจำเดือนปัจจุบัน การไฟฟ้าได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ใช้ไฟฟ้าว่าหน่วยการใช้ไฟฟ้าสูง/ต่ำผิดปกติ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าสั่งการให้พนักงานช่างไปตรวจสอบทันที หากพบว่าหน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติจริง ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ พนักงานบัญชี (ทำหน้าที่คุมผู้ใช้ไฟฟ้าทั่วไป/รายใหญ่) จัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบแจ้งค่าไฟฟ้า/หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าที่ไม่ถูกต้อง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังกองซื้อขายไฟฟ้า โดยเร็ว พร้อมแนบเอกสารดังนี้

(๑) หนังสือคำร้องของผู้ใช้ไฟฟ้า (ถ้ามี)

(๒) บันทึกการตรวจสอบมิเตอร์ของพนักงานช่าง หรือภาพถ่ายมิเตอร์ (ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า)

(๓) ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าฉบับที่ไม่ถูกต้อง สำหรับระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าให้ใช้สำเนาใบแจ้งค่าไฟฟ้าจากระบบการจำลองบิล

(๔) ตาราง Excel ขอแก้ไขบิลค่าไฟฟ้า (นอกระบบ SAP)

๑.๑.๒ กองซื้อขายไฟฟ้า ทำการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้กำหนดไว้ให้เสร็จสิ้นอย่างช้าไม่เกิน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกขอแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า โดยให้กองซื้อขายไฟฟ้าทำการกลับรายการของผู้ใช้ไฟฟ้าย่อย และผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่

๑.๒ ค่าไฟฟ้าที่ไม่ใช่เดือนปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑.๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกขอแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้า

ข้อ ๒. การปรับปรุงค่าไฟฟ้าที่ได้รับชำระเงินแล้ว

กรณีพบสาเหตุที่ต้องปรับปรุงค่าไฟฟ้า ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลทำการปรับปรุงค่าไฟฟ้าโดยถือปฏิบัติตาม “คู่มือการปรับปรุงค่าไฟฟ้า” จากระบบ SAP (ZCAHE๐๐๖) พร้อมจัดทำใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในระบบ SAP ซึ่งระบบจะออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในนามของหน่วยงานที่รับชำระครั้งแรก

๒.๑ กรณีเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าเพิ่ม ให้การไฟฟ้าที่รับชำระเงินพิมพ์ใบเพิ่มหนี้ (ตามกฎหมายถือว่าเป็นใบกำกับภาษี) และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุงเพิ่ม (ต้องไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าในวันที่ได้รับชำระเงิน

๒.๒ กรณีคืนเงินค่าไฟฟ้า ให้หน่วยงานที่คืนเงินพิมพ์ใบลดหนี้ (ตามกฎหมายถือว่าเป็นใบกำกับภาษี) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าในวันที่คืนเงิน หากผู้ใช้ไฟฟ้าขอคืนเงินจากหน่วยงานที่ไม่ใช่การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูล ให้การไฟฟ้าเจ้าของข้อมูลส่งต้นฉบับอนุมัติคืนเงินให้หน่วยงานที่คืนเงิน เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินคืนให้ผู้ใช้ไฟฟ้า

ข้อ ๓. การปรับปรุงค่าไฟฟ้าที่รับชำระเงินแล้วข้ามเดือน

กรณีได้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าเดือนปัจจุบันแล้ว แต่มีค่าไฟฟ้าเดือนก่อนค้างชำระซึ่งจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไข ให้ถือปฏิบัติตาม “ คู่มือการปรับปรุงเพิ่มหนี้และลดหนี้ค่าไฟฟ้ากรณีอื่นๆ ” จากระบบ SAP (FPE ๑) โดยถือปฏิบัติให้สอดคล้อง ตามข้อ ๒

.....

ภาคผนวก ๑๑

วิธีปฏิบัติการใช้เงินหมุนเวียน

ข้อ ๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานใหญ่

๑.๑ ใช้เงินหมุนเวียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ การใช้เงินหมุนเวียนเพื่อการซื้อ - การจ้าง แต่ละครั้งต้องมีจำนวนเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

สำนัก ฝ่าย หรือกอง ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินหมุนเวียนเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วย เรื่อง “ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ”

๑.๒ สำนัก ฝ่าย หรือกอง จัดทำสมุดเงินสดย่อย และทะเบียนคุมใบสำคัญตาม แบบที่กำหนด

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รับผิดชอบ เงินหมุนเวียนประจำสำนัก ฝ่าย หรือกอง สำหรับการเก็บรักษาเงิน และหรือการจัดทำบัญชีจะพิจารณา มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานในสังกัดที่เห็นว่าเหมาะสมทำหน้าที่แทนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้ลงบัญชีต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

๑.๔ อำนาจการจ่ายเงิน และอนุมัติให้ยืมเงินหมุนเวียนของสำนัก ฝ่าย หรือกอง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

๑.๕ การยืมเงินหมุนเวียนแต่ละคราวให้ผู้รับเงินเร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน วันนั้น พร้อมกับส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินส่วนที่เหลือหักล้างเงินที่ยืมไป หากมีความ จำเป็นไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นในวันนั้นก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน

๑.๖ สำนัก ฝ่าย หรือกอง เบิกถ่ายเงินหมุนเวียนอย่างช้าภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๗ การเก็บรักษาเงินหมุนเวียนให้มีเงินสดคงเหลือไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท และ ให้มีกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวันที่มีการใช้เงินหมุนเวียน

๑.๘ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเงินหมุนเวียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ข้างต้นโดย เคร่งครัด

๑.๙ สำนักตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการสอบทาน และแนะนำการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเงินหมุนเวียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ข้อ ๒. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๒.๑ ใช้เงินหมุนเวียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคเขต เช่น ค่าเช่า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าสวัสดิการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เงินยืม เป็นต้น

๒.๒ การเบิกเงินหมุนเวียน ให้เบิกจากเงินรายได้ของการไฟฟ้าที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตตั้งอยู่ ห้ามเบิกจากการไฟฟ้าแห่งอื่นมาใช้จ่ายเป็นเงินหมุนเวียน

๒.๓ พนักงานที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน แผนกบริหารงานทั่วไปเขต ได้จ่ายเงินหมุนเวียนแล้ว ให้สรุปงบหน้าพร้อมกับรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เป็นเอกสารประกอบการจัดทำใบสำคัญขอเบิกถ่ายเงินหมุนเวียน แล้วจัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินหมุนเวียนทั้งหมด ให้พนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงิน แผนกบริหารงานทั่วไปเขต เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติเบิกถ่ายเงินหมุนเวียน แล้วจัดส่งใบสำคัญเบิกถ่ายเงินหมุนเวียนพร้อมเอกสารประกอบ ให้การไฟฟ้าจ่ายเงินโดยสั่งจ่ายเช็คในนามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สำหรับเอกสารการจ่ายเงินหมุนเวียนทั้งหมดให้แผนกบริหารงานทั่วไปเขตเป็นผู้จัดเก็บ

๒.๔ กองอำนวยการ (กอก.) เป็นผู้เก็บรักษาเงินหมุนเวียน โดยจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินสด ทำงบบหน้าใบสำคัญจ่ายเงิน เพื่อเบิกถ่ายเงินหมุนเวียนจากการไฟฟ้า ทั้งนี้ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน โดยให้ผู้อำนวยการกองอำนวยการ มอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕ เงินหมุนเวียนให้ฝากไว้กับธนาคารในนามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และให้มีเงินสดคงเหลือไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐.-บาท โดยมีกรรมการตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวันของวันที่มีการใช้เงินหมุนเวียน

๒.๖ ผู้อำนวยการกองอำนวยการ (กอก.) ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินหมุนเวียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น และให้ กองบัญชี (กบญ.) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินหมุนเวียน ทุกรอบ ๓ เดือน

.....

 ใบสำคัญจ่ายเงินยืมและหักล้างเงินยืม	เลขที่ ลว.		
	สมุดเงินสดย่อย ฯ - เงินยืม - หักล้างเงินยืม	หน้า	ลงชื่อ
รายการยืมเงิน เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ประจำ ขอยืมเงินหมุนเวียน จำนวน บาท (.....) เพื่อดำเนินการตามอนุมัติ ชื่อ, จ้างดำเนินการ ลงวันที่ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก วันที่	รายการหักล้างเงินยืม เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน) ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ประจำ ขอส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม จำนวน บาท ดังนี้ 1. ใบสำคัญหักล้างเงินยืมตามรายการดังนี้ 1.1 1.2 1.3 1.4 รวมใบเสร็จรับเงินทั้งสิ้น จำนวน ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท (.....) 2. เงินสดคงเหลือที่ส่งคืน จำนวน บาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... วันที่		
เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน บาท ได้ตามเสนอ หม.	ทราบ พช. ที่ดูแลเงินหมุนเวียน ดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ).....หม. วันที่		
อนุมัติให้จ่ายเงินยืมได้ (ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่	ทราบ ได้ดำเนินการหักล้างเงินยืมและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) พช./ผู้รักษาสิน วันที่		
ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ลงชื่อ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน วันที่ วันที่	ทราบ ได้ดำเนินการหักล้างเงินยืมและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ) พช./ผู้รักษาสิน วันที่		

ตจ.5 - ร.45

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการยืมเงินหมุนเวียนในสำนักงานใหญ่ สำหรับส่วนภูมิภาคให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๔

ภาคผนวก ๑๒

วิธีปฏิบัติการยืมเงิน และหักล้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

การยืมเงิน และการหักล้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้ปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. ค่าใช้จ่ายในชั้นยื่นฟ้อง หรือยื่นคำให้การ

นิติกรผู้ว่าคดียืมเงินทรองจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสมที่จะต้องใช้ในการยื่นฟ้อง หรือยื่นคำให้การ และอยู่ภายในวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีหลังจากที่ยื่นฟ้องคดี หรือยื่นคำให้การต่อสู้คดี นิติกรผู้ว่าคดีใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ภายในวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓. ค่าใช้จ่ายในการสืบทรัพย์บังคับคดี

นิติกรผู้รับมอบอำนาจยืมเงินทรองจ่ายเท่าที่จะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในแต่ละครั้ง และอยู่ภายในวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔. หน่วยงานที่ยืมเงิน

๔.๑ สำนักงานใหญ่ ให้ยืมเงินทรองจ่ายจากกองตรวจจ่าย หรือใช้เงินหมุนเวียนกอง

๔.๒ ส่วนภูมิภาค ให้ยืมเงินทรองจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของนิติกรผู้ว่าคดี หรือนิติกรผู้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕. การยืมเงินทรองจ่าย

นิติกรผู้ว่าคดี นิติกรผู้รับมอบอำนาจ รับเงินยืมไม่เกิน ๕ วัน ก่อนการดำเนินงาน หากมีความจำเป็นต้องรับเงินยืมเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติขยายระยะเวลารับเงินยืมได้ไม่เกิน ๑๕ วันก่อนการดำเนินงาน หากรับเงินยืมแล้วยังไม่ดำเนินการให้ส่งคืนเงินยืมทันที

ข้อ ๖. การหักล้างเงินยืมที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว ดังนี้

๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ตามข้อ ๑ - ๒ ต้องดำเนินการเพื่อหักล้างเงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมาถึงสำนักงาน

๖.๒ เงินยืมที่เหลือหลังจากหักล้างเงินยืม ตามข้อ ๖.๑ ที่ได้รับเงินยืมตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีก่อนหน้าถึงเดือนกันยายนของปีปัจจุบัน ต้องดำเนินการเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเดือน ตุลาคม ของปีปัจจุบัน เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๖.๓ เงินยืม ตามข้อ ๓ ต้องดำเนินการเพื่อหักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับมาถึงสำนักงาน

๖.๔ หากไม่ดำเนินการเพื่อหักล้างเงินยืมภายในกำหนดเวลา ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ให้หักเงินเดือนตามจำนวนเงินยืมคงเหลืออยู่ทันที

๖.๔.๑ สำนักงานใหญ่ ให้กองบัญชีแจ้งกองตรวจจ่าย ดำเนินการหักเงินเดือน

๖.๔.๒ ส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งแผนกบุคคลและสวัสดิการ ดำเนินการหักเงินเดือน

กรณีหักเงินเดือนแล้วยังมีเงินยืมคงเหลือ นิติกรผู้ว่าคดี หรือนิติกรผู้รับมอบอำนาจต้องทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก ๑๓

ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า

ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ตามตำแหน่งที่ระบุ ดังนี้

ข้อ ๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๑.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๑

- (๑) ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
- (๒) ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า
- (๓) ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและบริการ
- (๔) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- (๕) รองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า
- (๖) ผู้อำนวยการกองบัญชี (กบญ.)
- (๗) พนักงาน ระดับ ๑๐ หรือ ระดับ ๙ กองบัญชี (กบญ.)

๑.๒ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๒

- (๑) ผู้อำนวยการกองอำนาจการ
- (๒) ผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ
- (๓) ผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้า
- (๔) รองผู้อำนวยการกองอำนาจการ
- (๕) รองผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ
- (๖) รองผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้า
- (๗) พนักงานระดับ ๑๐ หรือ ระดับ ๙ กองอำนาจการ (กอก.)

ข้อ ๒. บัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๑)

๒.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๑

- (๑) ผู้จัดการ
- (๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ (เทคนิค)
- (๓) ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริการลูกค้า)
- (๔) พนักงานระดับ ๑๐ หรือ ระดับ ๙ (เทคนิค)
- (๕) หัวหน้าแผนกวิศวกรรมและการตลาด
- (๖) หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า

๒.๒ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๒

- (๑) ผู้ช่วยผู้จัดการ (อำนาจการ)
- (๒) พนักงาน ระดับ ๑๐ หรือ ระดับ ๙ กองอำนาจการ (กอก.)
- (๓) หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๔) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
- (๕) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๖) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๓. บัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๒)

๓.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๑

- (๑) ผู้จัดการ
- (๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ (เทคนิค)
- (๓) พนักงาน ระดับ ๙ (เทคนิค)
- (๔) หัวหน้าแผนกวิศวกรรมและการตลาด
- (๕) หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
- (๖) หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

๓.๒ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๒

- (๑) ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร)
- (๒) พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ๙ (บริหาร)
- (๓) หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๔) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
- (๕) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๖) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๔. บัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น ๓)

๔.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๑

- (๑) ผู้จัดการ
- (๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ (เทคนิค)
- (๓) พนักงาน ระดับ ๙ (เทคนิค)
- (๔) หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
- (๕) หัวหน้าแผนกก่อสร้าง
- (๖) หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

๔.๒ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๒

- (๑) ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร)
- (๒) พนักงาน ตั้งแต่ระดับ ๙ (บริหาร)
- (๓) หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๔) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
- (๕) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
- (๖) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๕. บัญชีเงินฝากของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

๕.๑ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๑

- (๑) ผู้จัดการ
- (๒) หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- (๓) หัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ
- (๔) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- (๕) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ

๕.๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน กลุ่มที่ ๒

(๑) หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

(๒) ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

(๓) พนักงานแผนกบัญชีและการเงิน ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน

๕.๓ กรณีที่ไม่มีพนักงานดำรงตำแหน่งในกลุ่มหนึ่งกลุ่มใด ให้พิจารณาเลือกพนักงานที่มีความเหมาะสมเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า

.....

ภาคผนวก ๑๔

วิธีปฏิบัติการสอบยอดเงินฝากธนาคาร

การสอบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบงาน CM ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทุกวันทำการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดังนี้

ข้อ ๑. ธนาคารที่มีข้อตกลงในการให้บริการ Electronic Bank Statement

๑.๑ การไฟฟ้าดึงข้อมูลจาก Website ของธนาคาร

๑.๒ ถ่ายโอนข้อมูล ตามข้อ ๑.๑ เข้าระบบงานทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว

๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร กับรายงานยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการที่ถูกต้องให้หักล้างรายการตามคู่มือ CM สำหรับรายการที่ไม่ถูกต้องให้วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงทำการหักล้างรายการ

ข้อ ๒. ธนาคารที่ไม่มีข้อตกลงในการให้บริการ Electronic Bank Statement

๒.๑ การไฟฟ้านำสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ไปบันทึกรายการทุกครั้งที่น่าเงินเข้าบัญชี และใช้ภาพถ่ายสมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์แทน Bank Statement สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ให้การไฟฟ้าขอรายการเงินเคลื่อนไหวประจำวันจากธนาคาร (Bank Statement) ทุก ๑๕ วัน

๒.๒ ให้บันทึกรายการ ตามข้อ ๒.๑ ใน Manual template excel และถ่ายโอนข้อมูลเข้าระบบงานทุกครั้งที่มีรายการเคลื่อนไหว

๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร กับรายงานยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงานการนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร รายการที่ถูกต้องให้หักล้างรายการตามคู่มือ CM สำหรับรายการที่ไม่ถูกต้องให้วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจึงทำการหักล้างรายการ

ข้อ ๓. เมื่อดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๒ แล้ว ให้พิมพ์รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร (รายงาน ZCMR๐๐๒) ทุกวันไว้เป็นหลักฐานและส่งแผนกประมวลบัญชี กองบัญชี (กบญ.) ทุก ๑๕ วัน หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบข้อเท็จจริง

ข้อ ๔. กรณีรายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่ตรงกับรายงานยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นกรณีที่เกิดจากเช็ค ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้รับเช็คไม่ได้มารับเช็ค ภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ระบุในเช็ค เมื่อผู้รับเช็คติดต่อขอรับเช็ค ให้หน่วยงานที่ออกเช็คยกเลิกเช็คฉบับเดิมในระบบ SAP – AP (T-Code : FCH๙) และออกเช็คฉบับใหม่ (เช็คมือ) แทนฉบับเดิมและบันทึกข้อมูลเช็คฉบับใหม่ในระบบ SAP – AP กับเลขที่เอกสารการจ่ายเงินเดิม (T-Code : FCH๕) และแจ้งพนักงานทำหน้าที่สอบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หากครบกำหนด ๒ ปี ยังไม่มารับเช็คนับจากวันที่ระบุในเช็ค ให้ผู้ควบคุมเช็คทำการยกเลิกเช็ค และทำบันทึกพร้อมแนบภาพถ่ายเช็คที่ยกเลิกส่งให้ผู้บันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชีธนาคารคู่กับบัญชีรายได้อื่นที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้วยจำนวนเงินตามเช็ค

หลังการดำเนินงานตามวรรคสอง ผู้รับเช็คติดต่อขอรับเงิน ให้หน่วยงานที่จ่ายเงิน ทำบันทึกพร้อมแนบใบสำคัญจ่ายเงินเดิมให้กองบัญชี กองบัญชี (กบญ.) การไฟฟ้า เพื่อประกอบการเบิกจ่ายบันทึกบัญชีเจ้าหนี้คู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น และให้จัดทำใบสำคัญจ่ายฉบับใหม่(ต้องไม่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพราะนำส่งภาษีแล้วจากการจัดทำเช็คฉบับแรกตามกฎหมาย) โดยออกเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับเดิม

๔.๒ รับเช็คไปแล้วแต่ไม่นำไปเบิกเงินจากธนาคาร เช็คชำรุด สูญหาย และผู้รับเช็คมาติดต่อขอรับเช็คฉบับใหม่ ภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ที่ระบุในเช็ค ให้ยื่นหนังสือขอรับเช็คฉบับใหม่ พร้อมแนบเช็คที่ชำรุด หากเช็คสูญหายให้แนบหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และให้หน่วยงานแจ้งธนาคารขออายัดเช็คฉบับเดิม โดยต้องได้รับการยืนยันจากธนาคารว่าไม่มีการเรียกเก็บเงินตามเช็คก่อน จึงออกเช็คฉบับใหม่ (เช็คมือ) แทนเช็คฉบับเดิม

๔.๓ หากครบกำหนด ๒ ปี ยังไม่นำเช็คไปเบิกเงินจากธนาคาร ให้พนักงานทำหน้าที่สอบยอดเงินฝากธนาคารทำบันทึกแจ้งผู้บันทึกบัญชีปรับปรุงบัญชีธนาคารคู่กับบัญชีรายได้อื่นที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้วยจำนวนเงินตามเช็ค

หลังการดำเนินงานตามวรรคแรก ผู้รับเช็คได้ยื่นหนังสือขอรับเช็คฉบับใหม่ พร้อมแนบเช็คฉบับเดิมที่หมดอายุ หากเช็คสูญหายให้แนบหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และให้หน่วยงานแจ้งธนาคารขออายัดเช็คฉบับเดิม โดยต้องได้รับการยืนยันจากธนาคารว่าไม่มีการเรียกเก็บเงินตามเช็คก่อน ให้กองบัญชี กองบัญชี (กบญ.) การไฟฟ้า ทำการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้คู่กับบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น และให้จัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมออกเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับเดิม

ข้อ ๕. สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ ให้หน่วยงานเจ้าของบัญชี จัดเก็บไว้รอการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๕ ปี

.....

ภาคผนวก ๑๕

วิธีปฏิบัติการโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมีเงินคงเหลือในบัญชีไม่เพียงพอจ่ายเงินเดือน จ่ายเงินโบนัส จ่ายเงินได้ให้พนักงานที่เกษียณอายุครบ ๖๐ ปี หรือที่เกษียณก่อนอายุครบ ๖๐ ปี หรือจ่ายเงินกรณีค่าซื้อ-ค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินโอนปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. การขอรับเงินโอน

ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือผู้ปฏิบัติงานแทนลงนามในบันทึกขอรับเงินโอนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารประกอบการโอนเงิน ส่งให้กองการเงิน ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถส่งผ่านช่องทางดังกล่าวได้ ให้รีบประสานงานกับกองการเงิน เพื่อพิจารณาส่งทางโทรสาร โดยห้ามส่งทางอินเทอร์เน็ต

ข้อ ๒. กองการเงิน ตรวจสอบชื่อบัญชีเงินฝาก หมายเลขบัญชีเงินฝาก ธนาคาร สาขา ธนาคาร วันที่ขอรับเงินโอน และเอกสารประกอบการโอนเงิน เพื่อนำเสนอขออนุมัติ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งธนาคารให้โอนเงิน และใช้หลักฐานการโอนเงินบันทึกบัญชีในระบบ SAP โดยใช้บันทึกอนุมัติโอนเงินและเอกสารประกอบการโอนเงิน หรือเอกสารด้านการเงินอื่น แทนการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินโอนและค่าธรรมเนียม

ข้อ ๓. กองการเงินตั้งหนี้รายการโอนเงิน และให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคบันทึกรายการรับเงินโอนตามระบบงาน CM

ข้อ ๔. อำนาจในการสั่งจ่ายเงินและโอนเงิน ให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

อธิบาย : การโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค กองการเงินปฏิบัติตาม อนุมัติ รผก.(บ) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตามบันทึกของคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี เลขที่ บบ.๗๐๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๐ ให้ใช้ คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร บัญชีพัสดุ และบัญชีทรัพย์สินถาวร

(ตัวอย่าง) บันทึกขอรับเงินโอน



บันทึก

จาก (หน่วยงาน) ถึง กก.
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขอรับเงินโอนเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

เรียน อก.กก.

กฟฟ. ต้องจ่ายเงิน
แต่เนื่องจากมีเงินคงเหลือในบัญชีไม่เพียงพอ จึงขอให้ กก. โอนเงิน จำนวน บาท
(.....) เข้าบัญชีการไฟฟ้าที่ธนาคาร สาขา
บัญชีเลขที่ ชื่อบัญชี “ ”
ภายในวันที่

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการโอนเงิน ดังนี้

☐ ภาพถ่ายสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าแรกที่มีชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝาก)

☐ ภาพถ่ายใบสำคัญจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน(เฉพาะค่าซื้อ-ค่าจ้างหรือค่าใช้จ่าย
อื่นๆ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามที่ได้แจ้งมาให้ต่อไปด้วย

(.....)

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

แผนก

โทรศัพท์

โทรสาร

ภาคผนวก ๑๖

วิธีปฏิบัติการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্য หรือห้องনির্য

ข้อ ๑. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্যของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้า

๑.๑ ตู้নির্যที่เปิด-ปิดโดยใช้ลูกกุญแจ ๑ ดอก (มีลูกกุญแจที่ใช้ ๒ ดอก)

๑.๑.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

๑.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ให้ผู้จัดการเก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หรือหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

๑.๑.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยให้ผู้จัดการ เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก และพนักงานช่างที่ผู้จัดการการไฟฟ้ามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

๑.๒ ตู้নির্যที่เปิด-ปิดโดยใช้ลูกกุญแจ ๒ ดอก (มีลูกกุญแจที่ใช้ ๒ ชุดๆ ละ ๒ ดอก)

๑.๒.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) เก็บรักษาลูกกุญแจ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ อย่างละ ๑ ดอก สำหรับลูกกุญแจที่เหลืออย่างละ ๑ ดอก ให้พนักงานเก็บรักษา ดังนี้

(๑) หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

(๒) พนักงานที่ผู้อำนวยการกองอำนาจการ (กอก.) มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

๑.๒.๒ การไฟฟ้า ให้ผู้จัดการเก็บรักษาลูกกุญแจ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ อย่างละ ๑ ดอก สำหรับลูกกุญแจที่เหลืออย่างละ ๑ ดอก ให้พนักงานเก็บรักษา ดังนี้

(๑) หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล หรือหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

(๒) ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก หรือพนักงานที่ผู้จัดการการไฟฟ้ามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บรักษาลูกกุญแจ ๑ ดอก

ข้อ ๒. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্য และห้องনির্যของกองการเงิน

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองการเงิน รองผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการเงิน และหัวหน้าแผนกการเงิน

ข้อ ๓. กรณีมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง จะต้องมีการส่งมอบลูกกุญแจตู้নির্যหรือห้องনির্য โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔. กรณีลูกกุญแจตู้নির্য หรือห้องনির্যสูญหาย

๔.๑ ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ ท้องที่ที่เกิดเหตุ พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินทราบทันที เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ลูกกุญแจตู้নির্য หรือห้องনির্যสูญหาย จัดทำลูกกุญแจชุดใหม่ หรือจัดทำลูกกุญแจทดแทนที่สูญหายพร้อมเปลี่ยนรหัส ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อ ๕. การเปิดตู้নির্য หรือห้องনির্যানอกเวลาปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และห้ามนำเงิน ทรัพย์สิน และเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมาเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য หรือห้องনির্য

.....

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๑

แบบขอให้งดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอให้งดส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

เรียน ผู้จัดการ การไฟฟ้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า (ย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ)

๒. ภาพถ่ายหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน

(กรณีเป็นนิติบุคคล)

ข้าพเจ้า.....(บริษัท/ห้าง/อื่นๆ).....

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตรอก / ซอย ถนน

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

หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

มีความประสงค์ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้าของ(ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า)

หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า ให้แก่ข้าพเจ้าในวันทำการปกติของ กฟภ. โดยเริ่มตั้งแต่

ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เป็นต้นไป (เลือกได้มากกว่า ๑ ช่องทาง) ดังนี้

☐ ผ่านทางเครื่องโทรสาร หมายเลข

☐ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

☐ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet) (www. ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด)

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ วันที่ กฟภ. ได้ส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ให้ถือเป็นวันที่ข้าพเจ้าได้รับเอกสารนั้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

(ก.๑๐๖-ป.๕๘)

อธิบาย : การส่งหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า (ก.๑๑๙-ร.๕๔) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่โดยตรง หรือผ่านทางโทรสาร ต้องมีการลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง หรือใช้ตราประทับ ยกเว้น การส่งโดยระบบอัตโนมัติ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) หรือรูปแบบอื่นๆ ไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง หรือใช้ตราประทับ โดยได้ข้อความว่า “ขอแสดงความนับถือ” ให้ใช้ข้อความดังนี้

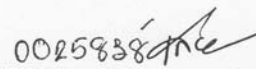
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เอกสารนี้ออกโดยระบบอัตโนมัติ จึงไม่ต้องการลงนาม

(តវ.១-ប.៥៦)

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายอยู่ในอำนาจอนุมัติของ อก./ ผจก.ให้ลงนามในช่อง “ อนุมัติ
จ่ายเงินได้ ” เพียงช่องเดียว หากเกินอำนาจให้ลงนามในช่อง อก./ผจก. และนำเสนอผู้มี
อำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามลำดับ

เอกสารแนบ ๓

 ใบสำคัญจ่าย		เลขที่การจ่าย	เลขที่ ตจ./กฟพ. CAZ000120920271953 วันที่ 20 ก.ย. 2555		
		รหัสผู้เบิก Z00000990000	สังกัด Z00000 กฟพ.สำนักงานใหญ่		
		ชื่อผู้เบิก สำนักชลประทานที่ 11	ด่วนมาก เข้าบัญชีธนาคาร		
		โอนสิทธิ์			
งบทำการ					
ตามใบสั่ง/เลขที่สัญญา/วันที่/ครั้งที่					
เอกสารบัญชี	เอกสารอ้างอิง	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน / WBS	จำนวนเงิน (บาท)
999700002763	C274315506050001	21910150	จน เงินรับฝากอื่น ✓ *ใบเสร็จรับเงินหมายเลข C274315506050001 ลงวันที่ 5 มิ.ย. 2555		1,200,000.00 ✓
 CAZ000120920271953Z00000990000004  00000012000000010 บวก ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม					0.00
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ (หนึ่ง ล้าน สอง แสนบาทถ้วน)					1,200,000.00 ✓
 20 ก.ย. 2555 ผู้ตรวจ		มอบอำนาจ ชำระเงินโดย ☐ เงินสด  ☐ เช็คเลขที่ 0025838 ลงวันที่ 25 ก.ย. 2555 ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา กฟพ. บัญชี 00013 ☐ โอนเงินจากธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี			
 21 ก.ย. 2555 หค.		จำนวนเงิน 1,200,000.00 บาท ✓ เป็นเงิน (หนึ่ง ล้าน สอง แสนบาทถ้วน) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงวันที่..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเลขที่..... หค. ....ผู้จ่ายเงิน			
 (นายพงษ์พัฒน์ เลานหวณิช) หนก. ขอบเขตอำนาจใช้เอกสาร 21 ก.ย. 2555 21 ก.ย. 2555 อก/ผจก.					

11834

(ตจ.๒-ป.๕๓) หมายเหตุ หม.ก.ง.หมายถึง หัวหน้าแผนกการเงินสำนักงานใหญ่

เอกสารแนบ ๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ที่ มท/.....

การไฟฟ้า.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เรียน ผู้จัดการธนาคาร สาขา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ชุด

การไฟฟ้า..... มีความประสงค์จะขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินในกิจการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทบัญชี “ เงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ”

๒. ชื่อบัญชี “ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ”

๓. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินบัญชีเงินฝาก ตามข้อ ๑. แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๓.๑ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในกลุ่มที่ ๑

๓.๒ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกลุ่มที่ ๒

“ตามจำนวนที่แต่งตั้ง ”

“ตามจำนวนที่แต่งตั้ง ”

๔. เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ ๑. “ ให้จ่ายเป็นเช็ค ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกลุ่มที่ ๑ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินกลุ่มที่ ๒ กลุ่มละ ๑ ท่าน จะต้องลงลายมือชื่อร่วมกัน ”

๕. การแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ ๓. และการลงนามในหนังสือถึงธนาคารแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ “ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า ”

๖. เงื่อนไขการโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ต่อเนื่องบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน “ ให้ธนาคารฯ โอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มาเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เท่ากับ จำนวนเงินในเช็คที่มาเรียกเก็บจากธนาคาร ”

๗. สิ้นวันทำการ ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากกระแสรายวันจะต้องมียอดเงินคงเหลือเป็นศูนย์ หรือมีเงินคงเหลือขั้นต่ำตามที่ตกลงไว้กับธนาคาร

๘. มอบให้ ผู้จัดการการไฟฟ้า..... เป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มคำขอเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และให้หนังสือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามที่ได้แจ้งมาให้ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ภาค

แผนก

โทรศัพท์



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เอกสารแนบ ๗

บันทึกการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันของ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	ฉบับ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ธนบัตรราคา ๑,๐๐๐ บาท			
ธนบัตรราคา ๕๐๐ บาท			
ธนบัตรราคา ๑๐๐ บาท			
ธนบัตรราคา ๕๐ บาท			
ธนบัตรราคา ๒๐ บาท			
เหรียญชนิดต่างๆ			
รวมเงินสด			
เช็ค			
ธนาคาร			
ตราพด			
ใบรับฝากเงินของธนาคาร (Pay-in)			
รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ ๑			
เงินสด			
เช็ค/อื่นๆ			
รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ ๒			
รวมทั้งสิ้น			
()			
ยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท			
()			
..... พนักงานผู้เก็บรักษาเงิน		 พนักงาน (ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท)	
บันทึกกรรมการตรวจนับเงิน ได้ตรวจนับเงินตรงตาม “รวมยอดคงเหลือปิดบัญชี ครั้งที่ ๑” ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)		เรียน อช. / อก.ก. / ผจก. เพื่อโปรดทราบ ได้บันทึกบัญชีในวันที่.....แล้ว ลงชื่อ.....ทผ. (.....) ได้ปิดห้อง/ตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้เก็บรักษาบัญชี (.....) ลงชื่อ.....ผู้เก็บรักษาบัญชี (.....) ทราบ ลงชื่อ.....อช. / อก.ก. / ผจก.	



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค

หน้า 1/1

รหัสบัญชีธนาคาร

05901

เลขที่บัญชีธนาคาร

C/A TMB 001-1-35105-3 สำนักทพลยธิน สนย.

ประเภทบัญชีธนาคาร

CZ000

เลขที่เช็ค	ตั้งจ่ายให้	จำนวนเงิน ที่สั่งจ่าย	เลขที่ การจ่ายเงิน	วันที่ ออกเช็ค	ลายมือชื่อ ผู้ทำเช็ค	ลายมือชื่อ ผู้สั่งจ่าย # 2	ลายมือชื่อ ผู้สั่งจ่าย # 1	วันรับเช็ค	ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ค
7334746,	บริษัท เพอร์เฟกต์ เอ็นจิเนียริงเซอร์วิส จำกัด(มหาชน)	4,141,722.73	2500942350/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		
7334747,	บริษัท พาวเวอร์กริด อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	1,262,500.00	2500942355/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		
7334748,	บริษัท เอลิโอส์ คอร์ปอเรชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด	2,971,710.00	2500942365/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		
7334749,	บริษัท ฟรีโซซ จิตเต็ม แอนด์ โปรเจ็กต์ จำกัด	3,469,642.88	2500942377/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		
7334750,	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.ที.พี.เอ็นจิเนียริง โปรด	4,629,666.55	2500942387/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		
7334751,	บริษัท เทน คอนสตรัคชั่นส์ จำกัด	127,200.00	2500942394/2555	03 ต.ค. 55,	Bh.	วิมลดา อึ้งนาค	Bh.		

ยอดรวม เช็ค 6 ฉบับ จำนวนเงิน 16,602,442.16 บาท

เอกสารประกอบคำอธิบาย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

- ๘๖ -

บันทึก

ผู้ว่าการ	๗๖๘
เลขรับที่	๗๖๘
วันที่	10 พ.ย. 2557
เวลา	13.34

ฝ่ายการเงิน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒๕๙๔
10 พ.ย. 2557

รวม (บ)

วันที่ 10 พ.ย. 2557
3473

จาก กรด. ถึง รมก. (บ)
เลขที่ กรด.(ปก.) ๕๖๖/๖๖๖๖ วันที่ ๓ พ.ย. 2557
เรื่อง ขอความเห็นชอบให้ขยายเวลาการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าของตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

เรียน รมก. (บ) ผ่าน อ.ผ.ก. 10 พ.ย. 2557

๑ เรื่องเดิม

๑.๑ ตามที่ ผวก. ได้มีบัญชา ลว. ๑๕ ก.ค.๒๕๕๗ ตามบันทึกของประธานชมรม ผวก. PEA ให้ ผก. พิจารณาให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าสามารถรับชำระเงินตามใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนดได้ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ผก. ได้มีบันทึกนำเรียน ผวก. เพื่อทราบฯ ผก. ได้มีการศึกษาเรื่องดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว สามารถให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า รับชำระเงินตามใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนดได้ แต่จะต้อง ปรับปรุงโปรแกรมระบบงาน , ปรับปรุงแท่ง Barcode , ให้ตัวแทนจุดบริการปรับปรุงโปรแกรมในการรับชำระเงิน , การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพิจารณาจำนวนวันที่เหมาะสมในการให้ตัวแทน จุดบริการรับชำระเงินตามใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนดด้วย (เอกสารแนบ ๒)

๒ ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) มีระยะเวลาในการชำระเงินค่าไฟฟ้าภายใน ๗ วัน รวมกับระยะเวลาการแจ้งเดือนก่อนงดจ่ายไฟที่ สนง.คณะกรรมการคุ้มครอง ผู้บริโภค (สคบ.) กำหนดอีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๐ วัน ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถนำไปแจ้งค่าไฟฟ้าไปชำระเงินที่ สนง.กฟผ. หรือ ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ PEA เปิดให้บริการได้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะต้องนำ เงินไปชำระที่ สนง.กฟผ. เท่านั้น เนื่องจาก ได้กำหนดเงื่อนไขวันครบกำหนดชำระเงินไว้ในแท่ง Barcode ในใบ แจ้งค่าไฟฟ้า

๒.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ระบบงานตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า มีระยะเวลาในการชำระเงิน ค่าไฟฟ้าภายใน ๗ วัน รวมกับการตรวจสอบหน่วยการประมวลผลค่าไฟฟ้า การจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒ วัน ระยะเวลาการจัดเก็บเงินของตัวแทนฯ ๕ วัน และการแจ้งเดือนก่อนงดจ่ายไฟ ที่ สคบ. กำหนดอีก ๓ วัน รวมเป็น ๑๗ วัน หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะต้องนำเงินไปชำระที่ สนง.กฟผ. เท่านั้น เนื่องจาก ได้กำหนดเงื่อนไขวันครบกำหนดชำระเงินไว้ในแท่ง Barcode ในใบแจ้งค่าไฟฟ้า

๒.๓ กรด. ได้ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าวแล้ว โดยได้มีการ พิจารณาถึงประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อส่วนต่างๆ เช่น ระบบโปรแกรม ด้านสภาพคล่อง รวมทั้งช่วงระยะเวลาที่ เหมาะสมแล้ว ที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย จึงพิจารณาขยายระยะเวลาให้ผู้ใช้ไฟฟ้า สามารถนำใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนด ไปชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ตัวแทนจุดบริการฯ ได้อีก ๓ วัน ทั้งระบบงาน จดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าและระบบงานตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า โดยให้มีข้อความแจ้งผู้ใช้ไฟฟ้าทราบในใบแจ้ง ค่าไฟฟ้าที่ได้รับ ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าว PEA จะยังไม่มีมีการดำเนินการงดจ่ายไฟแต่อย่างใด (เอกสารแนบ ๓)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น กรด. ได้พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกรวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการ ให้กับผู้บริโภคไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ที่อยู่ในระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าและระบบงานตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า สามารถนำใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนดชำระเงิน ไปชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าได้ ดังนั้น จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๑ อนุมัติให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า รับชำระเงินของใบแจ้งค่าไฟฟ้าที่เกินกำหนดต่อไปอีกไม่เกิน ๓ วัน

๓.๒ ให้ กสส. พัฒนาโปรแกรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยแก้ไขวันครบกำหนดชำระเงินในแท่ง Barcode ในหนังสือแจ้งเตือน ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขยายออกไป รวมทั้งเพิ่มข้อความแจ้งให้ผู้บริโภคทราบ ในใบแจ้งค่าไฟฟ้าของระบบงานตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า

๓.๓ ให้ กทค. เพิ่มข้อความแจ้งให้ผู้บริโภคทราบ ในใบแจ้งค่าไฟฟ้าของระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า

๓.๔ ให้ กรด. ประสานกับตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า เพื่อพัฒนาโปรแกรมให้รองรับกับการรับชำระเงิน และแก้ไขหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติให้ตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขยายออกไป

๓.๕ ให้ กนต. จัดทำข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาตั้งตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าและออกใบกำกับภาษี ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขยายออกไป

๓.๖ ให้ คณะทำงานปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟให้ผู้บริโภคเอกชนรายย่อย แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนงดจ่ายไฟฟ้าให้ผู้บริโภคเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ขยายออกไป

ทั้งนี้ ให้เริ่มมีผลตั้งแต่ค่าไฟฟ้าประจำเดือน มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าของตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า ตามข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ ข้อ 3.1-3.6 รายละเอียดตามที่ ผวก.-กรด.เสนอต่อไปด้วย


(นางพรทิพย์ เคษิกัญญา)

รผก.(บ)

10 พ.ย.2557

กรด. (ปจก.)

โทร ๔๔๘๓


(นางสุรางค์ ธารามณี)
อก.รด.

อนุมัติโดย รผก.(บ) เคษอ.


(นายปงทอง คุชฌะนุ) ผวก.

14 พ.ย. 2557



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก คณะทำงานติดตามการดำเนินงาน ถึง ผวท.
ตามแผนพัฒนาการบริการลูกค้าของ PEA
เลขที่ ผชช.๑๓ สรท.(จต) ๖๕๖/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๕๗
เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop และ PEA Mobile Shop
เรียน ผวท.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ก) ๓๔/๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการบริการลูกค้าของ PEA โดยมีหน้าที่ ติดตามและให้คำแนะนำการเปิดศูนย์บริการลูกค้า (PEA Shop) ในศูนย์การค้าของ กฟภ./กฟช. ให้เป็นไปตามแผนงานการดำเนินงานปี ๒๕๕๗-๒๕๕๙ ให้ครบ ๑๓๑ แห่งตามแผนแม่บทการบริการลูกค้าของ กฟภ. (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๓) (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผวท.สร. ๑๗ เม.ย. ๒๕๕๗ อนุมัติแบบมาตรฐานรถยนต์ PEA Mobile Front Office เพื่อใช้เป็นแบบในการขยายผลตามนโยบายขยายจุดบริการประชาชนของ PEA (เอกสารแนบ ๒) และ ผวท. ได้มีข้อสั่งการในการประชุมผู้บริหารระดับสูงครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๕๗ ให้ รทท.(จต) ติดตามประเมินผลและขยายผลต่อไปโดยจะดำเนินการเขตละ ๕ คันมีค่าใช้จ่ายประมาณคันละ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ PEA ได้จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบแผนพัฒนาศูนย์บริการลูกค้าสำหรับ PEA ระยะที่ ๒ โดยจ้างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง) ร่วมกับ Accenture และประชุมร่วมกับคณะทำงานติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการบริการลูกค้าของ PEA กำหนดชื่อเรียกหน่วยบริการของ PEA เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการเรียกชื่อหน่วยงานให้ บริการลูกค้าต่างๆ ของ PEA ดังนี้

- ๑) สำนักงาน กฟภ. ทุกแห่ง (PEA Office)
- ๒) จุดบริการลูกค้าในห้างสรรพสินค้าหรือสถานที่อื่นนอกจากสำนักงาน (PEA Shop)
- ๓) รถยนต์บริการผู้ใช้ไฟฟ้า (PEA Mobile Front Office) เปลี่ยนเป็น (PEA Mobile Shop)
- ๔) รถยนต์โครงการสร้างภาพลักษณ์และบริการเคลื่อนที่ติดตั้งตู้รับชำระเงิน (PEA Mobile Brand Image and Service Car)

๒.๒ การเปิดจุดบริการลูกค้า PEA Shop ของ ๑๒ กฟช. สถานะวันที่ ๓ ต.ค. ๒๕๕๗ มีจำนวน ๖๑ แห่ง และคาดว่าจะสามารถเปิดให้บริการได้ภายในปี ๒๕๕๗ นี้อีกจำนวน ๑๖ แห่ง รวมเป็น ๗๗ แห่ง โดยปัจจุบันการให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้านอกเวลาทำงานในวันปกติและวันหยุดราชการ ยังไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop อย่างชัดเจน จึงทำให้ PEA Shop แต่ละแห่ง ซึ่งสังกัด ผบป. กฟภ. มีการ /ปฏิบัติงาน...

-๒-

ปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าส่วนเวลาต่างๆ ในช่วงแรกยังไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตาม อนุมัติในหลักการของ ผวก. ได้ (เอกสารแนบ ๔)

๒.๓ รผก.(จ๓) ในฐานะผู้ได้รับข้อสั่งการจาก ผวก. ให้เป็นผู้ติดตามประเมินผลและขยายผล การดำเนินงานเกี่ยวกับรถยนต์บริการผู้ใช้ไฟฟ้า (PEA Mobile Shop) ได้แจ้งกับ ผชช.๑๓ สรก.(จ๑) ในฐานะ ประธานคณะกรรมการฯ ว่า รผก.(จ๓) จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗ นี้ จึงขอให้งานติดตาม ประเมินผลและขยายผลการดำเนินงานเกี่ยวกับ PEA Mobile Shop เขตละ ๕ คัน และ PEA Mobile Brand Image and Service Car เขตละ ๑ คัน เป็นของคณะกรรมการฯ ชุดนี้ โดยได้นำเรียนให้ ผวก. ทราบโดยวาจาแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้มีบันทึกที่ ผชช.๑๓ สรก.(จ๑) ๑๔๔/๒๕๕๗ ลว. ๔ ต.ค. ๒๕๕๗ ขอให้ทุกเขตส่งผลการ ดำเนินงานปรับปรุงรถยนต์ขนาด ๒ คันเป็นรถยนต์บริการผู้ใช้ไฟฟ้า (PEA Mobile Shop) และผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ตามแบบฟอร์มที่ส่งไปแล้ว เพื่อรายงาน ผวก. ทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง กฟช. ที่ดำเนินการ ปรับปรุงรถยนต์แต่ยังไม่แล้วเสร็จ โดยขอให้แจ้งกำหนดแล้วเสร็จให้ คณะทำงานฯ ทราบด้วย (เอกสารแนบ ๕)

๒.๔ การให้บริการของรถยนต์ PEA Mobile Shop ได้ดำเนินการแล้วและจะขยายผลเพิ่มให้ครบ ตามข้อสั่งการของ ผวก. นั้น ปัจจุบันยังไม่มีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติซึ่งเป็นมาตรฐานด้านหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงิน ซึ่งในแต่ละพื้นที่ของ กฟฟ. ที่มีรถยนต์ฯ นี้ให้บริการยังดำเนินการไม่เหมือนกัน สำหรับรถยนต์ PEA Mobile Brand Image and Service Car ได้รับทราบจาก ผจก. ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดการรถยนต์ชุดแรก จำนวน ๓ คันว่าจะได้รับรถยนต์ดังกล่าวมาใช้งานประมาณต้นปี ๒๕๕๘ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ประเภทนี้ เมื่อได้รับรถยนต์และติดตั้งตู้รับเงินอัตโนมัติ PEA Genius แล้ว ก่อนนำออก ใช้งาน

๒.๕ คณะทำงานฯ ได้เชิญผู้เกี่ยวข้องในเรื่องการปฏิบัติงานของ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ทั้ง ๑๒ เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ ผกก., ผสท., กรบ. ผบค. มาร่วมประชุมและได้ร่วมจัดทำ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ กฟฟ. ที่มี PEA Shop และ PEA Mobile Shop ในสังกัดแล้ว

๒.๖ การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ให้ปฏิบัติ ตามบันทึก กรบ. ลว. ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๗ กรณีลูกจ้างให้ยกเว้นในหมวด ๗ ของระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการจ้างและ การทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตามอนุมัติ ผวก. ในครั้งนี้ (เอกสารแนบ ๖)

๒.๗ ตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๕๗ อนุมัติกำหนดเพิ่มเติมกรอบอัตราค่าจ้าง พชร.(บ) ในส่วน ภูมิภาค สำหรับประเภทรถยนต์ PEA Mobile Shop และ PEA Mobile Brand Image and Service Car ๑๐๐% ของจำนวนรถยนต์ (เอกสารแนบ ๗)

๓. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ PEA Shop และ PEA Mobile Shop สามารถดำเนินการปฏิบัติในด้านการเงิน มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานให้กับ พนักงาน มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น จึงเห็นควรขออนุมัติ ผวก. ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติให้ กฟฟ. ที่มี PEA Shop ในสังกัด ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop ที่แนบมานี้ (เอกสารแนบ ๘)

/๓.๒ ขออนุมัติ...

-๓-

๓.๒ ขออนุมัติให้ กฟฟ. ที่มีรถยนต์บริการผู้ใช้ไฟฟ้า PEA Mobile Shop ในสังกัด ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานที่แนบมานี้ (เอกสารแนบ ๔)

๓.๓ สำหรับ พนักงานปฏิบัติงานประจำรถยนต์ทั้ง ๒ ประเภทนี้ ให้ กฟฟ. จัดพนักงานสังกัด มบป./มบส. จำนวน ๒ คน ในช่วงแรกก่อน และให้คณะทำงานฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ ๖ เดือน เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการขอจ้างลูกจ้าง ลบข. คั่นละ ๑ คนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อพิจารณาและเสนอแนะของคณะทำงานฯ ข้อ ๓.๑ - ๓.๓. ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงาน
(นายสุวิชา ประมุขวงศ์) ผชช.๑๓ สรภ.(จ.๑) ๓ พฤษ

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายสมภพ เต็งทับทิม) อฝ.วธ.(จ.๑)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นางอภิญญา ศรีวรสาสน์) อฝ.วธ.(จ.๒)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายเชมรัตน์ ศาสตรปรีชา) อฝ.วธ.(จ.๓)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายวริทธิ์ เจนเจริญวงศ์) อฝ.วธ.(จ.๔)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นางนิรมาน เจนจรัสสกุล) อฝ.ปส.

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(น.ส.พัฒน์พร วงษ์ประเสริฐ) ผชช.๑๒ สรภ.(จ.๑)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายชาติชาย ภูมิรินทร์) ฝ.สส

ลงชื่อ.....คณะทำงานและเลขานุการ
(นางปริญญา จิตต์หมั่น) ฝ.ผช. กณภ.(จ.๑)

อนุมัติตามเสนอ

ผชช.๑๓ สรภ.(จ.๑)
โทร. ๙๒๕๐

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)
ผภ.
- 6 พ.ย. 2557

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop

1. วันและเวลาทำการ

1.1 ให้ PEA Shop เปิดบริการทุกวัน วันละ 8 ชั่วโมง สำหรับเวลาเปิด-ปิดให้ ผจก.กฟฟ. นำเสนอ กฟช. พิจารณาอนุมัติตามเวลาเปิดปิดของห้าง และหรือเวลาทำการของธนาคาร

1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณี ให้ ผจก.กฟฟ. นำเสนอ กฟช. พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

2. เวลาเปิด-ปิดการรับชำระเงิน

ให้ ผจก. พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับเวลาให้บริการของธนาคารที่ให้บริการอยู่ โดยปิดรับเงินไม่เกินเวลา 19.00 น.

3. การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

3.1 ให้มี พช. จำนวน 1 คน และ ลช. จำนวน 2 คน สังกัด ผบ. /ผบง. /ผบค. /ผบค. ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop มีหน้าที่รับชำระเงิน รับคำร้องการขอใช้ไฟฟ้า และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ให้ กฟฟ. กำหนดตารางการปฏิบัติงานและตัวบุคคลซึ่งมีรายละเอียดวันเวลาทำงาน วันหยุดงาน เป็นรายเดือน โดยให้ ผจก.กฟฟ. อนุมัติ และให้เวลาทำงานที่ ผจก.กฟฟ. อนุมัติเป็นเวลาทำงานปกติ

3.3 พนักงาน

วันทำงานปกติ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop ให้ลงชื่อปฏิบัติงานเวลา 08.30 น. ที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) ก่อนไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop และหลังจากเวลา 16.30 น. ให้เบิกค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ

วันหยุดราชการ ให้พนักงานสังกัด ผบ. /ผบง. /ผบค. /ผบค. จำนวน 1 คน ไปปฏิบัติงานที่ PEA Shop ร่วมกับ ลช. 2 คน ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1. โดยได้รับค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ

3.4 ลูกจ้าง

การทำงานของลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2556 ยกเว้นหมวด 7 เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop ฉบับนี้แทน ดังนี้

3.4.1 ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน โดยให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์และอาทิตย์ และวันทำงานปกติ (จันทร์ถึงศุกร์) อีก 3 วัน โดยให้มีเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

3.4.2 การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ถว. 4 มี.ค. 2557 ข้อ 3.7 ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ จำนวน 2 วัน วันหยุดตามประเพณี และ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ในกรณีที่วันหยุดประจำสัปดาห์ตรงกับวันหยุดตามประเพณี ให้ลูกจ้างมีวันหยุดชดเชยในวันหยุดตามประเพณี

3.4.3 กรณีทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลา 1 เท่า

4. เงินสตย่อย

ให้ ผ.บ.ป. /ผ.บ.ง. ยืมเงินสดจาก กฟฟ. ให้กับ PEA Shop เพื่อใช้เป็นเงินสดย่อย สำหรับทอนเงินให้ผู้ใช้ไฟ จำนวน 5,000.- บาท

5. สิทธิการเข้าระบบ BPM

กำหนดสิทธิให้ ลช. มีสิทธิการใช้งานระบบ BPM ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

/6. การเปิดระบบ...

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop

6. การเปิดระบบรับชำระเงินประจำวัน

6.1 วันทำการปกติ เปิดรับชำระเงินครั้งแรก ให้แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ดำเนินการ โดยบังคับโอนเงินคงเหลือจากแคชเชียร์หลัก PEA Shop เนื่องจากต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง

6.2 วันหยุดราชการ ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เป็นผู้ดำเนินการ

7. การปิดบัญชีประจำวัน

ปิดบัญชีครั้งแรก ภายในเวลา 15.30 น. ปิดบัญชีครั้งที่ 2 ภายในเวลา 19.00 น.

7.1 แคชเชียร์ย่อยที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนเงินให้เป็นศูนย์ ส่งให้แคชเชียร์หลัก

7.2 แคชเชียร์ที่ PEA Shop นำเงินจากการรับที่ PEA Shop ผ่าธนาคารให้มียอดคงเหลือเป็นศูนย์

7.3 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ปิดบัญชี และออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับ

7.4 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) โอนยอดเงินคงเหลือตามใบตรวจนับให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เพื่อเปิดรับชำระเงินและปิดบัญชีประจำวัน

7.5 แคชเชียร์ที่ PEA Shop ทำหน้าที่เป็นแคชเชียร์หลัก เปิดระบบรับชำระเงินใหม่

7.6 การปิดบัญชีประจำวันที่ PEA Shop ให้นำเงินที่รับชำระที่ PEA Shop ผ่าธนาคารให้หมด แล้วทำการปิดบัญชีประจำวันและออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือ (ก.112-ป.56)

7.7 กรณีที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงินให้เปิดรับเงิน และปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้ง (ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน) โดยให้ประสานงานกับแคชเชียร์หลักที่ PEA Shop

7.8 กรณีที่ PEA Shop มีเงินสดคงเหลือในมือจะต้องแจ้ง หน.บป./หน.บง. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

7.9 กรณีที่ PEA Shop มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ PEA Mobile Shop

1. สถานที่ วัน และ เวลาทำการ

1.1 ให้ ผจก.กฟฟ. พิจารณาสถานที่ทำการ กำหนดเวลาเปิด-ปิด PEA Mobile Shop และนำเสนอ อช. พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับเวลาให้บริการของธนาคารที่ใช้บริการอยู่ โดยปิดรับเงินไม่เกินเวลา 19.00 น.

1.2 กรณีวันหยุดตามประเพณี ให้ ผจก.กฟฟ. นำเสนอ อช. พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

2. การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

2.1 ให้พนักงานสังกัด ผบป./ผบง./ผบค./ผบค. 1 คน, ลบช. 1 คน และ พชร./พชร.(บ) 1 คน ไปปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1. โดยให้มีหน้าที่รับชำระเงิน รับคำร้องการขอใช้ไฟฟ้า และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ให้ กฟฟ. กำหนดตารางการปฏิบัติงานและตัวบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดวันเวลาทำงาน วันหยุดงาน เป็นรายเดือน โดยให้ ผจก.กฟฟ. อนุมัติ และให้เวลาทำงานที่ ผจก.กฟฟ. อนุมัติเป็นเวลาทำงานปกติ

2.3 พนักงาน

2.3.1 กรณีวันทำงานปกติ ปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. และในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาตามระเบียบฯ

2.3.2 ในวันที่เป็นวันหยุดของ ลบช. ให้ ผจก.กฟฟ. จัดพนักงานสังกัด ผบป./ผบง./ผบค./ผบค. ปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ทดแทนตามความเหมาะสม

2.4 ลูกจ้าง

การทำงานของลูกจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2556 ยกเว้นหมวด 7 เรื่อง วัน เวลาทำงาน และวันหยุด ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop ฉบับนี้แทน ดังนี้

2.4.1 ให้ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วัน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตามตาราง

2.4.2 การปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว. 4 มี.ค. 2557 ข้อ 3.7 ได้แก่ วันหยุดประจำปีสัปดาห์จำนวน 2 วัน วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในกรณีที่วันหยุดประจำปีสัปดาห์ตรงกับวันหยุดตามประเพณี ให้ลูกจ้างมีวันหยุดชดเชยในวันหยุดตามประเพณี

2.4.3 กรณีทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลา 1 เท่า

2.4.4 กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานที่ PEA Mobile Shop ให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office)

3. เงินสดย่อย

ให้ หน.บป./หน.บง. ยืมเงินสดจาก กฟฟ. ให้กับ PEA Mobile Shop เพื่อใช้เป็นเงินสดย่อย สำหรับทอนเงินให้ผู้ใช้ไฟ จำนวน 5,000.- บาท

4. สิทธิการเข้าระบบ BPM

กำหนดสิทธิให้ ลบช. มีสิทธิการใช้งานระบบ BPM ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

5. การเปิดระบบรับชำระเงินประจำวัน

5.1 วันทำการปกติ เปิดรับชำระเงินครั้งแรก ให้แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เป็นผู้ดำเนินการโดย บังคับโอนเงินคงเหลือจาก PEA Shop/ PEA Mobile Shop มาไว้ที่แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟฟ. (PEA Office) เนื่องจาก ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง

/5.2 วันหยุด...

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ PEA Mobile Shop

5.2 วันหยุดราชการ

- กรณีมี PEA Shop ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop เป็นผู้ดำเนินการ
- กรณีไม่มี PEA Shop ให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Mobile Shop เป็นผู้ดำเนินการ

6. การปิดบัญชีประจำวัน

ปิดบัญชีครั้งแรก ภายในเวลา 15.30 น. ปิดบัญชีครั้งที่ 2 ภายในเวลา 19.00 น.

6.1 แคชเชียร์ย่อยที่สำนักงาน กฟผ. (PEA Office) โอนเงินให้เป็นศูนย์ ส่งให้แคชเชียร์หลัก

6.2 แคชเชียร์ที่ PEA Mobile Shop นำเงินจากการรับที่ PEA Mobile Shop ผ่าธนาคารให้มียอดคงเหลือเป็นศูนย์

6.3 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟผ. (PEA Office) เป็นผู้ปิดบัญชี และออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับ

6.4 แคชเชียร์หลักที่สำนักงาน กฟผ. (PEA Office) โอนยอดเงินคงเหลือตามใบตรวจนับให้แคชเชียร์หลักที่ PEA Shop หรือ PEA Mobile Shop เพื่อเปิดรับชำระเงินและปิดบัญชีประจำวัน

6.5 แคชเชียร์ที่ PEA Shop หรือ PEA Mobile Shop ทำหน้าที่เป็นแคชเชียร์หลัก เปิดระบบรับชำระเงินใหม่

6.6 กรณี PEA Mobile Shop เป็นแคชเชียร์หลัก การปิดบัญชีประจำวันที่ PEA Mobile Shop ให้นำเงินที่รับชำระที่ PEA Mobile Shop ผ่าธนาคารให้หมด แล้วทำการปิดบัญชีประจำวัน และให้อออกรายงานตรวจนับเงินสดคงเหลือ (กง.112-ป.56)

6.7 กรณีที่สำนักงาน กฟผ. (PEA Office) ปิดบัญชีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องรับเงินให้เปิดรับเงินและปิดบัญชีผ่านระบบงานอีกครั้งหนึ่ง (ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน) โดยให้ประสานงานกับแคชเชียร์หลักที่ PEA Shop/ PEA Mobile Shop

6.8 กรณีที่ PEA Mobile Shop มีเงินสดคงเหลือในมือ จะต้องแจ้ง ผ.บ.ป./ผ.บ.ง. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

6.9 กรณีที่ PEA Mobile Shop มีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน ที่ใช้ในปัจจุบัน

หมายเหตุ : ลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี ตามข้อ 2. และข้อ 4. จะดำเนินการได้หลังจากคณะกรรมการฯ ประเมินผล และเห็นว่ามีความจำเป็นในการจ้างก่อน





บันทึก

ผู้ว่าราชการจังหวัด	86
เลขรับที่	9
วันที่	9 มี.ค. 2558
เวลา	14.52 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก คณะทำงานกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเร่งรัดหนี้ ถึง ผวก.
การงดจ่ายไฟและอำนาจในการพิจารณาผ่อนชำระ
ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ และ
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

เลขที่ ผชช.๑๓ (ภ๑) ๓. /๒๕๕๘

วันที่ - 9 มี.ค. 2558

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณา
ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

เรียน ผวก.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ก) ๑๘/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาบริหารหนี้ค่าไฟฟ้า จำนวน ๑๐ คน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

- (๑) พิจารณาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสบปัญหาการชำระค่าไฟฟ้า รวมถึง
การงดจ่ายไฟ สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ซึ่งมีหนี้ค่าไฟฟ้าตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป
- (๒) สามารถเชิญผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- (๓) ให้นำเสนอแนวทางการให้ความช่วยเหลือฯ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ก) ๗๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้า
เอกชนรายใหญ่ และผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย จำนวน ๘ คน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

- (๑) กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเร่งรัดหนี้ค่าไฟฟ้า งดจ่ายไฟ
ผู้ใช้ไฟฟ้าในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคในการงดจ่ายไฟนอกจากระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- (๒) กำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตามหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ เพื่อป้องกัน
ไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมาก
- (๓) พิจารณาอำนาจและวงเงินค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีความ
ประสงค์จะขอผ่อนชำระค่าไฟฟ้าพร้อมดอกเบี้ยค่าปรับ และนำเสนอขออนุมัติ ผวก.

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะทำงานฯ ได้มีการประชุมและเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ โดยแบ่งเป็นคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ๒ คณะ คือ

- (๑) คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต จำนวน ๔ คน
มี อช. เป็นประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาแนวทางการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่ประสบ
ปัญหาการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า จะลดการงดจ่ายไฟรายที่มีหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- (๒) คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔
จำนวน ๖ คน มี รผก.สายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ เป็นประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาแนวทาง
ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่ประสบปัญหาการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า จะลดการงดจ่ายไฟรายที่มีหนี้
ค่าไฟฟ้าค้างชำระเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

/๒.๒ ให้ ผวก. ...

๒.๒ ให้ ผวก.กฟฟ. ชั้น ๑, ๒ และ ๓ หรือผู้รักษาการแทน มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติให้ผู้ใช้ไฟฟ้าของ กฟฟ. รวมทั้ง กฟฟ. ในสังกัด ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระกรณี

๒.๒.๑ ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระได้ไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบกำหนดกรณีค่าไฟฟ้าค้างชำระรวมกับประมาณการค่าไฟฟ้าที่ยังไม่จดหน่วยและดอกเบี้ยเกินวงเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า

๒.๒.๒ ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระได้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินค่าไฟฟ้า โดยให้พิจารณาค่าไฟฟ้าค้างชำระรวมกับประมาณการค่าไฟฟ้าที่ยังไม่จดหน่วยจนถึงวันที่ผ่อนผันหรือผ่อนชำระพร้อมดอกเบี้ยจะต้องไม่เกินวงเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า

๒.๓ ให้ อช. หรือผู้รักษาการแทน มีอำนาจอนุมัติตามมติคณะกรรมการ กฟช. ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนผันหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมีระยะเวลาเกินกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดได้ แต่ไม่เกินวันสิ้นเดือนของรอบปีเดือนที่ ๒ และให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนชำระหนี้ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ได้ไม่เกิน ๓ เดือน โดยให้มีการจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้

๒.๔ ให้ รทก. สายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ หรือผู้รักษาการแทน มีอำนาจอนุมัติตามมติคณะกรรมการสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนผันหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ วงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท และมีระยะเวลาเกินกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดได้ แต่ไม่เกินวันสิ้นเดือนของรอบปีเดือนที่ ๒ และให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนชำระหนี้ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ได้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยให้มีการจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้

๒.๕ อำนาจนอกเหนือจากของคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้า กฟช. และของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ ให้คณะกรรมการฯ สายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ นำเสนอ ผวก. พิจารณาอนุมัติ

๒.๖ กำหนดเงื่อนไขการผ่อนผันและผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้า โดยกำหนดให้ผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องมีหนังสือร้องขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้า และผู้ค้ำประกันจะต้องมีหนังสือยินยอมให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้า และมีการตรวจสอบสถานะผู้ประกอบการว่าเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่ ตรวจสอบประวัติการชำระค่าไฟฟ้า ตรวจสอบว่าเกิดวิกฤติการณ์ต่อการประกอบธุรกิจหรือหากมีการคงจ่ายไฟอาจเกิดความเสียหายร้ายแรงต่อการประกอบธุรกิจและส่วนเกี่ยวเนื่อง รวมทั้งได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติทางธรรมชาติหรือไม่

๒.๗ กำหนดวิธีปฏิบัติในการคงจ่ายไฟ เนื่องจากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินภายในกำหนด ให้ ผวก.กฟฟ. เปรียบเทียบกับผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางร่วมกันหากผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระ ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ ผวก.กฟฟ., คณะกรรมการฯ การไฟฟ้าเขต หรือคณะกรรมการฯ สายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ แล้วแต่กรณี แต่ถ้าไม่สามารถหาข้อตกลงร่วมกันได้ ให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติกรณีไม่สามารถคงจ่ายไฟตามลำดับ

๒.๘ กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดตามเร่งรัดหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของแผนกบริหารหนี้ กองซื้อขายไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าเขต ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการเร่งรัดหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ค้างชำระ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมาก

๒.๙ ตามอนุมัติ ผวก. ถว. ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๖ ได้อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการคงจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย กลุ่มงานระบบจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ตั้งแต่เดือน พ.ย. ๒๕๕๖ ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ ได้มีการผ่อนปรนให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ามีระยะเวลาในการชำระเงินเพิ่มมากขึ้นประมาณ ๑๐ วัน รวมทั้งเพิ่มขึ้นขั้นตอนการแจ้งเตือนโดยระบบ SMS สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่ขอรับบริการเสริมหรือโดยหนังสือแจ้งเตือน ซึ่ง กฟฟ. จะเป็นผู้จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าครบกำหนดชำระเงินแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระ มีขั้นตอนการนำใบคำร้องขอผ่อนผันไปให้ผู้ใช้ไฟฟ้าลงนามก่อนการคงจ่ายไฟ รวมทั้งมีการกำหนดแผนกบริหารหนี้ กองซื้อขายไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าเขต ตามโครงสร้างใหม่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๘ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเร่งรัดหนี้ค่าไฟฟ้าทุกประเภทแล้ว จึงเห็นว่ากระบวนการที่ใช้อยู่ปัจจุบันสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยเหมาะสมแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติดังนี้

๓.๑ ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบริหารค่าไฟฟ้า ตามคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(ก) ๑๘/๒๕๕๖ ลง วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๕๖ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๔)

๓.๒ การติดตามเร่งรัดหนี้ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๗.๑.๑ และในกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้ามีหนังสือขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๓.๓ ให้หน่วยงาน, คณะกรรมการ, คณะทำงาน ปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการพิจารณาเร่งรัดหนี้ การงดจ่ายไฟ และอำนาจในการพิจารณาผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ให้แล้วเสร็จ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๘ ดังนี้

๓.๓.๑ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาและขอขเขตความรับผิดชอบกรณีลูกหนี้ค่ากระแสไฟฟ้า หลังโอนหักเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า

๓.๓.๓ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ให้จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ๔ ภาค, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ของสายงานการไฟฟ้า ภาค ๑-๔, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต, ผกก.กฟฟ. ชั้น ๑, ๒ และ ๓, ผู้แทน ผกก. โดยให้คณะทำงานฯ เป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมชี้แจง และให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบทำการต้นสังกัดของพนักงานที่เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อพิจารณาและเสนอแนะของคณะทำงานฯ ข้อ ๓.๑-๓.๔ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงาน ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายสุวิชา ประมูลวงศ์) (นายวรวิทย์ เจนเจริญวงศ์)
ผชช.๑๓ สรภ.(ก๑) ผ.วช.(ก๔)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายสมพจน์ วัลลภาทิตย์) (นายจิระศักดิ์ หวานนท์)
รผ.บพ.(ก๒) ผก.(ส) รักษาการแทน ผวก.
๕ 4 ก.พ. 2558 รผ.คส. -

ลงชื่อ.....คณะทำงาน ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายระยอง ห้วยหงษ์ทอง) (นายสุชาติ โชติกสิกุล)
ผกก.กฟผ.อ้อมน้อย รผ.กช.

ลงชื่อ.....คณะทำงาน ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายมีชัย สุภาเสถียร) (นายพิทักษ์ ทุมสวัสดิ์)
รท.นส. ผผ.ตป. กบุญ.(ก.๓)

๒) พิจารณาทันทีขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ นอกเหนืออำนาจของผู้จัดการการไฟฟ้าชั้น ๑, ๒ และ ๓, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ เพื่อนำเสนอ ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

๓) เชิญผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๒. อำนาจการผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ

๒.๑ ผู้จัดการการไฟฟ้าชั้น ๑, ๒ และ ๓ หรือผู้รักษาการแทน

๒.๑.๑ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน ได้ไม่เกินวันสิ้นเดือนของเดือนที่ครบกำหนดชำระเงินค่าไฟฟ้า ในกรณีที่ค่าไฟฟ้าค้างชำระรวมกับประมาณการค่าไฟฟ้าที่ยังไม่จดหน่วยจนถึงวันที่ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระพร้อมค่าดอกเบี้ยแล้วเกินวงเงิน ค่าประกันการใช้ไฟฟ้าที่มีอยู่ และชะลอการงดจ่ายไฟได้ รวมทั้งการไฟฟ้าในสังกัด

๒.๑.๒ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน ได้ไม่เกิน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระเงินค่าไฟฟ้า โดยให้พิจารณาค่าไฟฟ้าค้างชำระรวมกับประมาณการค่าไฟฟ้าที่ยังไม่จดหน่วยจนถึงวันที่ผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระพร้อมค่าดอกเบี้ย จะต้องไม่เกินวงเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้าที่มีอยู่ และชะลอการงดจ่ายไฟได้ รวมทั้งการไฟฟ้าในสังกัด

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑ หรือ ๒.๑.๒ แล้ว ให้รายงานการไฟฟ้าเขตทราบ

๒.๒ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต หรือผู้รักษาการแทน

๒.๒.๑ มีอำนาจอนุมัติ ผ่อนผันหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท และ ขอผ่อนผันเกินกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด ได้ไม่เกินวันสิ้นเดือนของรอบบิลเดือนที่ ๒ พร้อมเรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ผิดนัดชำระหนี้ ตามมติที่คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ และชะลอการงดจ่ายไฟ

๒.๒.๒ มีอำนาจอนุมัติ ผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทได้ โดยให้ผ่อนชำระไม่เกิน ๓ เดือน นับจากวันที่อนุมัติ พร้อมเรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ผิดนัดชำระหนี้ ตามมติที่คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ และชะลอการงดจ่ายไฟ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้

๒.๓ รองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ หรือผู้รักษาการแทน

๒.๓.๑ มีอำนาจอนุมัติ ผ่อนผันหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน วงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท มีระยะเวลาเกินกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด แต่ ไม่เกินวันสิ้นเดือนของรอบบิลเดือนที่ ๒ พร้อมเรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยสำหรับระยะเวลาที่ผิดนัดชำระหนี้ ตามมติที่คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และชะลอการงดจ่ายไฟ

๒.๓.๒ มีอำนาจอนุมัติ ผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนปัจจุบัน วงเงินเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้ผ่อนชำระไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่อนุมัติ พร้อมเรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ยสำหรับ

ระยะเวลาที่ผิวนัดชำระหนี้ ตามมติที่คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงาน การไฟฟ้าภาค ๑-๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และชะลอการงดจ่ายไฟ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้

๒.๔ กรณีค่าไฟฟ้าค้างชำระมากกว่า ๑ รอบบิล แล้วยังมีได้งดจ่ายไฟ หรืองดจ่ายไฟไม่ได้ และผู้ใช้ไฟฟ้า ขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ ให้การไฟฟ้า นำเสนอคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต หรือคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงาน การไฟฟ้าภาค ๑-๔ เป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต หรือรองผู้ว่าการสายงานไฟฟ้าภาค ๑-๔ อนุมัติตามกรอบวงเงินรวมข้างต้น และชะลอการงดจ่ายไฟ

๒.๕ อำนวยการผ่อนผัน หรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระนอกเหนือจากข้อ ๒.๑-๒.๔ ให้การไฟฟ้า ต้นสังกัดนำเสนอตามสายงาน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงาน การไฟฟ้าภาค ๑-๔ พิจารณา และนำเสนอผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

๒.๖ คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ต้องดำเนินการพิจารณาคำขอผ่อนผัน หรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับเรื่อง และแจ้งผลการพิจารณาให้การไฟฟ้าทราบต่อไป

๓. เงื่อนไขการผ่อนผันและผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่

๓.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องมีหนังสือร้องขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ

๓.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องมีหนังสือยินยอมการผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าจากผู้ค้ำประกัน (ให้มี ข้อความตามแบบฟอร์มแนบท้าย)

๓.๓ ตรวจสอบสถานะผู้ประกอบการ ว่าเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือเป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบประวัติการชำระค่าไฟฟ้าว่ามีการชำระค่าไฟฟ้าตามกำหนด

๓.๕ เกิดวิกฤติการณ์ต่อการประกอบธุรกิจตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอ

๓.๖ หากมีการงดจ่ายไฟอาจเกิดความเสียหายร้ายแรงต่อการประกอบธุรกิจและส่วนเกี่ยวเนื่อง

๓.๗ เหตุผลอื่น เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เป็นต้น

๓.๘ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้า, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ตรวจสอบ ผู้ใช้ไฟฟ้ารายนั้นตามเงื่อนไขข้อ ๓.๑-๓.๓ ให้ครบก่อน แล้วจึงให้พิจารณาเงื่อนไขตามข้อ ๓.๔-๓.๗ ข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไป

๓.๙ เมื่อผู้จัดการการไฟฟ้า, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ พิจารณาให้ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ และเมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วจะต้องจัดทำ หนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่ง เหตุที่ต้องให้ผู้ใช้ไฟฟ้านำหนังสือยินยอมการผ่อนผัน หรือผ่อนชำระหนี้จากผู้ค้ำประกัน ตามข้อ ๓.๒ เนื่องจากต้องการให้ผู้ค้ำประกัน มีผลผูกพันในการบังคับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (แก้ไขใหม่) มาตรา ๗๐๐ ซึ่งบัญญัติว่า “ถ้าค้ำประกันหนี้อื่นจะต้องชำระ ณ เวลาที่กำหนดแน่นอนและเจ้าหนี้ยอมผ่อนเวลา ให้แก่ลูกหนี้ ผู้ค้ำประกันย่อมหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ เว้นแต่ผู้ค้ำประกันจะได้ตกลงด้วยในการผ่อนเวลานั้น”

๔. แนวทางการปฏิบัติกรณีไม่สามารถจ่ายไฟได้

๔.๑ เมื่อการไฟฟ้า ไปดำเนินการงดจ่ายไฟ เนื่องจากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระเงินภายในกำหนด แต่ไม่สามารถจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้า ติดต่อเจรจากับผู้ใช้ไฟฟ้า เพื่อหาแนวทางในการชำระค่าไฟฟ้าประจำเดือนที่ค้างชำระ หากผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ให้การไฟฟ้าดำเนินการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณี

๔.๑.๒ กรณีไม่สามารถตกลงหาแนวทางร่วมกันได้ ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ ข้อ ๔.๓

๔.๒ กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าผิดข้อตกลงการผ่อนผันหรือผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระตามหนังสือรับสภาพหนี้ที่ได้จัดทำไว้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่การไฟฟ้า ไม่สามารถจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติ ข้อ ๔.๓

๔.๓ วิธีปฏิบัติ

๔.๓.๑ ให้การไฟฟ้าจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถจ่ายไฟได้ ส่งให้การไฟฟ้าเขตเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๓.๒ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔.๓.๑ ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต สั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการไฟฟ้าเขต ติดต่อเจรจาและหรือมีหนังสือถึงผู้ใช้ไฟฟ้าให้ชำระหนี้ค่าไฟฟ้าอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระหรือเพิกเฉยให้ดำเนินการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้ารายนั้น

๔.๓.๓ เมื่อดำเนินการงดจ่ายไฟแล้วยังไม่มีการชำระหนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๐ โดยระมัดระวังอย่าให้ขาดอายุความ

๕. วิธีปฏิบัติในการติดตามเร่งรัดหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ของแผนกบริหารหนี้กองซื้อขายไฟฟ้า ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า

๕.๑ ตรวจสอบลูกหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ค้างชำระทุกการไฟฟ้าในสังกัดของการไฟฟ้าเขตเป็นประจำทุกเดือน หากพบผู้ใช้ไฟฟ้ามีหนี้ค้างชำระเกินกำหนดให้ทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต เพื่อแจ้งให้การไฟฟ้าดำเนินการตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติฯ ตามอนุมัติผู้ว่าการฉบับนี้

๕.๒ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต เปรียบเทียบและหาแนวทางแก้ไขกรณีผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ชำระหนี้ค่าไฟฟ้าตามกำหนด และขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระ

๕.๓ สรุปผลการดำเนินงานการเปรียบเทียบและกำหนดแนวทางให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าที่ขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระ รวมทั้งติดตามการชำระเงินให้เป็นไปตามข้อตกลง และนำเสนอการไฟฟ้าเขตและรองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ ทราบ

๕.๔ หากผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันหรือผ่อนชำระไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับสภาพหนี้ ให้ดำเนินการแจ้งการไฟฟ้าดำเนินการงดจ่ายไฟ และส่งเรื่องให้แผนกกฎหมาย การไฟฟ้าเขต หรือกองคดี สำนักกฎหมายฟ้องร้องดำเนินคดีทางกฎหมายโดยต้องไม่ให้ขาดอายุความ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องรวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนครบกำหนดอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน



หนังสือยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผ่อนผันและผ่อนเวลา

(เลื่อนกำหนดวันที่ต้องชำระ)

วันที่.....

เรื่อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผ่อนเวลาการชำระหนี้

เรียน ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ตามที่นาย/บริษัท..... จำกัด/จำกัด(มหาชน) ได้ทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... และธนาคาร.....
ได้มีหนังสือสัญญาค้ำประกัน เลขที่..... ลงวันที่..... โดยมีผลใช้
บังคับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เพื่อค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า
ตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้าข้างต้นไว้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นั้น

ข้าพเจ้า/ธนาคารได้รับทราบกรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยอมผ่อนเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้า
ประจำเดือน..... จำนวน..... บาท ที่ถึงกำหนดชำระในวันที่
..... ให้กับนาย/บริษัท..... จำกัด/จำกัด(มหาชน)
เป็นวันที่..... ข้าพเจ้า/ธนาคารยินยอมและตกลงให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคผ่อนเวลา
การชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าประจำเดือนตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



หนังสือยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผ่อนผันและผ่อนเวลา

(ผ่อนชำระเป็นงวดๆ)

วันที่.....

เรื่อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผ่อนเวลาการชำระหนี้

เรียน ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ตามที่นาย/บริษัท..... จำกัด/จำกัด(มหาชน) ได้ทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... และธนาคาร..... ได้มีหนังสือสัญญาค้ำประกัน เลขที่..... ลงวันที่..... โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เพื่อค้ำประกันการใช้ไฟฟ้าตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้าข้างต้นไว้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นั้น

ข้าพเจ้า/ธนาคารฯได้รับทราบกรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยอมผ่อนเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าประจำเดือน..... จำนวน..... บาท ที่ถึงกำหนดชำระในวันที่..... ให้กับนาย/บริษัท..... จำกัด/จำกัด(มหาชน) โดยให้ผ่อนชำระเป็นงวดๆ จำนวนงวด โดยเริ่มผ่อนตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ข้าพเจ้า/ธนาคารฯยินยอมและตกลงให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคผ่อนเวลาการชำระหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าประจำเดือนตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ก) ๓๓๗/ ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่
ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔

เพื่อให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สามารถบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าของภาคธุรกิจเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. รองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขตเจ้าของเรื่อง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองรายได้ ฝ่ายการเงิน | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองจัดการงานทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าแผนกประสานและติดตามงานนิติการ
กองจัดการงานทั่วไป | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่ประสบปัญหาการชำระหนี้ค่าไฟฟ้า ตามเงื่อนไขการผ่อนผันและการผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๓.) ของค่าไฟฟ้าค้างชำระประจำเดือน หรือมากกว่า ๑ เดือน รวมถึงชะลอการงดจ่ายไฟสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ซึ่งมีหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเกินกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

๒. พิจารณานำหนังสือขอผ่อนผันหรือผ่อนชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ นอกเหนืออำนาจของผู้จัดการการไฟฟ้าชั้น ๑, ๒ และ ๓, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต, คณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของสายงานการไฟฟ้าภาค ๑-๔ เพื่อนำเสนอ ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

๓. เชิญผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสาธิต รุ่งจิรธนานนท์)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ก)๓๘ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต

เพื่อให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สามารถบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าของภาคธุรกิจเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ของการไฟฟ้าเขต ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและบริการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบัญชี | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองซื้อขายไฟฟ้า | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้จัดการการไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าแผนกกฎหมาย | เป็นกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าแผนกบริหารหนี้ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ที่ประสบปัญหาการชำระหนี้ค่าไฟฟ้าตามเงื่อนไขการผ่อนผันและการผ่อนชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ (ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๓.) ของค่าไฟฟ้าค้างชำระประจำเดือน หรือมากกว่า ๑ เดือน รวมถึงชะลอการงดจ่ายไฟสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายใหญ่ ซึ่งมีหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระไม่เกิน ๕ ล้านบาท
๒. เชิญผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสาธิต รุ่งจิรธนานนท์)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
กฟภ.
ที่ ๑๕ ต.ก. ๒๕
พ. ๙๕๗
๒๕ ต.ก. ๒๕
ผู้ว่าการ
เลขที่ ๕๘ ๒
วันที่ ๑๘ ต.ก. ๒๕
เวลา ๑๔.๕๑.๕

จาก คณะทำงานปรับปรุงระเบียบและวิธีปฏิบัติ ถึง รผก.(จ๑) ประธานคณะทำงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการกระจายไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย

เลขที่ ผษช.๑๓ สรภ.(จ๑) ๑๔๓/๒๕๕๖

วันที่ ๑๕ ต.ก. ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการกระจายไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย
(SPOT BILL)

เรียน รผก.(จ๑) ประธานคณะทำงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ผวก. ให้ความเห็น เมื่อวันที่ ๖ ส.ค. ๒๕๕๖ ให้ กฟภ. กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน
ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย เพิ่มเดิมอีก ๑ ขั้นตอน เฉพาะผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยที่ได้รับใบแจ้งค่าไฟฟ้า
แบบจดหน่วยแจ้งหนี้ (SPOT BILL) โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระเงินภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
วันที่ครบกำหนดใบแจ้งค่าไฟฟ้า ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้ามีระยะเวลา ในการชำระหนี้ เพิ่มจากเดิม
๑๔ - ๑๖ วัน เป็น ๑๙ - ๒๑ วัน นั้น (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

คณะทำงาน ได้ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การแจ้งเตือน กฟภ. จะมีการแจ้งเตือนผู้ใช้ไฟฟ้าโดยส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ SMS
ครั้งแรก ๒ วันก่อนครบกำหนดชำระหนี้ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย เฉพาะผู้ใช้ไฟฟ้าในระบบงานจดหน่วย
พร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ที่สมัครขอรับบริการเสริม กับ กฟภ. และถ้าผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่ชำระค่าไฟฟ้า
ตามกำหนดในวันที่ ๑๒ นับถัดจากวันที่วางใบแจ้งค่าไฟฟ้า กฟภ. จะจัดส่งหนังสือแจ้งเตือน (ตามแบบฟอร์ม
แนบ) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทุกราย โดยส่งเป็นไปรษณีย์ (ธรรมดา) ฉบับละ ๓.- บาท หรือให้ผู้รับจ้าง จัดส่งผู้ใช้ไฟฟ้า
ในราคาฉบับละไม่เกิน ๓.- บาท และส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ครั้งที่ ๒ ด้วย เฉพาะผู้ใช้
ไฟฟ้าที่สมัครขอรับบริการเสริมกับ กฟภ. ตามข้อความที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้

๒.๒ ในกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับหนังสือเตือนให้มาชำระค่าไฟฟ้า ภายใน ๕ วัน แล้ว แต่ยังไม่มา
ชำระเงิน ตามข้อ ๒.๑ ให้ กฟภ. จัดส่งคำร้องขอผ่อนผันการกระจายไฟฟ้าโดยให้ผู้รับจ้างส่งใบคำร้อง
ขอผ่อนผันที่บ้านของผู้ใช้ไฟฟ้า เพื่อให้ผู้ใช้ไฟฟ้าลงนามใบขอผ่อนผันว่าจะมาชำระเงินในวันรุ่งขึ้น
โดยผู้รับจ้างได้รับค่าตอบแทนไม่เกินฉบับละ ๒๐.- บาท และในวันรุ่งขึ้นหากปรากฏว่าผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่มา
ชำระเงินจึงให้ กฟภ. ดำเนินการกระจายไฟ ในวันทำการปกติของ กฟภ. โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของ กฟภ.

๒.๓ กิจการเข้าร่วม...

✓

- ๒ -

๒.๓ กิจการเข้าร่วม SPIES ได้มีหนังสือถึงคณะกรรมการฯ เลขที่ CBS ๔๖๕/๒๕๕๖ ตว. ๗ ต.ค. ๒๕๕๖ และ เลขที่ CBS ๔๘๔/๒๕๕๖ ตว. ๑๓ ต.ค. ๒๕๕๖ แจ้งผลการพิจารณาและนำเสนอขออนุมัติ ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาโปรแกรมกระบวนการงดจ่ายไฟจัดเรียงสายการจดหน่วย พิมพ์หนังสือ แจ้งเตือน โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๓๖ วัน มีค่าใช้จ่ายหลังจากคณะกรรมการฯ ได้ต่อรอง ราคาเป็นเงิน ๘๔๑,๐๐๐.- บาท (แปดแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (เอกสารแนบ ๒)

๒.๔ คณะทำงานฯ ได้กำหนดคุณสมบัติ และการดำเนินการของผู้รับจ้าง ส่งหนังสือแจ้งเตือน และใบคำร้องขอผ่อนผัน โดยให้เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หลักประกันขอบเขตการจ้าง ค่าตอบแทน ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา โดยให้ สกม. เป็นผู้จัดทำหนังสือสัญญา เพื่อให้ กฟผ. ดำเนินการหาผู้รับจ้าง และลงนามในหนังสือสัญญาก่อนการดำเนินการ

๒.๕ คณะทำงานฯ จะทดสอบระบบในระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๖ ในกรณีที่ไม่มี อุปสรรคปัญหาใด เห็นควรให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตั้งแต่รอบการจดหน่วยประจำเดือน พ.ย. ๒๕๕๖

๓. ข้อพิจารณา และเสนอแนะ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย กลุ่มงานระบบจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ที่แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่รอบ การจดหน่วยประจำเดือน พ.ย. ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๒ ให้ ผสท. เบิกจ่ายค่าจ้างพัฒนาโปรแกรมมาตรฐานการผ่อนผันการงดจ่ายไฟผู้ใช้ไฟฟ้า เอกชนรายย่อย (SPOT BILL) ให้กับกิจการเข้าร่วม SPIES เป็นเงินค่าใช้จ่าย ๘๔๑,๐๐๐.- บาท (แปดแสน เก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยให้ กปง. เป็นผู้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๓.๓ ให้ กสส. ผสส. เป็นผู้จัดทำระบบการส่ง SMS ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าที่สมัครรับบริการ SMS ของ กฟผ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ตามข้อ ๓.๑ โดยให้ กปง. เป็นผู้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามแผนการจัดส่ง

๓.๔ ให้ สกม. เป็นผู้จัดทำหนังสือสัญญาให้ กฟผ. เพื่อดำเนินการหาผู้รับจ้างส่งหนังสือ แจ้งเตือน และส่งใบคำร้องขอผ่อนผัน ตามหลักเกณฑ์ฯ

๓.๕ ให้คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ กฟผ. ทั้ง ๑๖ เขต ทาง VDO Conference

๓.๖ ให้หน่วยงาน หรือคณะกรรมการฯ ที่เป็นเจ้าของระเบียบปรับปรุงระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย กลุ่มงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ดังนี้

๓.๖.๑ ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๖.๒ หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์

๓.๖.๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีพนักงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๓.๖.๔ หลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/จึงเรียนมา...



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผอ. เพื่ออนุมัติตามข้อพิจารณาและเสนอแนะ
ข้อ ๓๓ - ๓๕๗ ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(นายสุวิชา ประมุขสงฆ์) ผพช.๑๓ ตรก.(จ๑)
157๑56

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(นายสมภพ เค็งทับทิม) อฝ.วธ.(๑๑)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(นายวรวิทย์ เจนเจริญวงศ์) อ.ว.จ.๔

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(นายสมชาย หนองบัว) ๐๘.๐๓.๖๓

ลงชื่อ..... คณะทำงานฯ
(นายสมพจน์ วัลลภาภิตย์) รฝ.อก.(กบ)

ลงชื่อ.....คนทำงาน
(นางอมรรัตน์ มัทธราภรณ์) รณ.นท.

ลงชื่อ.....คณบดีคณา
(นายจิระศักดิ์ หวานนท์) ฝ.กม.

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(นายธชาติ โชคกิจวัตรกุล) ขฝ.ภ.

ลงชื่อ Chiradee Saw คณะทำงาน
(นางสาวจุฑารัตน์ ขวาทิตักย์) อก.ภง.

ถึงชื่อ.....คณะทำงาน
(นางสาวรศกัญญา ช่างนิม) อ.ก.ค.

ลงชื่อ..... คณะทำงานฯ
(นายบรรณชัย ชัยบุประติภักดิ์) ออ.จทท(จ๑)

ลงชื่อ อนุชา นริวัณณิยา คณะทำงานฯ
(นางอมรรัตน์ มีกลิ่น) ขงค.(บ) กฟง.อศ.

ลงชื่อ.....อ. กาจจิระ..... คณะทำงานฯ
(นางอัมพร อยู่ทิม) นส.บป.กฟจ.ทล.

ဝဏ္ဍကုမ္ပဏီလီမိတက်

มจร.๑๓ สรรก.(๑๓)
โทร. ๔๖๕๐
มจร. สรรก.(๑๓)
มจร.(๑๓)
๔๔ ต.ก. ๒๖๖๖

(นายนำชัย ห่ออัครนทรกุล)
ผวก.
๒๒ มี.ค. ๒๕๕๘

[Handwritten signature]

นางสาว นงนุช นามะ

นางสาว นงนุช นามะ
นางสาว นงนุช นามะ
นางสาว นงนุช นามะ

[Handwritten signature]

(นายแพทย์ ศิริโชค)

ทพ. (จ.)

18 ต.ค. 2556

[Handwritten mark]

2

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนงดจ่ายไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย
ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL)**

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ของระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 50 ของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยทั้งหมด และมีบางส่วนที่ชำระเงินค่าไฟฟ้าไม่ตรงตามกำหนด จึงเป็นเหตุให้ผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้ได้รับผลกระทบจากการถูกงดจ่ายไฟฟ้า ดังนั้นเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ใช้ไฟฟ้า โดยคำนึงถึงระยะเวลาและความพึงพอใจในบริการ รวมทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร กฟผ. จึงได้กำหนดมาตรการการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินค่าไฟฟ้าก่อนจะทำการงดจ่ายไฟฟ้าเพิ่มขึ้นอีก 5 วัน

2. ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า

ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ยกเว้นผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต ที่อยู่ในระบบงานฯ ดังกล่าว

3. ภาพรวมกระบวนการจดหน่วย การแจ้งเตือนก่อนงดจ่ายไฟฟ้าผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ในกรณีไม่ชำระค่าไฟฟ้าตามกำหนด

รายการ	จำนวนวัน	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. รับจดแจ้ง และ รับชำระค่า	0																											
2. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ	7																											
3. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ	3																											
4. ดำเนินการแจ้งเตือนการงดจ่าย	1																											
5. ดำเนินการแจ้งเตือนการงดจ่าย	7																											
6. ดำเนินการแจ้งเตือนการงดจ่าย	2																											
7. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ	2																											
8. ดำเนินการแจ้งเตือนการงดจ่าย	3																											
จำนวนวันรวม		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

หมายเหตุ : ในกรณีที่วันแจ้งเตือนตรงกับวันหยุด กฟผ. ไม่ดำเนินการแจ้งเตือนในวันดังกล่าว

3.1 แจ้งเตือนครั้งที่ 1 (A) ก่อนครบกำหนดชำระเงิน ในวันที่ 9 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้าเฉพาะผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยที่สมัครรับบริการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS)

3.2 แจ้งเตือนครั้งที่ 2 (B) หลังครบกำหนดชำระเงิน ในวันที่ 12 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดยให้ส่งหนังสือแจ้งเตือนทุกราย และหากผู้ใช้ไฟฟ้าได้สมัครรับบริการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ไว้ก็จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านช่องทางนี้ด้วย

3.3 แจ้งเตือนครั้งที่ 3 (C) ก่อนงดจ่ายไฟฟ้า หลังจากได้จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนตามข้อ 3.2 แล้วผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่มาชำระเงินตามกำหนด ให้ขออนุมัติงดจ่ายไฟฟ้าและพร้อมทั้งจัดทำใบสำรวจขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า

4. การแจ้งเตือน วิธีการ ผู้รับผิดชอบ และผู้ดำเนินการ/ช่องทาง

การแจ้งเตือน	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดำเนินการ/ช่องทาง
ครั้งที่ 1	ส่ง SMS	กฟผ., กสส.	1129-PEA Call Center
ครั้งที่ 2	ส่งหนังสือแจ้งเตือน ส่ง SMS	กฟผ. กฟผ., กสส.	ผู้รับแจ้ง/ไปรษณีย์(ธรรมดา) 1129-PEA Call Center
ครั้งที่ 3	ส่งใบคำร้องขอผ่อนผัน	กฟผ.	ผู้รับแจ้ง

/5: การส่ง SMS

5. การส่ง SMS, หนังสือแจ้งเตือน และใบคำร้องขอผ่อนผัน

5.1 ครั้งที่ 1 ส่ง SMS ในวันที่ 9 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดย 1129 PEA Call Center

5.2 ครั้งที่ 2

5.2.1 ส่งหนังสือแจ้งเตือน ในวันที่ 12 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดยผู้รับจ้าง หรือ ไปรษณีย์

(ธรรมดา)

5.2.2 ส่ง SMS ในวันที่ 12 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดย 1129 PEA Call Center

5.3 ครั้งที่ 3 ส่งใบคำร้องขอผ่อนผัน ในวันที่ 20 - 21 นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดยผู้รับจ้าง

6. รูปแบบของ SMS, หนังสือแจ้งเตือน และใบคำร้องขอผ่อนผัน

6.1 SMS กำหนดข้อความแจ้งเตือนดังนี้

- แจ้งเตือนครั้งที่ 1

"12345678901โปรดชำระค่าไฟฟ้า xxx,xxx ภายใน ddd/mm/yy ขอภัยหากชำระแล้ว"

- แจ้งเตือนครั้งที่ 2

"โปรดชำระค่าไฟฟ้าภายใน ddd/mm/yy มิฉะนั้นอาจถูกงดจ่ายไฟ ขอภัยหากชำระแล้ว"

6.2 หนังสือแจ้งเตือน จะพิมพ์เฉพาะผู้ใช้ไฟฟ้าที่มียอดค้างชำระในระบบ ณ วันที่ประมวลผลรายการ

ดังนี้

6.2.1 กรณีที่ค้างชำระเดือนปัจจุบันเพียงเดือนเดียว แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนจะมีแห่งบาร์โค้ด 2 แถว ซึ่งสามารถชำระเงินได้ที่สำนักงาน กฟผ. และตัวแทนจุดรับบริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า (ภายในกำหนดชำระเงินที่ปรากฏในหนังสือแจ้งเตือน) ตามเอกสารแนบ 1

6.2.2 กรณีที่ค้างชำระเดือนปัจจุบันและเดือนก่อน แบบฟอร์มหนังสือแจ้งเตือนจะมีแห่งบาร์โค้ด 1 แถว สามารถชำระเงินได้ที่สำนักงาน กฟผ. เท่านั้น ตามเอกสารแนบ 2

ทั้งนี้หากไม่มีหนี้ค้างชำระเดือนปัจจุบัน จะไม่มีการพิมพ์หนังสือแจ้งเตือน

6.3 ใบคำร้องขอผ่อนผัน ตามเอกสารแนบ 3

7. ผู้รับจ้างและการดำเนินการของผู้รับจ้าง

7.1 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา

7.2 หลักประกัน มูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาประมาณการค่าจ้างต่อปี

7.3 ขอบเขตการจ้าง

7.3.1 หนังสือแจ้งเตือน

1) ผู้รับจ้างจะต้องมารับหนังสือแจ้งเตือนจาก กฟผ. ตามเวลาที่ กฟผ. กำหนด

2) ผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือแจ้งเตือนตามข้อ 1) ไปส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้า ณ สถานที่ใช้ไฟ

ทุกราย และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน

3) ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการนำส่งหนังสือแจ้งเตือนตามจำนวนที่ได้รับ ตามแบบฟอร์ม

ที่ กฟผ. กำหนด ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ก่อนรับหนังสือแจ้งเตือนของวันถัดไปเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าตอบแทน

7.3.2 ใบคำร้องขอผ่อนผัน

1) ผู้รับจ้างจะต้องมารับใบคำร้องขอผ่อนผันจาก กฟผ. ตามวันและเวลาที่ กฟผ. กำหนด

2) ผู้รับจ้างจะต้องนำใบคำร้องขอผ่อนผันตามข้อ 1) ไปส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้า ณ สถานที่ใช้ไฟ

ทุกราย และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน

/กรณีพบผู้ใช้ไฟฟ้า...

- กรณีพบผู้ใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าลงนามใบคำร้องขอผ่อนผันในส่วนที่ 1 (ผู้ใช้ไฟฟ้า) และส่วนที่ 2 (กฟภ.) โดยให้ฉีกส่วนที่ 1 (ผู้ใช้ไฟฟ้า) ใ้กับผู้ใช้ไฟฟ้า และนำส่วนที่ 2 (กฟภ.) ส่งกับ กฟภ. เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

- กรณีพบผู้ใช้ไฟฟ้า แต่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ยินยอมลงนามใบคำร้องขอผ่อนผัน ให้ผู้รับจ้างหมายเหตุไว้ในคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ 2 (กฟภ.) และจดเลขหน่วยในมิเตอร์พร้อมด้วยรูปมิเตอร์ที่แสดงหน่วยชัดเจนเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

- กรณีไม่พบผู้ใช้ไฟฟ้า ให้วางใบคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ 1 (ผู้ใช้ไฟฟ้า) ไว้ในตู้จดหมาย โดยหมายเหตุไว้ในคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ 2 (กฟภ.) และจดเลขหน่วยในมิเตอร์พร้อมด้วยรูปมิเตอร์ที่แสดงหน่วยชัดเจนเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

3) ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการนำส่งใบคำร้องขอผ่อนผันตามจำนวนที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ก่อนรับใบคำร้องขอผ่อนผันของวันถัดไป เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าตอบแทน

7.4 ค่าตอบแทน

7.4.1 การส่งหนังสือแจ้งเตือน ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาจ่ายค่าตอบแทนในการส่งหนังสือแจ้งเตือนให้แก่ผู้รับจ้างเดือนละ 1 ครั้ง ราคาไม่เกินฉบับละ 3.- บาท ตามจำนวนที่ส่งจริง ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งเตือนประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้วย

7.4.2 การส่งใบคำร้องขอผ่อนผัน ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาจ่ายค่าตอบแทนในการส่งใบคำร้องขอผ่อนผันให้แก่ผู้รับจ้างเดือนละ 1 ครั้ง ราคาไม่เกินฉบับละ 20.- บาท ตามจำนวนที่ส่งจริง ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานการส่งใบคำร้องขอผ่อนผันประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้วย

7.4.3 การรับเงินค่าตอบแทน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กฎหมายกำหนด

7.4.4 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และการจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม เฉพาะนิติบุคคลที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจากเงินค่าตอบแทน ให้ดำเนินการตามประมวลรัษฎากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.5 ค่าปรับ

7.5.1 กรณีผู้รับจ้างไม่นำหนังสือแจ้งเตือน/ใบคำร้องขอผ่อนผัน (ตามข้อ 7.3) เป็นเหตุให้การนำส่งไม่เป็นไปตามแผน ที่ กฟภ. กำหนดโดยไม่ใช้เหตุผลวิสัย ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาคิดเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่าของค่าตอบแทนต่อฉบับต่อครั้ง

7.5.2 กรณีผู้รับจ้างนำหนังสือแจ้งเตือน/ใบคำร้องขอผ่อนผัน (ตามข้อ 7.3) ส่งช้า เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยไม่ใช้เหตุผลวิสัย ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาคิดเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าตอบแทนต่อฉบับต่อครั้ง ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าครึ่งละ 200.- บาท

7.5.3 กรณีผู้รับจ้างส่งหนังสือแจ้งเตือน/ใบคำร้องขอผ่อนผัน (ตามข้อ 7.3) ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามแผน ที่ กฟภ. กำหนดโดยไม่ใช้เหตุผลวิสัย นอกจากผู้รับจ้างจะไม่ได้รับเงินค่าจ้างของงานในส่วนที่จัดส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาคิดเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตรา 2 เท่าของค่าตอบแทนต่อฉบับต่อครั้ง ตามจำนวนรายที่ส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องด้วย

7.5.4 กรณีผู้รับจ้างส่งหลักฐานการจัดส่งหนังสือแจ้งเตือน/ใบคำร้องขอผ่อนผัน (ตามข้อ 7.3) ให้ กฟฟ. ส่งช้า ให้ กฟฟ. ผู้สัญญาคิดเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าตอบแทนต่อฉบับต่อวัน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200.- บาท

7.6 การบอกเลิกสัญญา...

7.6 การยกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างไม่มาใบหนังสือแจ้งเตือน/ใบคำร้องขอผ่อนผัน (ตามข้อ 7.3) เกิน 3 ครั้งติดต่อกัน
กฟผ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญา

8. การดำเนินการงบบุคลากร

ให้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของ กฟผ.
และระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2556





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
200 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี
เลขที่ 360 หมู่ 4 ตำบลบ้านเหนือ
อำเภอเมืองเพชรบุรี
จังหวัดเพชรบุรี 76000

28 ตุลาคม 2558

เรื่อง แจ้งเตือนให้ชำระค่าไฟฟ้า

เรียน นายพรหมณ์ สุวาทัง หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า 20000153888 ตามภาษาอังกฤษ JPD09804

เนื่องจากค่าไฟฟ้าประจำเดือน ตุลาคม 2558 ตามกำหนดชำระเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2558 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดเพชรบุรี จึงขอให้นักชำระหนี้
ค่าไฟฟ้าประจำเดือน ตุลาคม 2558 โดยมีค่าไฟฟ้าชำระ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าไฟฟ้า	รายการ	เดือน ปี	วันที่ครบกำหนดเดิม	จำนวนเงิน(รวมภาษี)
1	000058780141	ค่าไฟฟ้า	10/2558	28 ต.ค. 2558	549.80
รวมยอดชำระหนี้ (ถ้ามีข้อสงสัยสอบถามขอคืนเงิน)					649.80

ขอสงวนสิทธิ์และจะหักค่าไฟฟ้าจากยอดชำระหนี้ในส่วนที่เกินยอดหนี้ชำระค่าไฟฟ้า หากเกินยอดชำระหนี้ค่าไฟฟ้า การไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค จำเป็นจะต้องดำเนินการแจ้งให้ดำเนินการชำระ

ทั้งนี้หากท่านได้ชำระหนี้ก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก็จะขอคืนค่าเงิน โฉดหนี้



00201101020000153888560416580604



002000012701011550009073832139

แผนกบัญชีและประมวลผลแผนกบัญชีและการเงิน

โทร. 032-426-214

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ความภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบุรี
เลขที่ 360 หมู่ 4 ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองเพชรบุรี
จังหวัดเพชรบุรี 76000

เรียน

นายพรหมณ์ สุวาทัง 20000153888

เลขที่ 192 ตำบลบาง อ.เมืองเพชรบุรี

เพชรบุรี 76000

28 ตุลาคม 2558



ที่ นก 5305.8/2013-1028/20000153886

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

200 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10800

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครปฐม

เลขที่ 360 หมู่ 4 ตำบลบ้านหม้อ

อำเภอเมืองนครปฐม

จังหวัดนครปฐม 76000

28 ตุลาคม 2558

เรื่อง แจ้งมติของคณะกรรมการไฟฟ้า

เรียน นายทวงมณี สุระวาทัง หมายเลขบัญชีไฟฟ้า 20000153886 ตามการนำหมาย JPR9804

เนื่องจากค่าไฟฟ้าประจำเดือน ตุลาคม 2558 กรมการไฟฟ้าประจำวันที่ 28 ตุลาคม 2558 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดนครปฐม
ค่าไฟฟ้าประจำเดือน ตุลาคม 2558 โดยมีค่าไฟฟ้าชำระ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบแจ้งค่าไฟฟ้า	รายการ	เดือน ปี	วันที่ครบกำหนดเดิม	จำนวนเงิน(รวมภาษี)
1	000058780131	ค่าไฟฟ้า	10/2558	28 ต.ค. 2558	329.83
2	000058780121	ค่าไฟฟ้า	09/2558	25 ก.ย. 2558	1,057.08
3	000058780111	ค่าไฟฟ้า	08/2558	28 ส.ค. 2558	680.81
4	000058780101	ค่าไฟฟ้า	07/2558	26 ก.ค. 2558	549.80
5	** มีหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระเกิน 5 รายการ				...
รวมยอดค้างชำระ (ตามที่บันทึกใบแจ้งหนี้)					3,056.51

ท่านสามารถชำระหนี้ค่าไฟฟ้าได้ผ่านบริการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หากท่านไม่สะดวกชำระ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำเป็นจะต้องดำเนินการ
งดจ่ายไฟฟ้าเป็นการชั่วคราว

กรณีท่านไม่สะดวกชำระหนี้ค่าไฟฟ้าผ่านบริการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ท่านสามารถชำระหนี้ค่าไฟฟ้าได้โดยนำเงินสดไปชำระที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือขอรับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าไปชำระด้วยตนเองก็ได้

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
0020110102000015388660418561031

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หมายเลขบัญชีและเลขหมายสายโทรศัพท์และสายโทร

โทร. 032-426-244



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

คำประกาศ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครปฐม

เลขที่ 360 หมู่ 4 ตำบลบ้านหม้อ อำเภอเมืองนครปฐม

จังหวัดนครปฐม 76000

เรียน

นายทวงมณี สุระวาทัง 20000153886

เลขที่ 192 ค.พ.ว.ม. อ.เมืองนครปฐม

นครปฐม 76000

28 ตุลาคม 2558

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๙๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๔๖

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่
รัฐวิสาหกิจ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม จังหวัดทดลองแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา
และจังหวัดเทียบเคียง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๔
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๘๕
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๑/๑๓๒๔๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๖

ตามที่ได้ยื่นยันมติคณะรัฐมนตรี (๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๔) เรื่อง การปรับปรุงมติ
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระรัฐวิสาหกิจ และมติคณะรัฐมนตรี (๒๗ มิถุนายน
๒๕๔๓) เรื่อง หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มาเพื่อทราบ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจ มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตาม
สำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ทั้ง ๔ ข้อ รวมทั้งให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๔ เรื่อง การปรับปรุงมติ
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระรัฐวิสาหกิจเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่า
สาธารณูปโภค และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๓ เรื่อง หนี้ค่าสาธารณูปโภค
ค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ และให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป

๒. คณะรัฐมนตรีเห็นว่า ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นปัญหาที่มีมาโดยตลอด
และในขณะนี้การใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งในส่วนของการประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ของแต่ละ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นมาก ดังนั้น หากไม่มีการปรับปรุงให้ใช้สาธารณูปโภค
อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ จะตกเป็นภาระด้านงบประมาณของรัฐเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ จึงควร

/ถือว่า ...

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๔/๑๑๑๔๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

✓ สิงหาคม ๒๕๔๖

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่
รัฐวิสาหกิจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๑/๑๓๒๔๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๖

ตามที่ได้เสนอเรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจ ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ทั้ง ๕ ข้อ รวมทั้งให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๔ เรื่อง การปรับปรุงมติ
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าชำระรัฐวิสาหกิจเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่า
สาธารณูปโภค และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๓ เรื่อง หนี้ค่าสาธารณูปโภค
ค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ และให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติต่อไป

๒. คณะรัฐมนตรีเห็นว่า ปัญหาหนี้สาธารณูปโภคค้างชำระเป็นปัญหาที่มีมาโดยตลอด
และในขณะมีการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งในส่วนของน้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ของแต่ละ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นมาก ดังนั้น หากไม่มีการปรับปรุงให้ใช้สาธารณูปโภค
อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ จะตกเป็นภาระด้านงบประมาณของรัฐเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ จึงควร
ถือว่าค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์) ของแต่ละส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
ที่จ่ายจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นจำนวนค่าใช้จ่ายสูงสุด (base line) ที่ส่วนราชการนั้น ๆ
จะต้องพยายามลดค่าใช้จ่ายลงให้ได้ปีละประมาณร้อยละ ๕ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่จะลดค่าใช้จ่ายใน
ส่วนนี้ของแต่ละส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ลงร้อยละ ๒๕ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจต้องเข้มงวดกวดขันเอาใจใส่ดูแล การใช้
สาธารณูปโภคของทางราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดความประหยัดและมีประสิทธิภาพอย่างจริงจัง
และควรจัดให้มีระบบการรายงานข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใน เพื่อให้
ปลัดกระทรวง/ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ ได้ทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อกำกับติดตามดูแลเรื่องนี้อย่างใกล้ชิด
และต่อเนื่องด้วย หากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่สามารถลดค่าใช้จ่ายในเรื่องนี้ลงจากเดิมให้

/เป็นไปตาม ...

- ၅ -

เป็นไปตามเป้าหมายข้างต้นได้โดยขาดเหตุผลที่ชัดเจน ให้ถือเป็นความบกพร่องและละเลยของผู้บริหาร
สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ลงได้เกินร้อยละ ๕ ก็ควรนำเงิน
เหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคดังกล่าวในแต่ละปีไปเป็นรางวัลประจำปีของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้นได้
จึงขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร ร่วมกันจัดตั้งคณะทำงาน (Task Force) ขึ้น เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค
ต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทั้งหมด ตลอดจนจำนวนความต้องการในการใช้สาธารณูปโภค
ที่เหมาะสม และกำหนดแนวทางและมาตรการการใช้สาธารณูปโภคให้เกิดความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
โดยสอดคล้องกับแนวทางข้างต้น แล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีมีข้อสังเกตว่า
มาตรการหนึ่งที่น่าจะไปประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค คือ
การให้ส่วนราชการเป็นผู้ขอตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคไว้ที่หน่วยงานตามเดิม แต่ให้กรมบัญชีกลาง
ตัดจ่ายให้รัฐวิสาหกิจโดยตรง และให้รัฐวิสาหกิจหรือกรมบัญชีกลางแจ้งยอดค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณได้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา ได้แจ้งให้รองนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม จังหวัด ตลอดจนแบบ
บูรณาการเพื่อการพัฒนา และจังหวัดเทียบเคียง ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 7 ส.ค. 2546

สำนักบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรี

ໄກ. ໐ ໒໒໔໐ ໔໐໐໐ ຄົງ ກາຍ

ໂກຣສາກ ໐ ໒໒໔໐ ໔໐໒໔

nat46 7 54

2546 3
 2546 2
 2546 1
 2546 0
 2546 9
 2546 8
 2546 7
 2546 6
 2546 5
 2546 4
 2546 3
 2546 2
 2546 1
 2546 0



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประมาณ สำนักนโยบายและแผนงบประมาณ โทร. 0 2273 9161

ที่ นร 0711/ **13289** วันที่ **23** พฤษภาคม 2546

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่
รัฐวิสาหกิจ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้เสนอเรื่อง หนี้ไฟฟ้าค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณ จำนวนประมาณ 128 ล้านบาท แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ค้างชำระหนี้ค่าไฟฟ้า (การไฟฟ้านครหลวง) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความเห็นจากกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงานประมาณนั้น ทั้งสองหน่วยงานมีความเห็นว่าควรจะได้พิจารณาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของรัฐวิสาหกิจทั้ง 6 แห่ง (ได้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค การสื่อสารแห่งประเทศไทย และบริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)) ไปพร้อมกัน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 (เดิม) ได้เชิญประชุมหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (การไฟฟ้านครหลวง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย) และหน่วยงานที่เสนอความเห็น (สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 กันยายน 2545 โดยที่ประชุมมีมติ ดังนี้

1. ให้รัฐวิสาหกิจทั้ง 6 แห่ง รวบรวมยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคทั้งหมดเพื่อแจ้งยอดให้สำนักงานประมาณทราบ
2. ให้สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และรัฐวิสาหกิจทั้ง 6 แห่ง ร่วมกันพิจารณา กำหนดแนวทางในการปฏิบัติขึ้นใหม่ โดยปรับปรุงแนวทางที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2534 (เอกสารแนบ 1) และวันที่ 27 มิถุนายน 2543 (เอกสารแนบ 2)
3. ให้สำนักงานประมาณเป็นเจ้าของเรื่องเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และนำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

บัดนี้ สำนักงานประมาณได้รับแจ้งยอดหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (ล่าสุดเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2546) โดยมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคทั้งสิ้น
จนถึง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2546 จำนวน 4,372.660 ล้านบาท เป็นหนี้ที่เกิดขึ้นก่อนปีงบประมาณ
พ.ศ. 2546 จำนวน 768.980 ล้านบาท และหนี้ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จำนวน
3,603.680 ล้านบาท (เอกสารแนบ 3) ดังนั้นเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการ
สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระก่อนปีงบประมาณพ.ศ. 2546 และตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงได้ประชุมร่วมกัน โดยเห็นควรปรับปรุง
แนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อ
คณะรัฐมนตรี ดังนี้

(1) หนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจค้างชำระก่อนปีงบประมาณ
พ.ศ. 2546 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้เจียดจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ของ
ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ. 2545

1.2 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้หรือเงินที่
ได้รับไว้เพื่อเป็นสวัสดิการของหน่วยงาน เป็นต้นให้นำเงินนอกงบประมาณดังกล่าว ไปชำระหนี้
ค่าสาธารณูปโภคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกับมาตรการฯ ดังกล่าว เว้นแต่กรณีส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว

1.3ให้นำเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ที่ปรับลดค่าใช้จ่ายน้ำมัน
และค่าไฟฟ้า ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2546 มาใช้ชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้

(2) ค่าสาธารณูปโภคที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป
ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อย่าง
เคร่งครัด โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการดังนี้

2.1 ให้นำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น
ห้ามมิให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการอื่น

2.2 หากงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอชำระ และส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีงบประมาณในส่วนใดที่พอจะเจียดจ่ายได้ ขอให้พิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงไปชำระค่าสาธารณูปโภคเป็นลำดับแรกก่อนที่จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้เพื่อการอื่น โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ทั้งนี้ หากไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจสามารถกู้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไว้เบิกเหลือมปีเพื่อชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้อีก 3 เดือนหลังจากสิ้นปีงบประมาณและให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว

2.3 ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ ที่มีเงินนอกงบประมาณให้นำเงินนอกงบประมาณไปชำระค่าสาธารณูปโภค ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น เว้นแต่กรณีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว

(3) ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ไม่ดำเนินการตามมาตรการ ข้อ 1 และ 2 ทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้ถือว่าเป็นการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(4) เพื่อให้การดำเนินการตามนัยข้อ 2 เป็นไปอย่างได้ผล ขอให้ส่วนราชการผู้ใช้สาธารณูปโภคและรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการดำเนินการดังนี้

4.1 ให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการส่งใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคของแต่ละเดือน ไปให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ ผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

4.2 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ รับผิดชอบการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ ถูกหน้ตรวจสอบความถูกต้องของการชำระหนี้ ถ้าปรากฏว่าได้มีการชำระหนี้เกินกว่าจำนวนที่เป็นหนี้ ให้ถือว่าจำนวนเงินที่ชำระเกินนั้นเป็นส่วนหนึ่งของค่าสาธารณูปโภคที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป

4.3 สำหรับค่าสาธารณูปโภคในระยะสองเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ (สิงหาคม - กันยายน) ซึ่งส่วนราชการชำระหนี้ไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น เนื่องจากยังไม่ได้รับแจ้งหนี้จากรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้เบิกจ่ายจากงบประมาณปีใหม่ได้โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (Cash Basis)

๕) เพื่อให้การใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการ เป็นไปอย่างประหยัด เหมาะสมกับความจำเป็นอย่างแท้จริง ควรกำหนดมาตรการให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจผู้ใช้สาธารณูปโภค ตลอดจนรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการถือปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

ในการขอตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในแต่ละปี ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ผู้ใช้สาธารณูปโภคดำเนินการดังนี้

(1) ร่วมกับรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดทำประมาณการค่าสาธารณูปโภคที่ต้องใช้ในแต่ละปี โดยพิจารณาให้พอเหมาะกับความจำเป็นอย่างประหยัดและความต้องการที่จะเพิ่มขึ้น

(2) จัดทำแผนการใช้สาธารณูปโภคไว้เพื่อควบคุมและการบริหารการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่จะพิจารณาตั้งในแต่ละปีด้วย

5.2 การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

5.2.1 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อติดตามและรายงานสถานการณ์การใช้สาธารณูปโภคในหน่วยงาน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ติดตามดูแล รวมทั้งกำหนดมาตรการในการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกับงบประมาณที่ตั้งไว้

(2) ตรวจสอบการรั่วไหล สิ้นเปลืองของการใช้ทั้งในส่วนของอุปกรณ์/เครื่องใช้ต่าง ๆ และลักษณะของการใช้ด้วย

(3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ พิจารณาสั่งการ

(4) หน้าที่ดังกล่าวทั้ง 3 ข้อ ให้ดำเนินการโดยสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในกรณีจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อแบ่งความรับผิดชอบตามความเหมาะสม

5.2.2 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รับผิดชอบการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีมิเตอร์ในราชการ เช่น ที่พักอาศัย สโมสร ร้านค้าสวัสดิการ ฯลฯ ออกจากกันให้ชัดเจนและทั่วถึง และห้ามมิให้นำเงินงบประมาณไปจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคในส่วนที่มีมิเตอร์ในราชการ

5.3 การตรวจสอบการใช้ค่าสาธารณูปโภค

5.3.1 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น รวมทั้งสถานภาพหนี้ ค่าสาธารณูปโภคด้วย พร้อมนี้ให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน 45 วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งให้สำนักงานประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ ต่อไป

5.3.2 ให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่าง ประหยัด โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการใช้สาธารณูปโภคเป็นมูลค่าสูง

5.4 มาตรการสำหรับรัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการสาธารณูปโภค

5.4.1 ให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจฯ ผู้ใช้บริการในการดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

5.4.2 ให้รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการจัดการอบรมและแนะนำเกี่ยวกับการ ใช้สาธารณูปโภคแต่ละประเภทของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้มีลักษณะที่ประหยัด โดยให้ ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

5.5 สำหรับในระยะสั้น เพื่อให้การประหยัดค่าสาธารณูปโภคโดยเฉพาะไฟฟ้า ดำเนินการอย่างได้ผล และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจประหยัด พลังงาน ขณะเดียวกันจะต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรให้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี คำวนที่สุด ที่ นร 0504/ ว 169 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2545 เรื่อง มติ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ครั้งที่ 4/2545 (ครั้งที่ 91) ที่ให้ทุกส่วนราชการลดปริมาณ การใช้ไฟฟ้าลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 จากปริมาณการใช้เฉลี่ยต่อเดือนของปีงบประมาณก่อน

6. หากคณะรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยกับมาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ตามนัยข้อ 1 - 5 ข้างต้น ก็เห็นสมควรให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหนี้ค่าสาธารณูปโภค ที่มีอยู่เดิมในโอกาสเดียวกันนี้ด้วย เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0205/ว 113 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2534 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการแก้ไข ปัญหานี้ดั่งชำระรัฐวิสาหกิจ เฉพาะในส่วนข้อ 1

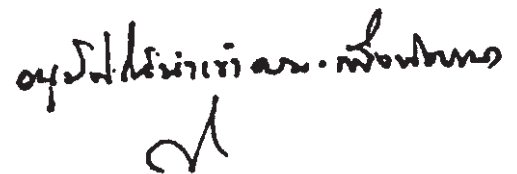
6.2 มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0205/8160 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2543 เรื่อง หนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยดำริขอได้โปรดพิจารณานำเสนอ คณะรัฐมนตรี ต่อไป



(นายพรชัย นุชสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รองนายกรัฐมนตรี

๒๓ มิ.ย. ๕๕



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๒๕/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระหลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าถูกงดจ่ายไฟฟ้า

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน เกี่ยวกับการอนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระ หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าถูกงดจ่ายไฟฟ้า ทั้งในส่วนที่เกิน และไม่เกินวงเงินค้ำประกัน จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรง ตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการทุกเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว วงเงินไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ผ่อนชำระไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว วงเงินไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ผ่อนชำระไม่เกิน ๑๘ เดือน

๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายและบริการ ภาค ๑ - ๔ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ผ่อนชำระไม่เกิน ๒๔ เดือน

ทั้งนี้ ผู้ใช้ไฟฟ้าที่จะได้รับอนุมัติให้ผ่อนชำระ จะต้องจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็น หลักฐาน โดยมีข้อกำหนดว่า หากผู้ใช้ไฟฟ้าผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าตามที่ผ่อนผันให้งวดหนึ่งงวดใด ยินยอมให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งดจ่ายไฟฟ้า หรือเรียกร้องให้ผู้ค้ำประกันจ่ายเงินแทน และหรือดำเนินการตาม กฎหมาย แล้วแต่กรณีได้ทันที สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีการทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ให้เรียกเก็บเงินค่าดอกเบี้ย สำหรับระยะเวลาที่ผิดนัดชำระหนี้ด้วย

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๖

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณา ถึง กพร.ชุกเรต
ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้างของ กฟภ.
เลขที่ อส.(ก.) (บท) ๙๔๙ /2551 วันที่ - 5 ส.ค. 2551
เรื่อง การกำหนดค่านิรราคา และการชำระเงิน ตามรายละเอียด และเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ
กฟภ. สำหรับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นเอกชน
อ้างอิง

เขียน อร.ชุกเรต

1. เนื้อเดิม

1.1 ตามโทรสาร กทบ.(น.1) เลขที่ ทน.1/บง.(คป.)1471/2551 ลง 7 พ.ค.2551 ขอนหาเรื่อง การกำหนดค่านิรราคา และการชำระเงิน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ กฟภ.สำหรับรัฐวิสาหกิจ ตามอนุมัติ ผวท. ลง.13 ก.ย.2548 (บันทึก กทบ.(ก.) เลขที่ อส.(ก.) (บท) 858/2548 ลง.18 ก.ย.2548) ซึ่งตามรายละเอียด และเงื่อนไขดังกล่าว ระบุไว้ ดังนี้

ข้อ (1.) การกำหนดค่านิรราคา และการชำระเงิน

(1.1) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดค่านิรราคาค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้แจ้งค่าใช้จ่ายให้กับรัฐวิสาหกิจ ทราบ หากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับแจ้งตกลงราคาค่าก่อสร้าง หลังกำหนดค่านิรราคา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายใหม่ ตามระเบียบของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(1.2) รัฐวิสาหกิจ ที่ขอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคติดตั้งไฟฟ้าให้ และได้ตอบตกลงค่าใช้จ่ายภายในกำหนดค่านิรราคา 3 เดือน แล้ว การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะขอเงินในจำนวนค่าใช้จ่าย พร้อมกับหักเงินในบัญชีเงิน 50% เพื่อชดเชยล่วงหน้าก่อนการชำระเงินจริง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานกรมการ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 68(1) เมื่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับชำระเงิน 50% จึงเริ่มดำเนินการให้ ทั้งนี้ หากรัฐวิสาหกิจชำระเงินล่วงหน้าก่อนการก่อสร้างเกินกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่รัฐวิสาหกิจ ได้รับแจ้งแจ้งว่าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ เกินกำหนดค่านิรราคา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายใหม่ตามระเบียบของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การที่ กฟภ. กำหนดเงื่อนไขข้อ 1.1 และ 1.2 กทบ.1 ขอนหาว่า หากรัฐวิสาหกิจชำระเงินล่วงหน้าก่อนการก่อสร้างภายในระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่รัฐวิสาหกิจได้รับแจ้งแจ้งว่า กฟภ. แต่เกินกำหนดค่านิรราคา 3 เดือน นับจากวันที่ กฟภ. ได้แจ้งค่าใช้จ่ายให้กับรัฐวิสาหกิจทราบ กฟภ. จะพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายใหม่ได้หรือไม่

1- 1.2 ตามคำสั่ง...

1.2 ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ ๑.5/2551 ตั้ง ณ วันที่ 27 พ.ค.2551 ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ยกเลิกค่าตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคาร ข้อ 2.2.3 และข้อ 2.2.4 ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ ๑.5/2523 ตั้ง ณ วันที่ 16 ธันวาคม 2523

2. ให้เปลี่ยนแปลงการคิดค่าบริการจ่ายในการสำรวจออกแบบ จัดทำแผนผัง ประมาณการ และค่าตรวจสอบแบบใหม่ ดังต่อไปนี้-

ข้อ 2.2.3 ผู้ที่ขอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนผัง ประมาณการค่าใช้จ่ายขยายระบบจำหน่ายให้คิดค่าใช้จ่ายในอัตรา 1% ของเงินลงทุนทั้งหมด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 5,000.- บาท ในวันที่ยื่นคำร้องขยายเขต โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้-

(1) กรณีให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ก่อสร้าง และผู้ให้ไฟฟ้าชำระเงิน ค่าขยายเขตภายในกำหนดขึ้นราคาให้นำเงินค่าสำรวจ ออกแบบ ขึ้นค่า 5,000.- บาท มาหักจากค่าขยายเขต หากผู้ขอให้ไฟฟ้านำแผนผัง ประมาณการที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ออกแบบไปดำเนินการก่อสร้างเอง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มในอัตรา 1% ของเงินลงทุนทั้งหมด เฉพาะส่วนที่เกิน 5,000.- บาท

(2) กรณีที่ผู้ให้ไฟฟ้าสำรวจออกแบบเอง ให้เก็บค่าตรวจสอบแบบ 5,000.- บาท ในวันที่ยื่นคำร้องขยายเขต

สำหรับที่ดินจัดสรรให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ ศาสนสถาน ไม่ต้องเรียกเก็บค่าสำรวจออกแบบขึ้นค่าในวันที่ยื่นคำร้องขยายเขต แต่ให้แจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการสำรวจ ออกแบบทั้งหมดไปพร้อมกับค่าใช้จ่ายในการขยายระบบจำหน่าย ส่วนอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เป็นต้นไป

2. ข้อเท็จจริง

กต.(ก.) ได้ส่งข้อหารือ ตามข้อ 1.1 ดังกล่าวไว้ กสร. ช่วยพิจารณา และ กสร. ได้ส่งเรื่องต่อไปที่ กนต. ซึ่ง กนต. ได้พิจารณากรณีดังกล่าวและขอให้ กต.(ก) นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา โดยคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในทางปฏิบัติจึงเห็นควรปรับปรุงรายละเอียดและเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ กฟภ. สำหรับรัฐวิสาหกิจ ข้อ 1

3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาร่วมกัน เมื่อ 24 ก.ค.2551 แล้ว เพื่อให้การพิจารณา รายละเอียด และเงื่อนไข มีความชัดเจน มีวิธีปฏิบัติที่แน่นอน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีมติดังนี้

1. แก้ไขรายละเอียด และเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของ กฟภ. สำหรับรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานราชการ ข้อ 1 โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

2. เพิ่ม และแก้ไขรายละเอียดหัวข้อ การคิดค่าสำรวจออกแบบ ในใบรายละเอียด และเงื่อนไข ในการติดตั้งไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยราชการ, รัฐวิสาหกิจ และผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นเอกชน เพื่อให้ สอดคล้องกับ คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ อ.5/2551 ตั้ง ณ วันที่ 27 พ.ค.2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้ง กฟผ. ทุกหน่วยงาน ที่อยู่ในสังกัด เพื่อทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดและเงื่อนไข ที่เพิ่มและแก้ไข จำนวน ๒ แผ่น มาด้วยแล้ว



(นายชุมพล ศรีวรร)

อ.อ.อ.

ประธานคณะกรรมการ





รายละเอียดและเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยราชการ

1. การกำหนดอัตราค่า และการชำระเงิน

1.1 เมื่อหน่วยราชการ (ผู้ใช้ไฟ) ขอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ติดตั้งไฟฟ้าให้ กฟภ. จะจัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างให้กับผู้ใช้ไฟทราบ โดยมีกำหนดคืนราคาค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 6 (หก) เดือน นับตั้งแต่วันที่ กฟภ. แจ้งค่าใช้จ่ายให้กับผู้ใช้ไฟ ที่ขอติดตั้งไฟฟ้า

1.2 เมื่อผู้ใช้ไฟ ขอตกลงราคาค่าใช้จ่ายภายในกำหนดระยะเวลา 6 (หก) เดือน (ตามข้อ 1.1) กฟภ. จะขอใบแจ้งหนี้ เดิมตามจำนวนค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งออกใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% เพื่อขอรับเงินล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 68(1) (เรื่องจ่ายเงินล่วงหน้า)

1.3 ผู้ใช้ไฟที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือทั้งใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% (ตามข้อ 1.2) แล้ว จะต้องนำเงินมาชำระภายในกำหนด ระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ใช้ไฟ ได้รับใบแจ้งหนี้ หรือใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% จาก กฟภ.

1.4 เมื่อ กฟภ. ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ กฟภ. จะขอใบเก็บเงิน เพื่อขอรับเงินส่วนที่เหลืออีก 50% และค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้าตามระเบียบ กฟภ. ซึ่งเมื่อได้รับชำระเงินแล้ว จึงจ่ายกระแสไฟฟ้า

1.5 กรณีที่ กฟภ. ติดค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างใหม่ ดังต่อไปนี้

1.5.1 ผู้ใช้ไฟไม่ตกลงราคาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างภายในกำหนดระยะเวลา 6 (หก) เดือน (ตามข้อ 1.1)

1.5.2 ผู้ใช้ไฟตกลงราคาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างภายในกำหนดระยะเวลา 6 (หก) เดือน แต่ไม่ชำระเงินค่าก่อสร้างล่วงหน้า 50% ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ใช้ไฟได้รับใบแจ้งหนี้ หรือใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% (ตามข้อ 1.3)

2. การจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกรายการที่จะนำมาก่อสร้างและติดตั้งใช้งานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. หรือที่ กฟภ. เห็นชอบ หากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะนำมาก่อสร้างเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกบริเวณของผู้ใช้ไฟ กฟภ. ลงนามสิทธิ์ที่จะเป็นผู้จัดหา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

3. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก

3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะนำมาก่อสร้าง และติดตั้งอยู่นอกสาธารณะ หรือทางสาธารณะ และเป็นการติดตั้งต่อจากสายจำหน่ายของ กฟภ.

3.2 กฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ก่อสร้าง และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกแต่ผู้เดียว และเมื่อก่อสร้างแล้วถือเป็นทรัพย์สินของ กฟภ. โดย กฟภ. จะเป็นผู้บำรุงรักษาเอง ยกเว้นในกรณีที่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

3.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผ่านเข้าไปในบริเวณที่ดิน หรืออาคารของบุคคลอื่น ผู้ใช้ไฟต้องนำหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรืออาคารมาแนบพร้อมของ กฟภ. นามอนันท์ กฟภ. ถือไว้เป็นหลักฐาน หากมีความจำเป็นต้องรื้อถอน หรือย้ายที่ติดตั้งใหม่ในภายหลัง ผู้ใช้ไฟจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.4 กฟน. สงวนสิทธิ์ที่จะต่อสายไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่ายของ กฟน. แต่ผู้ใดก็ตาม ถ้าผู้ใช้ไฟ หรือบิ๊วรา ต่อสายไฟฟ้าเอง หรือยินยอมให้ผู้อื่นต่อสายไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่ายของ กฟน. หรือกระทำการอื่นใดเพื่อใช้ไฟฟ้า โดยพลการถือเป็นการละเมิดสิทธิการใช้ไฟฟ้า

3.5 หม้อแปลงไฟฟ้า และอุปกรณ์ป้องกันที่อยู่ภายนอก คิดตั้งเพื่อไว้เฉพาะรายถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟ ผู้ใช้ไฟต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และบำรุงรักษาเอง หรือระดมมาให้ กฟน. ขอแนะนำผู้รักษาให้เป็นครั้งคราว โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หากมีความจำเป็นต้องรื้อถอน หรือย้ายที่ตั้งใหม่ผู้ให้ไฟจะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

3.6 หม้อแปลงไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกันที่ติดตั้งภายนอกให้แก่ผู้ใช้ไฟ เกิน 1 ราย ถือเป็นทรัพย์สินของ กฟน.

4. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน

4.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้างและติดตั้งอยู่ภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟ รัวทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้างและติดตั้งต่อจากเครื่องวัดไฟฟ้าไปจนถึงภายในสถานที่ของผู้ใช้ไฟฟ้า

4.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟ ผู้ใช้ไฟต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และบำรุงรักษาเอง เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น ทั้งยินยอมให้พนักงานของ กฟน. เข้าตรวจการใช้ไฟฟ้าภายในบริเวณที่ใช้ไฟฟ้าในเวลาอันควร

4.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารที่อยู่ภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟ

4.3.1 ระบบจำหน่ายแรงสูง กฟน. จะไม่อนุญาตให้ผู้ให้ไฟเป็นผู้ก่อสร้าง ระบบจำหน่ายแรงสูง ยกเว้นผู้ให้ไฟมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างไรก็ตามก็จะต้องส่งแบบและแผนผังให้ กฟน. พิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจาก กฟน. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ โดย กฟน. จะคิดค่าตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารตามระเบียบ

4.3.2 ระบบจำหน่ายแรงต่ำ กฟน. จะไม่อนุญาตให้ผู้ให้ไฟเป็นผู้ก่อสร้าง หากผู้ให้ไฟประสงค์จะจ้าง กระแสไฟฟ้ารวมกัน ตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์ ขึ้นไป ยกเว้นผู้ให้ไฟจะมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างไรก็ตามก็จะต้องส่งแบบ และแผนผังให้ กฟน. พิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจาก กฟน. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ สำหรับผู้ให้ไฟที่รวมกันไม่เกิน 1,000 กิโลวัตต์ ก็จะต้องปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นทุกประการ ยกเว้นไม่ต้องมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรมเป็นผู้ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5. การคิดค่าสำรวจออกแบบ

ในกรณีที่ผู้ให้ไฟขอให้ กฟน. จัดทำแผนผังประมาณการให้ แล้วนำไปก่อสร้างเอง หรือขอยกเลิกในภายหลัง กฟน. จะคิดค่าสำรวจออกแบบเป็นอัตรา 1% ของเงินลงทุนทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5,000.- บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



- หมายเหตุ 1. เปลี่ยนแปลงการกำหนดอัตราค่าใหม่ ตามอนุมติ พ.ร.บ. 13 ก.ย. 2548 (อ.ก.บ.บ.)-858 ลง 16 ก.ย. 2548
2. เปลี่ยนแปลงการคิดค่าสำรวจออกแบบใหม่ ตามคำสั่ง กฟน. ที่ ๐5๔2551 ลง 27 พ.ค. 2551



รายละเอียดและเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำหรับรัฐวิสาหกิจ

1. การกำหนดอัตราราคา และการชำระเงิน

1.1 เมื่อรัฐวิสาหกิจ (ผู้ใช้ไฟ) ขอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ทฟภ.) ติดตั้งไฟฟ้าให้ ทฟภ. จะจัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างให้กับผู้ใช้ไฟทราบ โดยมีกำหนดอัตราราคาค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 3 (สาม) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ทฟภ. แจ้งค่าใช้จ่ายให้กับผู้ใช้ไฟที่ขอติดตั้งไฟฟ้านั้น

1.2 เมื่อผู้ใช้ไฟ ตอบตกลงราคาค่าใช้จ่ายภายในกำหนดอัตราราคา 3 (สาม) เดือน (ตามข้อ 1.1) ทฟภ. จะออกใบแจ้งหนี้และตามจำนวนค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งออกใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% เพื่อรอรับเงินล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือ 68(1) เรื่องการจ่ายเงินล่วงหน้า)

1.3 ผู้ใช้ไฟที่ได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% (ตามข้อ 1.2) แล้ว จะต้องนำเงินมาชำระภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ใช้ไฟได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% จาก ทฟภ.

1.4 เมื่อ ทฟภ. ดำเนินการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ ทฟภ. จะออกใบรับเงิน เพื่อรอรับเงินส่วนที่เหลืออีก 50% และค่าธรรมเนียมการรอใช้ไฟฟ้า ตามระเบียบของ ทฟภ. ซึ่งเมื่อได้รับชำระเงินแล้ว จึงจ่ายกระแสไฟฟ้า

1.5 กรณีที่ ทฟภ. คิดค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างใหม่ ดังต่อไปนี้

1.5.1 ผู้ใช้ไฟไม่ตอบตกลงราคาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างภายในกำหนดอัตราราคา 3 (สาม) เดือน (ตามข้อ 1.1)

1.5.2 ผู้ใช้ไฟตอบตกลงราคาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างภายในกำหนดอัตราราคา 3 (สาม) เดือน แต่ไม่ชำระเงินค่าก่อสร้างล่วงหน้า 50% ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ใช้ไฟได้รับใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% (ตามข้อ 1.3)

2. การจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะนำมาก่อสร้าง และติดตั้งใช้งานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของ ทฟภ. หรือที่ ทฟภ. เห็นสมควร หากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะนำมาก่อสร้างเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้ามาตรฐานของทฟภ. ของผู้ใช้ไฟที่ จะเป็นผู้จัดหา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

3. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก

3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะนำมาก่อสร้าง และติดตั้งอยู่ในที่สาธารณะหรือทางสาธารณะ และเป็นการติดตั้งจากสายจำหน่ายของ ทฟภ.

3.2 ทฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ก่อสร้าง และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกแก่ผู้เดียว และเมื่อก่อสร้างแล้วถือเป็นทรัพย์สินของ ทฟภ. โดย ทฟภ. จะเป็นผู้นำรุงรักษาของ ยกเว้นในกรณีที่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

3.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผ่านเข้าไปในบริเวณที่ดิน หรือเกาะอาคารของบุคคลอื่นผู้ใช้ไฟต้องนำหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรืออาคาร ตามแบบฟอร์มของ ทฟภ. มามอบให้ ทฟภ. ถือไว้เป็นหลักฐาน หากมีความจำเป็นต้องรื้อ หรือย้ายที่ติดตั้งใหม่ในภายหลัง ผู้ใช้ไฟจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.4 กฟผ. เสนอสิทธิที่จะต่อสายไฟฟ้าเข้าระบบจำหน่ายของ กฟผ. แต่ผู้ใดขอ ถ้าผู้ใช้ไฟฟ้าหรือบริการ ต่อสายไฟฟ้าเอง หรือยินยอมให้ผู้อื่นต่อสายไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่ายของ กฟผ. หรือกระทำการอื่นใดเพื่อใช้ไฟฟ้า โดยพลการ ถือเป็นการละเมิดสิทธิการใช้ไฟฟ้า

3.5 หม้อแปลงไฟฟ้า และอุปกรณ์ป้องกันที่อยู่ภายนอก ติดตั้งเพื่อใช้เฉพาะราย ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟฟ้า ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และบำรุงรักษาเอง หรือจะมอบให้ กฟผ. จะมอบบำรุงรักษาให้เป็นครั้งคราว โดยเสีย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ หากมีความจำเป็นต้องรื้อถอน หรือย้ายที่ตั้งใหม่ ผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

3.6 หม้อแปลงไฟฟ้า และอุปกรณ์ป้องกันที่ติดตั้งภายนอกให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าเกิน 1 ราย ถือเป็นทรัพย์สินของ กฟผ.

4. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน

4.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้าง และติดตั้งภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟฟ้า รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้างและติดตั้งต่อจากเครื่องวัดไฟฟ้าไปยังภายในสถานที่ของผู้ใช้ไฟฟ้า

4.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟฟ้า ซึ่งผู้ใช้ไฟฟ้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และบำรุงรักษาเอง เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ยินยอมให้ กฟผ. เข้าตรวจการไฟฟ้าภายในบริเวณที่ผู้ใช้ไฟฟ้าใน เวลาอันควร

4.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารที่อยู่ภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟฟ้า

4.3.1 ระบบจำหน่ายแรงสูง กฟผ. จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดเป็นผู้ก่อสร้างระบบจำหน่ายแรงสูง ยกเว้น ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างใกล้ชิด จะต้องส่งแบบและแผนผังให้ กฟผ. พิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจาก กฟผ. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ โดย กฟผ. จะคิดค่าตรวจระบบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารตามระเบียบ

4.3.2 ระบบจำหน่ายแรงต่ำ กฟผ. จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดเป็นผู้ก่อสร้าง หากผู้ใช้ไฟฟ้าประสงค์จะใช้กระแส ไฟฟ้าแรงต่ำ ตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์ ขึ้นไป ยกเว้นผู้ใช้ไฟฟ้าจะมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างไรก็ดีจะต้องส่งแบบ และแผนผังให้ กฟผ. พิจารณาก่อน เมื่อได้รับ อนุญาตจาก กฟผ. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้ารวมกันไม่เกิน 1,000 กิโลวัตต์ ก็จะต้อง ปฏิบัติไปตามที่กล่าวข้างต้นทุกประการ ยกเว้นไม่ต้องมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการ บัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม เป็นผู้ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5. การคิดค่าสำรวจออกแบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าให้ กฟผ. จัดทำแผนผัง ประมาณการให้ แล้วนำไปก่อสร้างเอง หรือขอยกเลิก ในภายหลัง กฟผ. จะคิดค่าสำรวจออกแบบในอัตรา 1% ของเงินลงทุนทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5,000.- บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



หมายเหตุ 1. เปลี่ยนแปลงการกำหนดอัตราค่าใช้ ค่าประเมินค่า พ.ร.บ. 13 ก.ย. 2548 (ฉบับแก้ไข) 858 ต.ว. 16 ก.ย. 2548]

2. เปลี่ยนแปลงการคิดค่าสำรวจออกแบบใน พ.ร.บ. 13 ก.ย. 2548 (ฉบับแก้ไข) 858 ต.ว. 16 ก.ย. 2548]



รายละเอียดและเงื่อนไขในการติดตั้งไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่เป็นเอกชน

1. การกำหนดอัตราค่า และการชำระเงิน

1.1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ กฟภ. ได้แจ้งค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ซื้อไฟฟ้าที่เป็นเอกชน (ผู้ใช้ไฟ) ทราบ หากได้รับชำระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดอัตราค่า กฟภ. จะพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายใหม่ตามระเบียบของ กฟภ.

1.2 เมื่อ กฟภ. ดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ไฟจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้า ตามระเบียบของ กฟภ. ก่อน กฟภ. จึงจะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้

2. การจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่จะนำมาก่อสร้าง และติดตั้งใช้งานจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. หรือที่ กฟภ. เห็นสมควร หากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะนำมาก่อสร้างเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกบริเวณของผู้ใช้ไฟ กฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้จัดหา เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

3. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก

3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอก หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้าง และติดตั้งอยู่ที่สาธารณะ หรือทางสาธารณะ และเป็นการจัดตั้งต่อจากสายจำหน่ายของ กฟภ.

3.2 กฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกแต่ผู้เดียว และเมื่อก่อสร้างแล้วถือเป็นทรัพย์สินของ กฟภ. โดย กฟภ. จะเป็นผู้นำรักษาเอง ยกเว้นในกรณีที่ได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น

3.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ผ่านเข้าไปในบริเวณที่ดิน หรือเกาะอาคารของบุคคลอื่นผู้ใช้ไฟจะต้องนำหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือเจ้าของอาคารตามแบบฟอร์มของ กฟภ. มามอบให้ กฟภ. ถือไว้เป็นหลักฐาน หากมีความจำเป็นจะต้องรื้อถอน หรือย้ายที่ติดตั้งใหม่ในภายหลัง ผู้ใช้ไฟจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

3.4 กฟภ. สงวนสิทธิ์ที่จะส่งสายไฟฟ้า เข้ากับระบบจำหน่ายของ กฟภ. แต่ผู้เดียว ถ้าผู้ใช้ไฟหรือบริวารส่งสายไฟฟ้าเอง หรือยินยอมให้ผู้อื่นส่งสายไฟฟ้าเข้ากับระบบจำหน่ายของ กฟภ. หรือกระทำการอื่นใดเพื่อใช้ไฟฟ้า โดยพลการ ถือเป็นการละเมิดสิทธิการใช้ไฟฟ้า

3.5 หม้อแปลงไฟฟ้า และอุปกรณ์ป้องกันที่อยู่ภายนอก ติดตั้งเพื่อใช้เฉพาะราย ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟ หากมีความจำเป็นจะต้องรื้อถอน หรือย้ายที่ติดตั้งใหม่ ผู้ใช้ไฟจะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

3.6 หม้อแปลงไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกันที่ติดตั้งภายนอกให้แก่ผู้ใช้ไฟเกิน 1 ราย ถือเป็นทรัพย์สินของ กฟภ.

4. การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน

4.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หมายความว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้าง และติดตั้งอยู่ภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟ รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่นำมาก่อสร้างและติดตั้งต่อจากเครื่องวัดไฟฟ้าไปจนถึงภายในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า

4.2 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ไฟ ซึ่งผู้ใช้ไฟต้องเป็นผู้รับผิดชอบและนำมารักษาเอง เว้นแต่จะมีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น ทั้งยินยอมให้พนักงานของ กฟภ. เข้าตรวจการใช้ไฟฟ้าภายในบริเวณที่ใช้ไฟฟ้าในเวลาอันสมควร

4.3 การก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารที่อยู่ภายในเขตที่ดินของผู้ใช้ไฟ

4.3.1 ระบบจำหน่ายแรงสูง กฟน. จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ไฟเป็นผู้ก่อสร้าง ระบบจำหน่ายแรงสูง ยกเว้น ผู้ใช้ไฟมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติ ตามพระราชบัญญัติวิศวกร เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างไรก็ตามก็ต้องส่งแบบและแผนผังให้ กฟน. พิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจาก กฟน. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ โดย กฟน. จะคิดค่าตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายนอกอาคารตามระเบียบ

4.3.2 ระบบจำหน่ายแรงต่ำ กฟน. จะไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ไฟเป็นผู้ก่อสร้าง หากผู้ใช้ไฟประสงค์จะให้ กระแสไฟฟ้ารวมกัน ตั้งแต่ 1,000 กิโลวัตต์ขึ้นไป ยกเว้นผู้ใช้ไฟจะมีวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติ วิศวกร เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง อย่างไรก็ตามก็ต้องส่งแบบ และแผนผังให้ กฟน. พิจารณา ก่อนเมื่อได้รับอนุญาตจาก กฟน. แล้ว จึงจะดำเนินการต่อไปได้ สำหรับผู้ใช้ไฟหรือใช้ไฟฟ้ารวมกันไม่เกิน 1,000 กิโลวัตต์ก็ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ยกเว้นไม่ได้อาศัยวิศวกรที่มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติ วิศวกร เป็นผู้ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5. การพิจารณาตรวจสอบแบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้ไฟขอให้ กฟน. จัดทำแผนผัง ช่วงเวลาการให้ แล้วนำไปก่อสร้างเอง หรือขอยกเลิกใน ภายหลัง กฟน. จะคิดค่าสำเนาของแบบในอัตรา 1% ของเงินลงทุนทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5,000.- บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



- หมายเหตุ 1. เปลี่ยนแปลงการกำหนดนิยามการใช้ ตามอนุวัติ พ.ร.บ. 13 ก.ย. 2548 (อ.ร.ก.) (พ.ร.) 858 ทว. 16 ก.ย. 2546]
2. เปลี่ยนแปลงการคิดค่าสำรวจออกแบบใหม่ ตามคำสั่ง กฟน. ที่ ๑.5/2551 ลง 27 พ.ค. 2551



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๘/๖ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกเขต
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการทุกเขต ผู้อำนวยการฝ่าย
นโยบายเศรษฐกิจพลังงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
คล่องตัว รวดเร็ว จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ มีอำนาจดำเนินการต่างๆ โดยให้เป็นไปตามคำสั่ง
หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับในเรื่องนั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว
มีอำนาจดังนี้

๑.๑ อนุมัติและลงนามเกี่ยวกับการงดจ่ายไฟฟ้า กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ไม่ยินยอมชำระ
ค่าเสียหาย หรือค่าละเมิดการใช้ไฟฟ้า ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑.๒ อนุมัติเพิ่ม/ลดวงเงิน ขยาย/ลดระยะเวลา ผ่อนผัน หรือยกเว้นการวางค้ำประกัน
การใช้ไฟฟ้าได้ทุกกรณี

๑.๓ อนุมัติให้ผู้ใช้ไฟฟ้าผ่อนชำระค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุง เรียกเก็บเพิ่ม กรณีจดทนายไม่ตรง
ความเป็นจริง หรือจดทนายขาดเคลื่อน และอื่น ๆ

๑.๔ อนุมัติยกเว้น หรือยกเลิกการเรียกเก็บค่าเบี้ยปรับ ค่าไฟฟ้าที่เสียหายตามการปรับปรุง
กรณีการละเมิดการใช้ไฟฟ้า และค่าเสียหายอื่น ๆ อันชอบด้วยเหตุผลและหลักฐาน

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการทุกเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจ
อนุมัติค่าไฟฟ้า ที่ปรับปรุงกรณีมิเตอร์และหรืออุปกรณ์ประกอบติดปกติดทุกกรณี และผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอ
ลดหย่อน โดยชอบด้วยเหตุผลและหลักฐาน

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว
มีอำนาจดังนี้

๓.๑ ลงนามในหนังสือแจ้ง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เรื่องการร่วมรับภาระ
ส่วนลดค่าไฟฟ้าให้แก่ผู้ประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรม

- ๒ -

๓.๒ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานของรัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ การจำหน่ายไฟฟ้าตามที่ขอความร่วมมือมา

๓.๓ อนุมัติสั่งจ่ายเงินในกรณีดังนี้

๓.๓.๑ ผู้ผลิตไฟฟ้าที่พลังงานหมุนเวียนขนาดเล็กมาก (VSPP) ขอรับเงินค่าไฟฟ้า

๓.๓.๒ ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้าให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

๓.๓.๓ ค่าจ่ายไฟฟ้าผ่านระบบจ่ายพลังงานไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง (Capacity Payment)

๓.๔ ได้ตอบหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกต่างๆ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องในสาขานานที่รับผิดชอบ ยกเว้นเรื่องที่ต้องได้ตอบกับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม รัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา หรือเรื่องนโยบาย

เมื่อดำเนินการแล้วให้ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๖

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

รพท. (บ)
วันที่ 18 ธ.ค. 2550
เลขที่รับ 4225

จาก คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีถึง อ.บ.บ.

เลขที่ มม. ๗๐๑ / ๒๕๕๐

วันที่ 14 ธ.ค. 2550

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP ของบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
บัญชีพัสดุ และบัญชีสินทรัพย์ถาวร

เรียน อ.บ.บ.

1. เรื่องเดิม

1.1 ความบันทึกเลขที่ บ.บ.บ. 26/2550 ลง 22 ม.ค. 2550 คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโครงการให้คำปรึกษาสำหรับการปิดบัญชีและการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีได้เสนอขออนุมัติจ้างบริษัท คีลคอร์ท หูซ โรมาตัส ไซยอส ที่ปรึกษา จำกัด เป็นที่ปรึกษาโครงการ ฯ ดังกล่าว ซึ่ง หวท. อนุมัติจ้าง ลง 22 ม.ค. 2550

1.2 ความบันทึกเลขที่ บ.บ.บ. (ผ) 42/2550 ลง 30 ม.ค. 2550 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโครงการ (Steering Committee) และคณะทำงานโครงการฯ ซึ่งประกอบด้วย 4 ทีมงานคือ ทีมงานระบบบริหารการเงิน ทีมงานระบบบริหารพัสดุ ทีมงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรและบัญชีงานก่อสร้าง และทีมงานจัดทำคู่มือ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชี

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ได้มีการแก้ไขปัญหาคำหนดแนวทางการดำเนินการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธ.ค. 2549 แล้วเสร็จและ ตง. รับรองการเงิน แล้วเมื่อวันที่ 11 มี.ค. 2550

2.2 ได้มีการประสานงานกับทุก กฟช. และ สนง. ในการฝึกอบรมการใช้ระบบงาน SAP ให้กับผู้ปฏิบัติงานในระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร บัญชีพัสดุ และบัญชีสินทรัพย์ถาวร

2.3 ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสด และเงินฝากธนาคาร บัญชีพัสดุ และบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคู่มือดังกล่าวได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้การแก้ไขปัญหาด้านบัญชีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ SAP มีนัยลง และผู้เกี่ยวข้อง
กับงานบัญชีของ กฟผ. มีการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรขออนุมัติดังนี้ :-

1. ใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
บัญชีพัสดุ และบัญชีสินทรัพย์ถาวรเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ตั้งแต่งวด
บัญชีประจำเดือน มค. 2551 เป็นต้นไป

2. ส่งมอบคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อ 1 ให้ กสส. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุน
การทำงานบนระบบ SAP เป็นผู้ดูแลและทำการปรับปรุงเพื่อความเหมาะสมต่อไปในอนาคต รวมทั้งการจัด
อบรมให้ผู้ใช้งานระบบงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคู่มือมากยิ่งขึ้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ รพค.(บ) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

๒๐๑ (จพรตติลา)

(นางนงลักษณ์ จามรติลก)

หัวหน้าคณะทำงานจัดทำคู่มือ

เรียน รพค.(บ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคู่มือ
การปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ SAP

๒๐๑

อ.บ.ช.

๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐

๒๐๑

๒๐๑

๒๐๑ (บ) ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐

รพค. (นางนงลักษณ์ จามรติลก)

ที่/๑๓๓๑/๑๓๓๑/๑๓๓๑
ที่/๑๓๓๑/๑๓๓๑/๑๓๓๑

๒๐๑

๑๘ ธ.ค. ๕๐

กองบัญชีบริหาร



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผก.

เลขที่ กรด.(ปก) ๕๘๕/๒๕๕๗

เรื่อง การจัดพิมพ์และส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต

ถึง ผอ.ทุกเขต

วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๗

เรียน อ.ผ.อ.ทุกเขต

ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕ ให้ ผก. เข้าเครื่องพิมพ์ความเร็วสูง เครื่องพับปิดผนึกซองอัตโนมัติและอุปกรณ์ในการควบคุมบริหารจัดการ เพื่อจัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต และส่งไปรษณีย์แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ นั้น (เอกสารแนบ ๑)

ผก. ได้ดำเนินการตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๗ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะเริ่มดำเนินการจัดพิมพ์และส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ ตั้งแต่รอบการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๗ (ซึ่งเป็นใบแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือน ธ.ค. ๒๕๕๗ และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๕๗) เป็นต้นไป จึงขอให้ กฟฟ. ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดพิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือน พ.ย. ๒๕๕๗ และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ประจำเดือน ต.ค. ๒๕๕๗ ส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้า ดังนี้

๑.๑ ผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๕๗

๑.๒ ผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

๒. ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสถานที่ใช้ไฟฟ้า หรือที่อยู่ในการจัดส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ของผู้ใช้ไฟฟ้าที่หักบัญชีธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต ชำระผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ และผ่านอินเทอร์เน็ต ในฐานข้อมูลระบบ SAP ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กรณีเอกสารไม่สามารถนำส่งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าได้ และกรณีที่ไปรษณีย์ส่งคืนเอกสารดังกล่าวไปยัง กฟฟ. เจ้าของข้อมูล

๓. ให้ กฟฟ. ดำเนินการทำลายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี (สำหรับหักบัญชีเงินฝากธนาคาร) (กง.๑๑๕-ป.๕๒) ที่เหลืออยู่ ตาม ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ ภาคผนวก ๑ ข้อ ๑๕. โดยขอให้เริ่มดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จในไตรมาส ๑ ประจำปี ๒๕๕๘ (เอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้ กฟฟ. เจ้าของข้อมูล ยังต้องมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ กฟฟ. เจ้าของข้อมูล ใช้แบบฟอร์ม “แบบขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากชำระค่าไฟฟ้า” (กง.๔๐, ๔๑-ป.๕๗) สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์จะชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (เอกสารแนบ ๓) กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าที่ประสงค์จะชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีบัตรเครดิต ให้ติดต่อกับธนาคารหรือบริษัทบัตรเครดิต

๒. ให้ กฟฟ. เจ้าของข้อมูล สร้างและแก้ไขประวัติผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหม่ทุกราย ที่แจ้งความประสงค์ขอชำระค่าไฟฟ้าโดยหักบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้ง กฟฟ. เจ้าของข้อมูล ว่า ไม่ได้รับ ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี หรือทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สูญหาย ให้จัดทำใบแทนใบกำกับภาษี (ZCAEE ๐๐๖) ตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ กฟฟ. ในสังกัด ดำเนินการตามที่แจ้งมาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวราตรี บุณนริักษ์)

อ.ผ.ก.

กรด.(ปก)

โทร.๔๔๘๐



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

เรียน อพท. และ ผจก. กพท.
ทุกแห่ง
เพื่อไปตรวจและถือ
ปฏิบัติต่อไปด้วย.

จาก กพท. ถึง รทบ.
เลขที่ วันที่ (นายสมศักดิ์ กองแก้ว)
เรื่อง ขออนุมัติในหลักการในการเรียกเก็บเงินค่าประกัน กับผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ เขตฯ มีผู้ถือการแทน กพท.
อ้างถึง - ๔๔๓ ๒๕๒๙

เรียน รทบ.

เรื่องเดิม

ปีงบประมาณ ๒๕๒๙ ผจก. อพท. ในหลักการ ศว. ๑ กก. ๒๕๒๘ มอบให้ผู้ใช้ไฟ
รายใหญ่ที่ค่าไฟฟ้าสูงเกินวงเงินค่าประกัน วงเงินค่าประกัน เพื่อให้เท่ากับค่าไฟฟ้าเดือนที่สูงสุด
ในรอบปี และเพิ่มอีกร้อยละ ๒๕ ส่วนรวมที่ค่าไฟฟ้าเกินถึงครึ่งของวงเงินค่าประกัน ก็ได้เรียกเก็บ
เท่าที่เรียกเก็บไว้เดิม (ตามระเบียบจะต้องเรียกเก็บเป็น ๒ เท่าของค่าไฟฟ้าสูงสุด)

ข้อเท็จจริง

๑. ทบึงมีสัญญาค้ำประกันการให้ไฟฟ้าส่วนมากจะหมดอายุค้ำประกันในวันที่ ๓๐
กย. ๒๕๒๙
๒. ผจก. เขตฯ มอบให้ผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ที่ค่าไฟฟ้าสูงเกินวงเงินค่าประกัน ตามสภาวะเศรษฐกิจ
ในขณะนี้ หักลบ
๓. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอและมีความต้องการเงินกู้ ที่คำนวณส่วนมากจะวาง
ค้ำประกันเป็น ๒ เท่าของค่าไฟฟ้าสูงสุดตามที่ กพท. เรียกเก็บ ในปีค้ำประกันทางรายการหลักเกณฑ์
การค้ำประกัน ก็มีหนังสือร้องขอวางค้ำประกัน ตามที่ กพท. มีหลักการค้ำประกันให้ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
๔. ผู้ใช้ไฟฟ้าที่ขอค้ำประกันการวางค้ำประกันเป็น ๒ เท่าของค่าไฟฟ้าสูงสุด ส่วนมากจะ
เป็นรายที่ไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอตลอดทั้งปี และให้ไฟฟ้ามากมีผลตามฤดูกาลหรือตามภาวะการขาดแคลน ซึ่งมัก
จะอ้างว่าการที่ กพท. เรียกเก็บเป็น ๒ เท่าของค่าไฟฟ้าสูงสุด ไม่น่าจะถูกต้องควรจะได้เพิ่ม หรือ
เรียกเก็บเท่ากับค่าไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือนในระยะที่ไฟฟ้ามากเท่านั้น แต่เมื่อมีการยื่นขอให้ผู้ใช้ไฟฟ้าเข้า
หลักการเรียกเก็บเงินประกัน ก็ยินยอมวางค้ำประกัน ตามที่ กพท. กำหนด
๕. ลักษณะการใช้ไฟของผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนใหญ่จะเป็นที่ติดต่อกับความสภาพแวดล้อมทาง
เศรษฐกิจและการเงิน ซึ่งจะเห็นได้ว่า ปัจจุบันมีผู้ใช้ไฟฟ้าที่ค่าไฟฟ้าสูงเกินวงเงินค่าประกัน
จำนวน ๒๗๑ ราย ประมาณ ๔.๕% ของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ทั้งหมด (๖,๐๖๘ ราย) ซึ่งในปี ๒๕๒๘
มี ๔๔๒ ราย หรือ ๗.๘% ของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ (๕,๖๖๘ ราย)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มีปัญหานี้จะต้องขออนุมัติกับทบึง เป็นประจำทุกปี เห็นสมควรกำหนดให้ผู้ใช้ไฟ
รายใหญ่ ตามลักษณะของผู้ใช้ไฟฟ้าขึ้นต้นด้วยตัวเลขไป โดยให้ กพท. ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ และพิจารณา
การชำระเงินค่าไฟฟ้า ตามลำดับดังต่อไปนี้.-

๑๕๒
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

1. ผู้ใช้ไฟรายที่ค่าไฟฟ้าเกินวงเงินค้ำประกันฯ และชำระค่าไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ให้เรียกเก็บเพิ่มเท่ากับค่าไฟฟ้าเดือนที่สูงสุดในรอบปี (รวม 12 เดือนสิ้นสุดก่อนเดือนที่มีหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟ) และเพิ่มอีกร้อยละ 25

2. ผู้ใช้ไฟรายที่ค่าไฟฟ้าเกินวงเงินค้ำประกันฯ และผิดนัดชำระหนี้ค่าไฟฟ้าในรอบปีรวมกันตั้งแต่ 4 ครั้งขึ้นไป หรือผิดนัดชำระหนี้ค่าไฟฟ้าเกินประจำทุกเดือน โดย กฟภ. ได้มีอนุสิทธิในการหักจ่ายไฟฟ้าไว้ล่วงหน้า ตามมาตรการเร่งรัดการเก็บเงินจากผู้ไฟรายใหญ่ที่ กก. 5867 ลว. 8 กย. 2525 ให้เรียกเก็บค้ำประกันเพิ่มเท่ากับค่าไฟฟ้าเดือนที่สูงสุดในรอบปี และเพิ่มอีกร้อยละ 50

3. ผู้ใช้ไฟที่ถูกหักจ่ายไฟไม่ว่าการผิดใด ๆ เช่น ไม่ยอมชำระค่าไฟฟ้าตามกำหนด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ กฟภ. ละเมิดสิทธิการใช้ไฟฟ้า ฯลฯ เมื่อกลับมาใช้ไฟตามเดิมนอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการนี้แล้ว ให้เรียกเก็บเงินค้ำประกันให้ครบตามขนาดหม้อแปลงที่ติดตั้งกรณีละ 400.- บาท หรือเรียกเก็บเป็น 2 เท่า (เพิ่มอีก 100%) ของค่าไฟฟ้ารายเดือนที่สูงสุดในรอบปี แล้วนำจำนวนใดจะมากกว่ากัน จึงจะอนุสิทธิจ่ายไฟได้

อนึ่ง การเรียกเก็บเงินค้ำประกันฯ เพิ่มดังกล่าวทั้ง 3 ข้อ หากจำนวนเงินพิเศษต่ำกว่า 1,000.- บาท ให้มีค้ำเพิ่มขึ้นเป็นหลักพัน

ส่วนผู้ใช้ไฟรายใหญ่นอกเหนือจากที่กล่าว หรือรายที่ กฟภ. อนุมัติให้เพิ่มเงินประกันเป็นการพิเศษและมากกว่าหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปแล้วก่อนหน้านี้ ก็ให้คงเรียกเก็บตามเดิม

ทั้งนี้ ให้ กฟภ. ต่าง ๆ ทำหนังสือแจ้งวงเงินค้ำประกันฯ ประจำปีหรือเมื่อจะงดรับมาขอใช้ไฟแก่ผู้ใช้ไฟตามที่ได้พิจารณาเป็นหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ตามที่มอบของบันทึกที่ ศพ. 140 ลว. 23 มก. 2519 และให้ถือปฏิบัติตลอดไปจนกว่า กฟภ. จะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง หากผู้ใช้ไฟรายใดไม่ดำเนินการวางหรือคัดอายุหม้อแปลงสัญญาค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า ให้ กฟภ. ทำหนังสือข่มขู่ให้ผู้ใช้ไฟนั้นซื้อหม้อแปลงสัญญาค้ำประกันฯ มาวางหรือคัดอายุภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดดังกล่าวผู้ใช้ไฟยังไม่ดำเนินการ ให้ กฟภ. อนุสิทธิหักจ่ายไฟกับผู้ใช้ไฟดังกล่าวได้ทันที โดยไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติมา กฟภ. ดึง แล้วรายงานให้ กฟภ. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่เสนอ ขอให้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติในหลักการต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อ กฟภ. จะได้เวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป.


24 ก.ค. 2529

อนุมัติฯ ผวก.



1. 22.2529

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติในหลักการ



30 ก.ค. 2529

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗)

เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำหรับตราสารบางลักษณะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๐๓ (๓) แห่งประมวล
รัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.
๒๕๕๖ และมาตรา ๑๒๓ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไข
เพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิบดีกรมสรรพากรโดยอนุวัติรัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงการคลัง ประกาศดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ตราสาร” หมายความว่า ตราสารที่ต้องชำระอากรเป็นตัวแทนตามประกาศนี้
“สถาบันการเงิน” หมายความว่า บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทเครดิต
ฟองซิเอร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟอง
ซิเอร์ บริษัทประกันภัยและธนาคาร

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารหรือสาขาของธนาคารตามกฎหมายว่าด้วย

ธนาคารพาณิชย์ หรือกฎหมายว่าด้วยการธนาคารนั้น ๆ

ข้อ ๒ ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ตามมาตรา

๑๐๓ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ท้ายหมวด ๖ ใน
ลักษณะ ๒ แห่งประมวลรัษฎากร ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพเฉพาะที่รัฐบาลองค์การ
ของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เช่า และเช่า
อสังหาริมทรัพย์ เฉพาะที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและ
นิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน ตามลักษณะแห่งตราสาร ๑. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(๒) เช่าทรัพย์สิน ตามลักษณะแห่งตราสาร ๓. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์
เฉพาะที่ดินบุคคลหรือสถาบันการเงินเป็นผู้ให้เช่าทรัพย์สินนั้น

(๓) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือ
องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตาม
ลักษณะแห่งตราสาร ๔. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(๔) กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคารตามลักษณะแห่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ตราสาร ๕. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(๕) กรมธรรม์ประกันภัย ตามลักษณะแห่งตราสาร ๖. แห่งบัญชีอัตราอากร

แสตมป์

(๖) ตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกันที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน

ตามลักษณะแห่งตราสาร ๙. (๒) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

(๗) เลตเตอร์ออฟเครดิต ตามลักษณะแห่งตราสาร ๑๔. แห่งบัญชีอัตราอากร

แสตมป์

(๘) ใบรับของ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๑๖. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

เฉพาะกิจการรับขนส่งทางอากาศที่กระทำโดยผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(๙) คำประกัน ตามลักษณะแห่งตราสาร ๑๗. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

เฉพาะที่สถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยเป็นคู่สัญญา

(๑๐) คู่ฉบับหรือคูฉีกแห่งตราสาร ตามลักษณะแห่งตราสาร ๒๓. แห่งบัญชี

อัตราอากรแสตมป์ เฉพาะที่ต้นฉบับแห่งตราสารนั้น ต้องชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร

(๑๑) ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ

ทั้งนี้ เฉพาะยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ ตามลักษณะแห่งตราสาร ๒๘. (ค) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์เฉพาะที่นิติบุคคลเป็นผู้ขายและผู้ให้เช่าซื้อยานพาหนะนั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงยานพาหนะที่ใช้แล้ว

(๑๒) ใบรับสำหรับการขายเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือกลไฟ

หรือเรือยนต์ที่มีระวางตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร ๒๘. (ค) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์

ข้อ ๓ วิธีเสียอากรเป็นตัวแทน

(๑) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๑)

(ก) กรณีเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้เช่า ให้ผู้ให้เช่าชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตรา

สารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัด

จากวันกระทำตราสารนั้น

(ข) กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ เฉพาะที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินให้ชำระอากรเป็นตัวแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมนั้น ๆ ก่อนหรือในวันที่มีการรับจดทะเบียนดังกล่าว

และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวนำเงินค่าอากรแสตมป์ที่ได้รับชำระไว้นั้น ส่งเป็นรายได้แผ่นดินตาม
ระเบียบของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๒) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ก) กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เข้าซื้อทรัพย์สิน เฉพาะที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
และยานพาหนะที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ แต่ไม่รวมถึงยาน
พาหนะ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ใช้แล้ว ใช้ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ข) กรณีสถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยและธนาคารเป็นผู้
ให้เข้าซื้อทรัพย์สิน ให้ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๓) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการ
ปิดแสตมป์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของ

กรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๔) ให้สถาบันการเงินผู้ให้กู้หรือตกลงให้เบิกเงิน

เกินบัญชีจากธนาคาร ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๕) ให้ผู้รับประกันภัยชำระอากรเป็นตัวแทน

การปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๖) ให้สถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัท

ประกันภัย และธนาคารผู้ออกตั๋วชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๗) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๗)

(ก) กรณีออกในประเทศไทย ให้ธนาคารผู้ออกตราสารชำระอากรเป็นตัว
เงิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา แทนการปิดแสตมป์ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ข) กรณีออกในต่างประเทศ และให้ชำระเงินในประเทศไทยให้ธนาคารที่
เป็นตัวแทนการปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๘) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๘) ให้ผู้ออกใบรับ ชำระอากรเป็นตัวแทน

การ
ปิดแสตมป์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๙) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๙) ให้ผู้ค้าประกันชำระอากรเป็นตัวแทนการ
ปิดแสตมป์ โดยชำระไว้ต่อสถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยที่เป็นคู่สัญญา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑๐) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๑๐) ให้ผู้ค้าประกันหรือผู้กระทำตราสารชำระ
อากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์ โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับต้นฉบับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑๑) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๑๑) ให้นิติบุคคลผู้ออกใบรับชำระอากรเป็น
ตัวแทนการปิดแสตมป์ ก่อนหรือในวันที่มีการรับจดทะเบียนดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑๒) สำหรับตราสารตามข้อ ๒ (๑๒) ให้ผู้ออกใบรับชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมปีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปี โดยต้งนำตราสารมาสลักหลัง ตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น เว้นแต่อธิบดีกรมสรรพากรจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ตราสารตามข้อ ๒ (๑) เฉพาะเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดินถือว่าปิดแสดมปีบริบูรณ์ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปีได้บันทึกข้อความไว้ในตราสารนั้นว่า "ได้ชำระค่าอากรแสดมปีเป็นตัวเงิน...บาท แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ... เลขที่ ... ลงวันที่....." แล้วลงลายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปี และวันเดือนปีที่บันทึกข้อความดังกล่าว

ข้อ ๕ ให้ผู้ที่ต้องเสียอากรตามข้อ ๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ระบุข้อความในตราสารตามข้อ ๒ ว่า "ชำระอากรแล้ว" ให้สถาบันการเงิน แต่ไม่รวมถึงบริษัทประกันภัยเป็นผู้รับชำระเงินค่าอากรจากผู้ที่ต้องเสียอากรตามข้อ ๒ (๙) ระบุข้อความในตราสารนั้นว่า "ชำระอากรแล้ว"

ข้อ ๖ เงินค่าอากรที่ต้องชำระตามข้อ ๒ และเงินค่าอากรที่รับชำระตามข้อ ๕ วรรคสอง ให้ผู้ที่ต้องเสียอากร และผู้รับชำระอากรในกรณีดังกล่าวไปยื่นขอชำระและชำระเงิน ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ โดยใช้แบบขอเสียอากรเป็นตัวเงินตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด และให้ชำระเดือนละ ๒ งวด คือ (๑) งวดแรก ค่าอากรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้นำไปยื่นชำระภายในวันที่ ๒๒ ของเดือนเดียวกัน (๒) งวดที่สอง ค่าอากรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินตั้งแต่วันที่ ๑๖ ถึงวันสุดท้ายของเดือนให้นำส่งภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๗ เมื่อผู้ต้องเสียอากรนำเงินค่าอากรที่ต้องชำระหรือได้รับเป็นตัวเงินไว้จากผู้ที่ต้องเสียอากรไปชำระ ณ สถานที่และภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๖ เรียบร้อยแล้วก็ให้ถือว่าตราสารตามรายการในแบบขอเสียอากรเป็นตัวเงิน ได้ปิดแสดมปีบริบูรณ์แล้ว

ข้อ ๘ ให้ผู้ที่ต้องเสียอากรทำทะเบียนคุมตราสารตามข้อ ๒ (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑) ที่มีอยู่ และจ่ายไป ส่วนตราสารตามข้อ ๒ (๕) ให้ใช้แบบทะเบียนรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ประกันวินาศภัย การประกันประเภทอัคคีภัย ที่นายทะเบียนตามกฎหมายดังกล่าวเป็นผู้กำหนด
เป็นทะเบียนคุมตราสาร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) ตราสารตามข้อ ๒ (๕) กรมธรรม์ประกันภัย ตามลักษณะแห่งตราสาร จ.

แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ เมื่อพ้นหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(ข) ตราสารตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

และ (๑๒)

เมื่อพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

อธิบดีกรมสรรพากร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

[ร.ก.๒๕๓๘/พ๕๖๓/๓๙/๑๑ ธันวาคม ๒๕๓๘]

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ต) ๕ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงแต่งตั้งดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑ ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา และผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้พนักงานในหน่วยงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผู้ว่าการ



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ม) ๗ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงกำหนดอำนาจการสั่งจ่ายเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า พัสดุ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งจ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าจ้าง ค่าเช่า ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าไว้

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานแห่งตน ดังนี้

๒.๑ รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๒ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๒.๔ ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๒.๕ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการ



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ม)๑๑ / ๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งเช่า

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า และให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่าและการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...สาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(ค) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

(ง) ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(จ) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒. วิธีคัดเลือก

(ก) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

(ข) ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(ค) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... สาขาย่อย หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(ข) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... สาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

(ค) ...

(ค) ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...
ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(ง) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่ง
ดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

(จ) ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทน
ตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(ฉ) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน
๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็น
รายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ม) ๑๒ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน
พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. การให้ความเห็นชอบแผนการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

๒ การให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่าอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

๓. การอนุมัติการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

๔. การอนุมัติค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน พื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

โดยมอบอำนาจดำเนินการตาม ๑ - ๔ ให้กับ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาตามสายงานแห่งตน ดังนี้
ในส่วนกลาง

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก (เทียบเท่าฝ่าย) หรือผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก (เทียบเท่าผู้ช่วยผู้ว่าการ) ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๓) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ไม่จำกัดวงเงินค่าเช่า

ในส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา..... หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

(๒) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๓) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(๔) ...

(๔) ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว
ในวงเงินค่าเช่าแต่ละแห่งไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๕) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ไม่จำกัดวงเงินค่าเช่า

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ
เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๐



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการ



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ม)๒๐ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้า

ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเห็นเป็นการสมควร เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเข้า รวมถึงเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น จึงมอบอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเข้า ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่าและการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยให้ดำเนินการตามสายงาน ดังต่อไปนี้

๑. การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้า เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และการให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้า มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

๑.๑ ในส่วนกลาง

รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ ในส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๒) รองผู้อำนวยการการไฟฟ้าภาค ๑ - ๔ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

๑.๓ กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งเกินกำหนดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้นำเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้า และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าที่ได้รับความเห็นชอบแล้วดังกล่าว มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รวมถึงการให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้แต่งตั้งและให้ความเห็นชอบ

๒.๑ ในส่วนกลาง

(๑) ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๒) ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

(๓) ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๔) รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้า ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทน ตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้แต่งตั้งและให้ความเห็นชอบ กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

๒.๒ ในส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... สาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๒) ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทน ตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

(๔) ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเข้าครั้งหนึ่งเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

๓. การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอเช่า และการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างหรือเช่า รวมทั้งผู้ควบคุมงาน มอบอำนาจ ดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า อยู่ในอำนาจของผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้เป็นอำนาจของผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๔. ในกรณีซื้อหรือจ้างหรือเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การสั่งการให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างหรือเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ และการให้ความเห็นชอบการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างหรือเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มอบอำนาจ ดังนี้

๔.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้สั่งการและให้ความเห็นชอบ

๔.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า อยู่ในอำนาจของผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้เป็นอำนาจของผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้สั่งการและให้ความเห็นชอบ

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๐



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๘ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในส่วนภูมิภาค

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รวมถึงให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือเช่า หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... สาขา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ กรณีวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่าและการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๑

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ม) ๕ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหาร จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินแทนผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าสังหาริมทรัพย์ ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะกรณีที่คู่สัญญาปฏิบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ทั้งในกรณีที่เงินบาท และหรือสกุลเงินตราต่างประเทศ เมื่อคำนวณเทียบค่าเป็นเงินบาทแล้วทั้งสองกรณี หรือกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑. รองผู้ว่าการทุกสายงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒. ผู้ช่วยผู้ว่าการทุกสายงาน ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑. ถึงข้อ ๕. สามารถอนุมัติสั่งจ่ายเงินทั้งกรณีที่เป็นคำสั่งจ่ายเงินแทนผู้บังคับบัญชาตามสายงานแห่งตน และกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑. ถึงข้อ ๕. ที่เป็นผู้บริหารสัญญา สั่งจ่ายเงินแทนผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าสังหาริมทรัพย์ ซึ่งไม่ได้อยู่สายงานเดียวกันกับหน่วยงานผู้บริหารสัญญา

ในกรณีตำแหน่งรองผู้ว่าการหรือผู้ช่วยผู้ว่าการ วางลงหรือไม่อาจปฏิบัติงานได้และผู้ว่าการยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ให้รองผู้ว่าการและผู้ช่วยผู้ว่าการในสายงานเดียวกันเป็นผู้รักษาการแทนกันในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินได้

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.(ม) ๕ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๐๓ จึงมอบอำนาจการสั่งจ่ายเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้ผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รักษาการแทนผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ดังกล่าวมีอำนาจสั่งจ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าจ้าง ค่าเช่า ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าไว้

๒. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแทนผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า หรือผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานแห่งตน ดังนี้

๒.๑ รองผู้ว่าการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๒.๒ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๒.๔ ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๒.๕ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๕ ในหน่วยงานที่เป็นผู้บริหารสัญญา มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแทนผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ซึ่งไม่ได้อยู่สายงานเดียวกันกับหน่วยงานผู้บริหารสัญญาได้ด้วย

ในกรณีตำแหน่งรองผู้ว่าการหรือผู้ช่วยผู้ว่าการ วางลงหรือไม่อาจปฏิบัติงานได้และผู้ว่าการยังมิได้แต่งตั้งผู้ใดให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ให้รองผู้ว่าการและผู้ช่วยผู้ว่าการในสายงานเดียวกันเป็นผู้รักษาการแทนกันในการสั่งจ่ายเงินได้

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๒

(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY
คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๑๑ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเห็นเป็นการสมควร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามที่ได้มี การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เว้นแต่ที่มีการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงมอบอำนาจ โดยให้ดำเนินการตามสายงาน ดังนี้

๑. ให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว และผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ไม่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแลในสายงาน มีอำนาจบริหารสัญญา โดยมีอำนาจดำเนินการดังนี้

๑.๑ อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ สำหรับกรณีที่ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ซึ่งรวมถึงกรณีผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งเช่า เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งเช่า ด้วย ทั้งนี้ วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อรวมกับวงเงินที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว (ถ้ามี) ต้องไม่เกินอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ของผู้ว่าการ

๑.๒ อนุมัติงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒

๑.๓ อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

๑.๔ อนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๑.๕ อนุมัติให้ความยินยอมในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์ขอจ้างเหมาช่วงเป็นบางส่วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ โดยให้พิจารณาถึงประวัติ ความชำนาญ ผลงานสถานะทางการเงินของผู้รับจ้างช่วง

๑.๖ มอบอำนาจตามข้อ ๑.๕ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งอยู่ในสายงานแห่งตน แต่ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวไม่สามารถมอบอำนาจต่อไปอีกได้

๒. ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจบริหารสัญญา กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ที่มีวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อรวมกับวงเงินที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว (ถ้ามี) ไม่เกินอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ที่ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้รับมอบอำนาจ โดยมีอำนาจดำเนินการดังนี้

๒.๑ อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

๒.๒ อนุมัติงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒

๒.๓ อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

๒.๔ อนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

๒.๕ อนุมัติให้ความยินยอมในกรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ขอจ้างเหมาช่วงเป็นบางส่วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ โดยให้พิจารณาถึงประวัติความชำนาญ ผลงานสถานะทางการเงินของผู้รับจ้างช่วง

๒.๖ มอบอำนาจตามข้อ ๒.๕ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งอยู่ในสายงานแห่งตน แต่ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวไม่สามารถมอบอำนาจต่อไปอีกได้

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ และข้อ ๑๘๐ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๑ กรณีคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหรือผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ไม่มีรองผู้ว่าการกำกับดูแลในสายงาน เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ

๓.๒ กรณีรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...ชั้น ๑ ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...ชั้น ๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...สาขา ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค...สาขาย่อย หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า ให้ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ

๔. กรณีหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าไม่ได้ อยู่ในสายงานเดียวกันกับหน่วยงานผู้บริหารสัญญา ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ ซึ่งอยู่ในสายงานหน่วยงานผู้บริหารสัญญาเป็นผู้มีอำนาจ และให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๓ ที่อยู่ในหน่วยงานผู้บริหารสัญญาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานได้ด้วย

๕. ในกรณีตำแหน่งรองผู้ว่าการหรือผู้ช่วยผู้ว่าการว่างลงหรือไม่อาจปฏิบัติงานได้และผู้ว่าการยังมิได้แต่งตั้งผู้ใดให้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ให้รองผู้ว่าการและผู้ช่วยผู้ว่าการในสายงานเดียวกันเป็นผู้รักษาการแทนกันในการดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ได้

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒



(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.(ม) ๓๓ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าของผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเห็นเป็นการสมควร เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ จึงมอบอำนาจการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าในส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าแล้ว และให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า คราวหนึ่งไม่เกินวงเงินที่ตนได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างสั่งเช่า ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง การเช่าและการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๑ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๒. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว กรณีแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่ามีวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

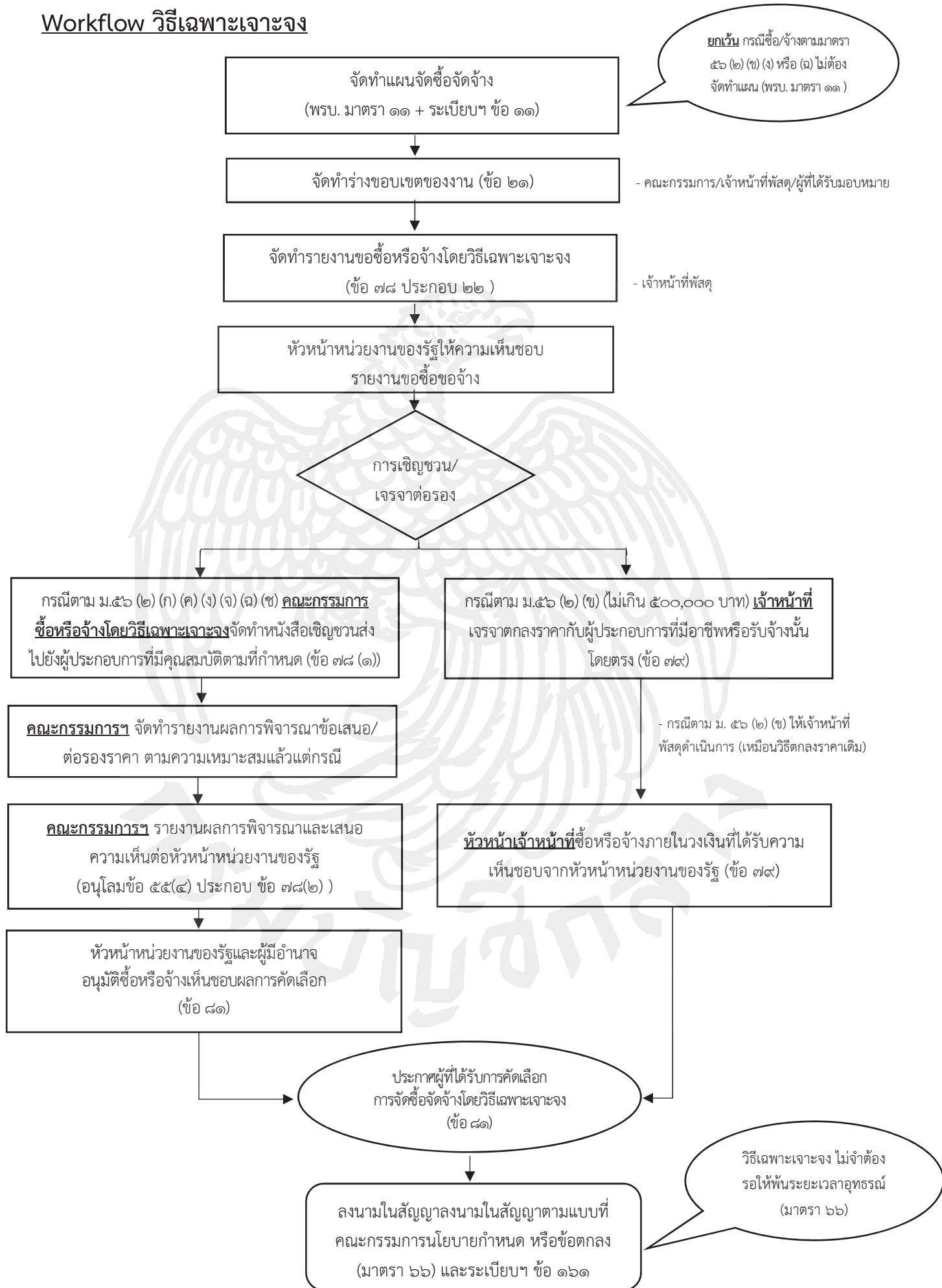
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒

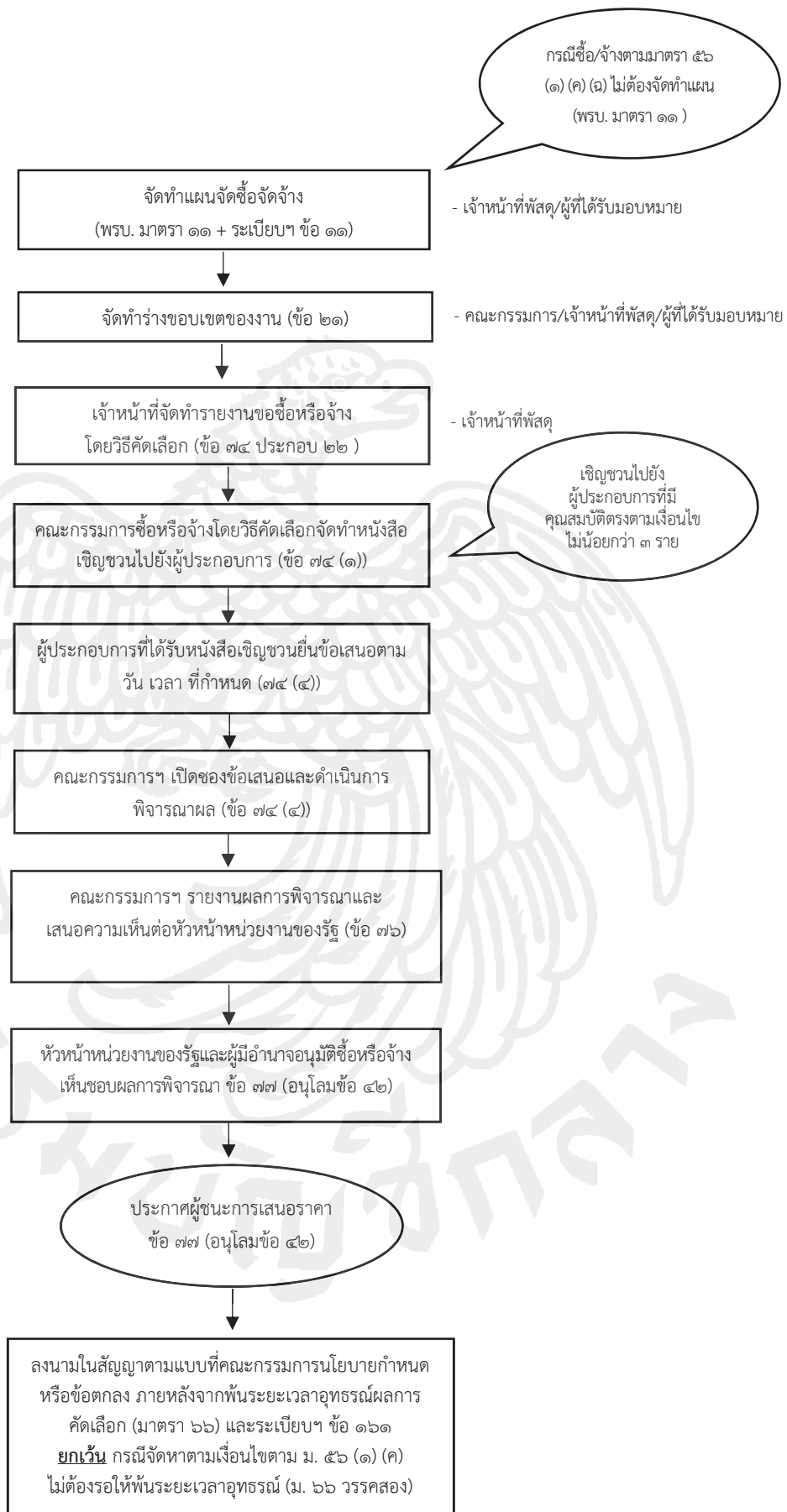
(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ

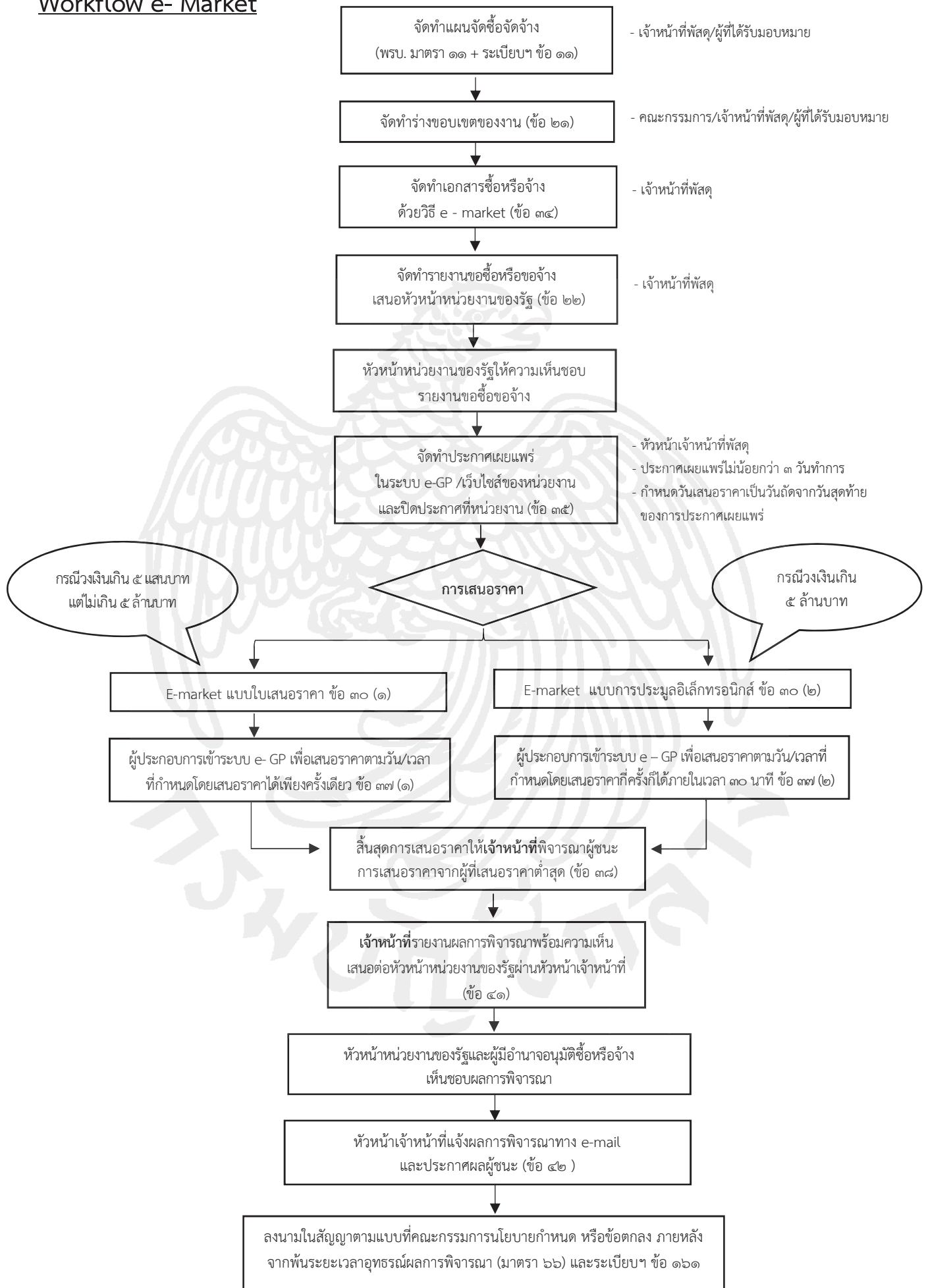
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



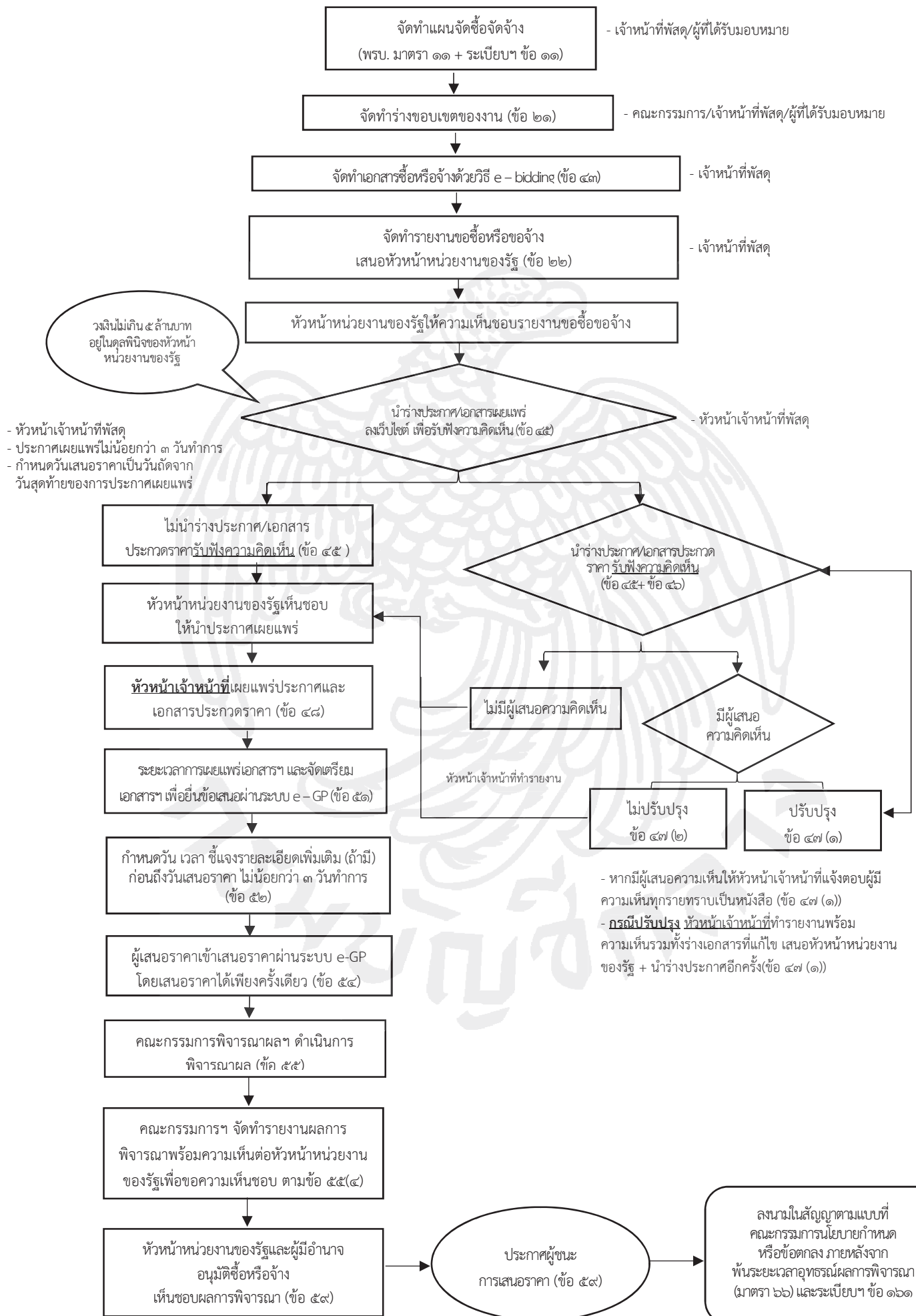
Workflow วิธีคัดเลือก



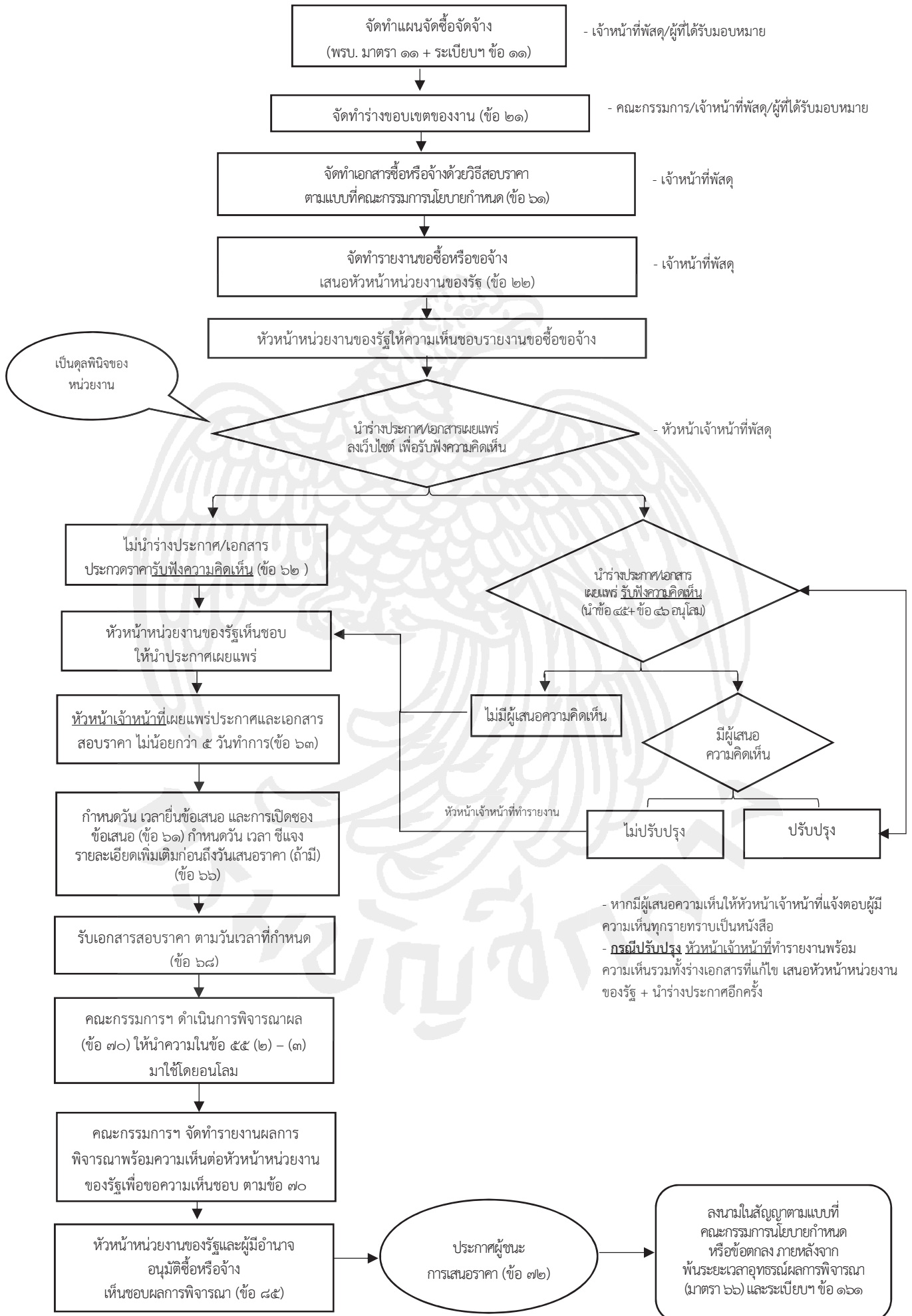
Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ด่วนมาก

จาก ผจท. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ ผจท. ๖๖๑/๒๕๖๐ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งเวียน แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

เรียน รผก., ผชก., อช., อส., อผ., อก. และ ผจก.กฟฟ.ทุกแห่ง

ผจท. ขอแจ้งเวียนตามความเห็นชอบ ผวก. ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายธีรวุฒิ เกษมสันต์ ณ อยุธยา)
อผ.จท.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ 3639
วันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๐

ผู้ว่าการ
วันที่ 31/๗/๖0 เวลา 12.00 น.
เลขที่รับ 5307

จาก ผจท. ถึง สรก.(อ).
เลขที่ ผจท. 3๖7/๒๕60 วันที่ 31 ส.ค. 2560
เรื่อง แนวทาง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)
อ้างถึง

เรียน รผก.(อ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

- มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- มาตรา ๕๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๙๐ (๓) (ข)

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๑.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

- ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การจัดซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๑.๓ ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๑.๔ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค.๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ในข้อ ๒.๒.๒ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๔)

“ข้อ ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท”

๒. ข้อเท็จจริง

ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงนั้น กฟผ. มีหลายหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท และการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไปจนถึงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสองกรณีโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีที่ กฟผ. ยังไม่ได้กำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่จะให้แต่ละหน่วยงานได้ดำเนินการให้สอดคล้องตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๕๖

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จากรายละเอียดข้างต้น เพื่อให้แต่ละหน่วยงานของ กฟผ. มีแนวทางการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงการขออนุมัติจ่ายเงิน จึงเห็นควรขออนุมัติแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ดังนี้

- (๑) ใช้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตาม Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (เอกสารแนบ ๕)
- (๒) ใช้แบบฟอร์ม ตัวอย่างรายงานการขอซื้อขอจ้าง (เอกสารแนบ ๖)
- (๓) ใช้แบบฟอร์มรายงานการขอซื้อขอจ้างและอนุมัติดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ กตจ. เป็นผู้กำหนด (ตจ.๖ - ป.๖๐) เฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายจากเงินหมุนเวียนหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๗)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย

(นายถิรภูมิ เกษมสันต์ ณ อยุธยา)
อผ.จท.

15/10/60

TSK

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดในความเห็นต่อ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ตาม ผ.น.ค.นอ
ต่อไปด้วย.

(นายเสริมศักดิ์ คล้ายพัว)
ผวก.
- ๑ ก.ย. ๒๕๖๐

(นายชำนาญชัย สุวรรณสุนทร)
ทพ. (อ)

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๐



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 “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

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 ๕๖ วรรคสอง

* มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ 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) พาส์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว 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

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว 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) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

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

* ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

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



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

* ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

* ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

* ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

หัวข้อ “คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ”

* ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

* ๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

๔. การติดต่อสอบถาม

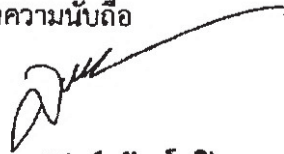
สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

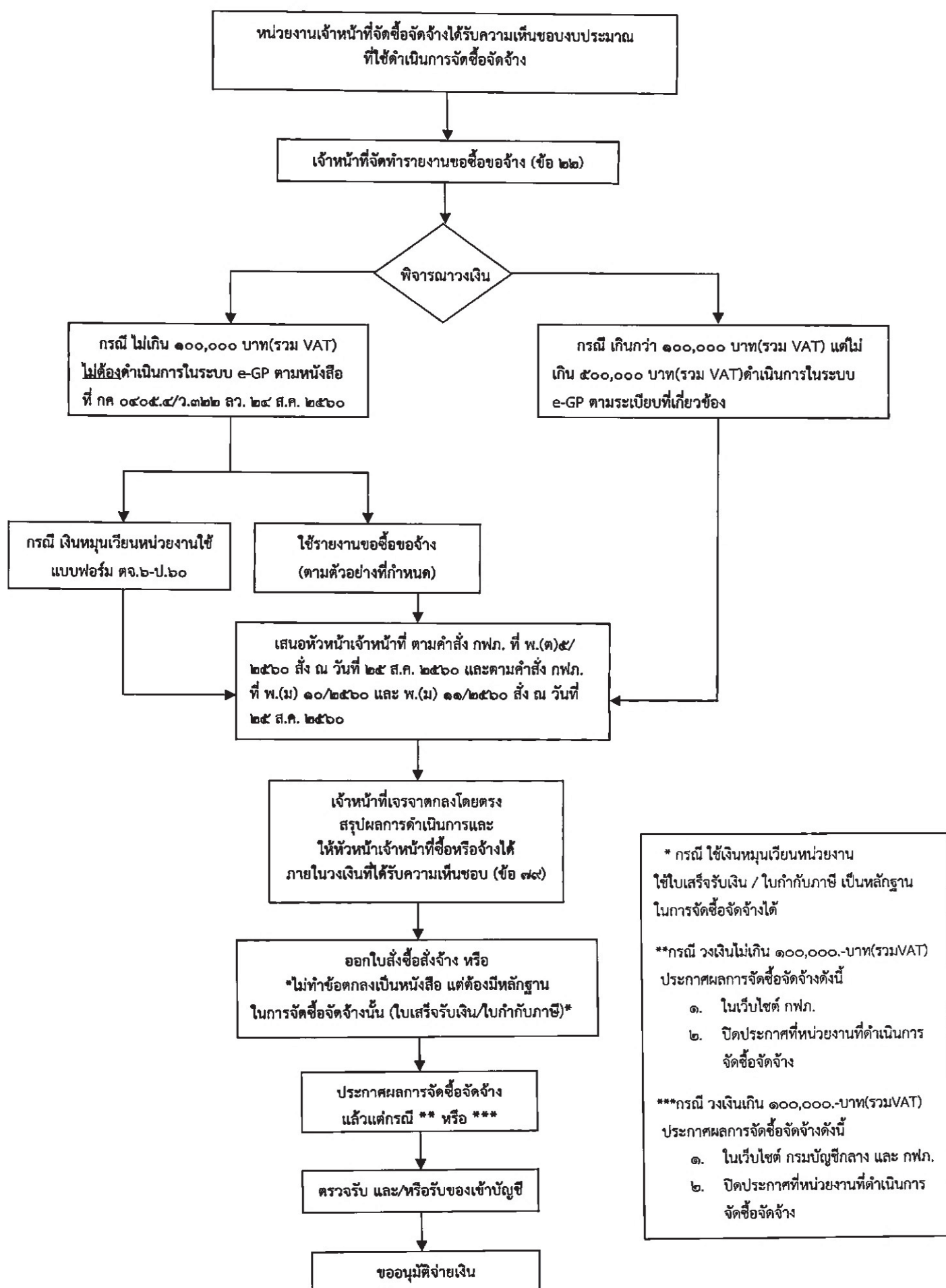
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ๗๙





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

1๐๗๒๓๔๕ 6 (1/2)

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอยืมจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

จาก ถึง
เลขที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อขอยืมจ้าง
เรียน (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) และ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน
.....งาน (รวม.....รายการ) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัดลมไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องใช้ใน
การบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัดลมสำหรับไว้ใช้งาน

(๒) เพื่อการทดแทนพัดลมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

พัดลมเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัดลมที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่
ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา
เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ กพท.

ในกรณีที่**มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน** ในกรณีที่**ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน** โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่**ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)** โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. **วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ** วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

(๑) **การจัดซื้อวัสดุ** ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่ง เป็นต้น

(๒) **การจัดจ้าง** กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่ง หรือภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

๖. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น**

พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ มีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๗. **ข้อเสนออื่นๆ**

(๑) เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดย.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้รับตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งที่แนบ

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ.....ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....
(ระบุกรณี ผวก. มอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในหนังสือแจ้งบริษัทให้เสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตามแนบ

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติและลงนามแล้ว

(.....)

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จาก ผวก.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

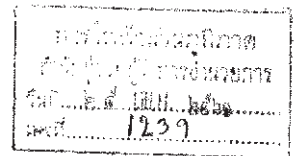
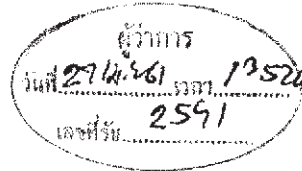
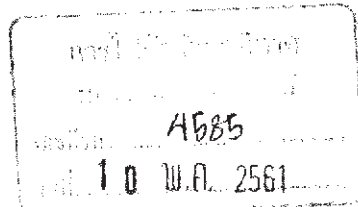
101๓๕/แนบ 7

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/และอนุมัติดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) ด้วยข้าพเจ้า/แผนก..... มีความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง/ดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายการดังนี้ 1. 2. 3. 4. 5. วงเงินประมาณการ บาท เพื่อใช้งาน วันที่	เรียน (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ) เพื่อโปรดเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ดำเนินการ ตามรายการดังกล่าวข้างต้นต่อไป ทพ. วันที่ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/และอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ดำเนินการ ได้โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) (ตำแหน่ง) วันที่																		
เรียน (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ) ด้วยข้าพเจ้า/แผนก..... มีความประสงค์จัดซื้อ/จ้าง/ดำเนินการแล้ว ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้ต่อไปนี้ <table border="0"> <tr> <td>1.</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>เป็นเงิน</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวมเป็นเงิน.....</td> <td>บาท</td> </tr> </table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินหมุนเวียนที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท (.....) ต่อไปด้วย ทพ. วันที่		1.	เป็นเงิน	บาท	2.	เป็นเงิน	บาท	3.	เป็นเงิน	บาท	4.	เป็นเงิน	บาท	5.	เป็นเงิน	บาท	รวมเป็นเงิน.....		บาท
1.	เป็นเงิน	บาท																	
2.	เป็นเงิน	บาท																	
3.	เป็นเงิน	บาท																	
4.	เป็นเงิน	บาท																	
5.	เป็นเงิน	บาท																	
รวมเป็นเงิน.....		บาท																	



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



จาก ผจท. ถึง สรท.(อ)
เลขที่ ผจท.๑๕๓ / ๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๑
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบเอกสารในระบบ e-GP

เรียน รทท.(อ) ผ่าน ผชท.(อ) ✓
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐภายใต้พระราชบัญญัติภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่ง กฟผ. ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

๑.๓ ตามแนวปฏิบัติที่ผ่านมา ในขั้นตอนพิจารณาผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า คณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า จะจัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาแล้วนำเสนอ ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า ตามวงเงินอำนาจ โดยมีรายละเอียดสาระสำคัญที่สรุปนำเสนอ เช่น การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่ รายชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับเอกสาร ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นต้น (เอกสารแนบ ๑)

เมื่อได้รับอนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่าแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง/ผู้เช่า จะจัดทำหนังสือแจ้ง การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า โดยมีรายละเอียดตามที่คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา เพื่อให้ผู้ชนะการ เสนอราคามาลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับจะทำการตรวจรับ และแจ้งให้ผู้บริหารสัญญา (หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า) ดำเนินการจ่ายเงินค่าพัสดุ

๑.๔ ปัจจุบันการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าตาม พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในระบบ e-GP ได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า แบบฟอร์ม หนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ซึ่งมีรายละเอียดไม่ ครบถ้วนตามที่ กฟผ. เคยปฏิบัติ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๕๕ (๔) ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๒ การทำนิติกรรมสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒ สัญญาหมวด ๑ ก่อให้เกิดสัญญา มาตรา ๓๕๔-๓๖๘ (เอกสารแนบ ๒) หมายถึงการกระทำอันชอบด้วยกฎหมายของบุคคล มุ่งที่จะก่อให้เกิดผลผูกพันทางกฎหมาย โดยเกิดขึ้นจากการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป โดยฝ่ายหนึ่งทำคำเสนอ อีกฝ่ายหนึ่งทำคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองมีข้อความถูกต้องสอดคล้องกัน สัญญาจึงจะเกิดขึ้นและก่อนนี้ผูกพันคู่สัญญาทุกฝ่ายให้ต้องปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ อันเป็นนิติสัมพันธ์ตามกฎหมายที่เกิดขึ้น ดังนั้นเมื่อผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดพัสดุ/การบริการ และราคามายัง กฟภ. จึงถือเป็นคำเสนอ และเมื่อ กฟภ.พิจารณารายละเอียด และราคาของผู้เสนอราคาแล้วเห็นควรรับคำเสนอโดยได้มีการแสดงเจตนาเป็นคำสนอง เช่น หนังสือแจ้งการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าไปยังผู้เสนอราคา จึงเกิดเป็นนิติกรรมสัญญามีผลผูกพันตามกฎหมาย ทั้งนี้จะต้องแจ้งคำสนองภายในกำหนดยื่นราคา เนื่องจากตามแบบเอกสารเชิญชวนเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าของกรมบัญชีกลางมีข้อความระบุว่า “ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้” หากไม่แจ้งคำสนองภายในกำหนดยื่นราคา อาจเป็นเหตุให้ผู้ชนะการเสนอราคาไม่รับคำสนอนั้น

๒.๓ ที่ผ่านมาในการแจ้งการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า และการทำสัญญา ของ กฟภ. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว กฟภ. จะมีหนังสือแจ้งการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า พร้อมรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า หรือ PO ที่ออกจากระบบ SAP ไปยังผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมายภายในกำหนดยื่นราคา โดยระบุรายละเอียด ประกอบด้วย รายการพัสดุ จำนวน เลขที่ประกวดราคา/สอบราคา วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า วงเงินค้ำประกันสัญญา กำหนดเลขที่สัญญา วันเริ่มต้นสัญญา และวันสิ้นสุดสัญญา พร้อมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามวงเงิน ซึ่งการดำเนินการในระบบ e-GP จะมีเพียงแต่หนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา โดยระบุเพียงรายการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า วงเงินตามสัญญา และวงเงินค้ำประกันสัญญา ยังขาดสาระสำคัญที่ผู้ชนะการเสนอราคาจำเป็นต้องทราบเพื่อตรวจสอบคำสนองของ กฟภ. ให้ตรงกับคำเสนอ และจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการลงนามสัญญา

๒.๔ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ (เอกสารแนบ ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การดำเนินการในระบบ e-GP จะมีเพียงแต่หนังสือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยระบุ เลขที่สัญญา วงเงิน ผลการตรวจรับ และค่าปรับ เป็นต้น ซึ่งยังขาดสาระสำคัญที่ใช้ประกอบการขออนุมัติจ่ายเงิน เช่น วันที่ส่งของ วันที่รับของ ใบส่งของ ใบรับฝากพัสดุ เป็นต้น

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามข้อเท็จจริงข้อ ๒.๑ ระบุให้คณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา และเสนอ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. อนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงควรกำหนดให้คณะกรรมการฯ นำเสนอรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดตามตัวอย่าง(เอกสารแนบ ๔/๒) ถึง ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และให้คณะกรรมการฯ บันทึกส่งทางระบบสารบรรณ ถึงหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้กองผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP (เอกสารแนบ ๔/๑) แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ต่อไป

๓.๒ ตามข้อเท็จจริงข้อ ๒.๒ เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคา ได้รับทราบรายละเอียดที่ กฟผ. สนองรับการเสนอราคา และจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน มีผลผูกพันตามกฎหมายกับผู้ชนะการเสนอราคาภายในกำหนดยื่นราคา จึงควรกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำสัญญาโดยให้จัดทำเอกสารรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ตามตัวอย่าง(เอกสารแนบ ๕/๒) และเอกสารแนบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญาตามตัวอย่าง (เอกสารแนบ ๕/๓) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์มที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP หรือตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดตาม (เอกสารแนบ ๕/๑) โดย ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. เป็นผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย

ทั้งนี้ให้จัดทำ PO ในระบบ SAP ตามเดิม เพื่อให้สามารถรับพัสดุเข้าบัญชี (GR) และทำการจ่ายเงิน (IR) ได้

สำหรับกรณีจัดทำสัญญาหากใช้ PO ที่ออกจากระบบ SAP ให้ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ลงนามใน PO ดังกล่าวด้วย

ส่วนกรณีไม่จัดทำเป็นสัญญา ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. เป็นผู้ลงนาม โดยไม่ต้องลงนามใน PO ที่ออกจากระบบ SAP

๓.๓ เพื่อให้การดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจรับประกอบการขออนุมัติจ่ายเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงเห็นควรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามตัวอย่าง (เอกสารแนบ ๖/๒, ๖/๓) และแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบรับฝากพัสดุ รายงานผลการตรวจสภาพและจำนวนที่ส่งมอบจาก กคพ.๓ (กรณีส่งของที่ กคพ.๓)

รายงานผลการทดสอบฯ ในการนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุ/งานจ้าง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจรับ/ค่าปรับให้คู่สัญญาทราบ ประกอบกับใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ตามแบบฟอร์มที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP หรือตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๖/๑)

๔. ข้อเสนอ

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ผจท. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนจัดทำรายงานผลการพิจารณา การแจ้งการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า และรายงานผลการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานใน กพท. เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงเห็นสมควรขอความเห็นชอบวิธีปฏิบัติตามข้อ ๓.๑-๓.๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



(นางวรรณวลี อัครบุญเลิศยศ)

อผ.จท.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดให้ตามเห็นชอบกับมติที่ประชุม
ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ตามที่ผจท. เสนอต่อไป
ด้วย


(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)
รทท.(อ)

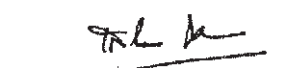
๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

- รผ.จน. (ร)
- รผ.จน. (อ)
- กจน.
- กจท. ดำเนินการต่อไป

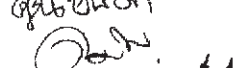
รทท. (อ)
รทท. (อ)
ผจท.


อผ.จท.
๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

- เห็นชอบตามเสนอ


(นายเสริมศักดิ์ ข้ามแก้ว)
รทท.
๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

ดูข้อเสนอก่อน

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่างเอกสารที่ได้จากระบบ e-GP
และปรับข้อความแล้ว

ส่วนราชการ.....หน่วยงานผู้ซื้อ/จ้าง/เช่า.....

ที่วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า

เรียน(ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.)...

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตามประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเรื่อง.....
ด้วยวิธี.....(ระบุวิธีที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า)และเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่.....
ลงวันที่..... นั้น

.....หน่วยงานผู้ซื้อ/จ้าง/เช่า.....ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าดังกล่าว ดังนี้
การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....ผู้เสนอราคาที่ชนะ
การเสนอราคาได้แก่ บริษัท/ห้าง..... เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวงซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ..... บาท
คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่าตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
ต่อไปด้วย

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : ตามหนังสือสรุปผลการพิจารณาฯ เลขที่.....ลงวันที่..... จำนวน.....แผ่น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หมดสิ้นราคาวันที่

ตัวอย่างหนังสือสรุปผลการพิจารณา จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

เอกสารแนบ ๔/๒

จำนวน ๔ หน้า

จาก คณะกรรมการ.....

ถึง ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เลขที่

วันที่

เรื่อง ผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....

การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง เลขที่

เรียน ...ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ผ่าน.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง เลขที่ ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งให้ผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการฯ/
เจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่

:

สเปกฟก. เลขที่

:

วงเงินงบประมาณ

: บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เบิกจ่ายจากงบ

ราคากลาง (ตาม พรบ. มาตรา 4(.....))

:บาท (.....จำนวน(หน่วย) x

ราคากลางต่อหน่วย x1.07) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(คำนวณจากราคากลาง ครั้งที่ตามอนุมัติ

ลงวันที่.....)

2. ข้อเท็จจริง

..... (หน่วยงานผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า) ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดดังนี้

- จำหน่าย/ให้เอกสาร

: วันที่-.....

- กำหนดการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP/

: วันที่.....

ที่หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

- มีผู้ซื้อ/ผู้รับเอกสาร

จำนวน ราย คือ

การจัดซื้อ/จ้าง/เช่าผ่านระบบ e-GP/

1).....

ที่หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

2).....

(ตามเอกสารประกอบรายชื่อผู้ซื้อ/

3).....

ผู้ดาวน์โหลดเอกสาร จากระบบ e-GP/

4).....

ลงทะเบียนรับเอกสารที่หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)

5).....

- มีผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-GP/ที่หน่วยงาน

จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

(ตามเอกสารประกอบรายชื่อผู้ซื้อ/

ผู้เสนอราคา จากระบบ e-GP/เป็นเอกสารที่

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)

3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของผู้เสนอราคาในวันที่ แล้วสรุปได้ ดังนี้-

3.1 รายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3.2 รายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- 1)เนื่องจาก.....
- 2)เนื่องจาก.....
- 3)เนื่องจาก.....
- 4)เนื่องจาก.....
- 5)เนื่องจาก.....

3.3 รายละเอียดผลิตภัณฑ์ของผู้เสนอราคา

บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้านฯ	ผลิตภัณฑ์/ ประเทศ	มาตรฐานผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับ (มอก./ISO)	ผลการ ตรวจสอบ รายละเอียด ทางเทคนิค (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	เหตุผลที่ผ่าน/ ไม่ผ่าน
1. บริษัท				
2. บริษัท				
3. บริษัท				
4. บริษัท				
5. บริษัท				

3.4 หลักเกณฑ์การพิจารณา

☐ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price performance) โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

3.5 สรุปผลการจัดลำดับผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 3.4 ที่มีรายละเอียดถูกต้องตามเงื่อนไขของ กฟผ.:

ผู้เสนอราคาต่ำสุด ลำดับที่	บริษัทฯ / ห้างฯ / ร้านฯ	คะแนน	ราคาที่เสนอ (ต่อหน่วย/รวม)

รายละเอียดการให้คะแนนตามตารางแนบ

3.6 ตามหนังสือบริษัทเลขที่.....ลงวันที่.....ยื่นติดราคาลง
เหลือ.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. ข้อเสนอ

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

จัดซื้อ/จ้าง/เช่า จาก บริษัท

จำนวน(หน่วย) ในราคาหน่วยละ บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ค่ากว่าวงเงินงบประมาณ บาท (.....) คิดเป็น%
- เบิกจ่ายจากงบ
- ผลิตภัณฑ์/.....(ประเทศ).....
- กำหนดขึ้นราคาวันนับตั้งแต่วันเสนอราคา
- สถานที่ส่งของ
- กำหนดส่งของ ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า
- การรับประกันคุณภาพ ปี นับแต่วันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับมอบสินค้า

Mat No.	รายละเอียด	จำนวน (หน่วย)	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(บาท)	
			ต่อหน่วย	รวม
รวมเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				

รวมเป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
(.....)

5. สรุปผลการจัดหา

การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่

จัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....รายการ

- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- วงเงินราคากลาง.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- วงเงินงบประมาณ.....บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ต่ำ/สูงกว่าวงเงินงบประมาณ.....บาท (คิดเป็น.....%ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ต่ำ/สูงกว่าวงเงินงบประมาณ.....บาท (คิดเป็น.....%รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ต่ำ/สูงกว่าวงเงินราคากลาง.....บาท (คิดเป็น.....%ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ต่ำ/สูงกว่าวงเงินราคากลาง.....บาท (คิดเป็น.....%รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการเสนอราคามาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ :

1. หนังสือค้ำประกันของสำหรับประกวดราคานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ถึง
2. เอกสารที่ได้ตรวจสอบและลงนามรับรองเพื่อประกอบการอนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย :-
 - เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา
 - หนังสือ บริษัท เลขที่ ลงวันที่.....
 -
 -
 -
 -



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่างเอกสารที่ได้จากระบบ e-GP
และปรับข้อความแล้ว

5/1

ที่ มท.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการห้าง/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง(หนังสือบริษัท).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่า จำนวน.... แผ่น (แบบฟอร์ม จท.จส.-01/61)

2) เอกสารแนบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา จำนวน แผ่น (แบบฟอร์ม จท.จส.-02/61)

ตามที่มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.....(หน่วยงานที่ทำหน้าที่ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่า.....เลขที่.....

ด้วยวิธี.....(ระเบียบวิธีที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า).....และตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท.....

ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.....(หน่วยงานที่ทำหน้าที่ซื้อ/จ้าง/เช่า).....

ได้พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่าเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท

(.....) ไปพร้อมในวันทำสัญญา

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

.....ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เอกสารแนบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา
ที่ มท / ลว.....

สำหรับการลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า ขอให้บริษัท/ห้าง/ร้าน จัดเตรียมหลักประกันสัญญา เพื่อค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่าในวันลงนามสัญญา หากทำเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารฯ ขอให้ระบุข้อความตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่าพัสดุ ตามหนังสือฉบับนี้ ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า.....(พัสดุ)..... เลขที่ ลงวันที่.....จนถึงวันที่ วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

อนึ่ง ในการลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่านี้ ขอได้โปรดนำส่งหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อตรวจสอบ ประกอบการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ด้วย คือ.

๑. ต้นฉบับหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ ที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่มีการรับรองจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจออกหนังสือรับรองโดยมีวัตถุประสงค์ระบุไว้ด้วย พร้อมสำเนาที่ได้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๒. ต้นฉบับใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) พร้อมสำเนาที่ได้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้จะมาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง/เช่า มิใช่เป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของกระทรวงพาณิชย์

หมายเลข PO.

เลขที่โครงการในระบบ e-GP :



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่างเอกสารที่ได้จากระบบ e-GP
และปรับข้อความแล้ว

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

วันที่

ตามหนังสือสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า
.....กับบริษัทฯ.....สำหรับโครงการ.....ที่การไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาค เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนสัญญา

☐ ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขที่ PO ในระบบ SAP.....

..... ได้รับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับไว้เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับ (กรณีการแก้ไขพัสดุ)
เอกสารแนบ ๖/๓

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รายงานผลการตรวจรับ

งบ.....
.....
สำหรับหน่วยงาน.....
.....

สัญญา/ใบสั่ง เลขที่..... ลว..... ครั้งที่.....
ประกวดราคา e-Bidding/ คัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง เลขที่.....
คู่สัญญา ผู้ผลิต / ประเทศ.....

คู่สัญญา ได้ส่งพัสดุ ที่ คลังพัสดุ อื่นๆ..... เมื่อวันที่.....
-ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่..... ลงวันที่.....
-ใบรับฝากพัสดุเลขที่..... ลงวันที่.....
คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่..... รายละเอียด ดังนี้:-

รายการที่ (รหัสพัสดุ)	รายละเอียด	จำนวน (.....)	หน่วยละ		รวม	
			บาท	สต.	บาท	สต.
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(.....ตัวหนังสือ.....)			ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			

ทั้งนี้มีรายละเอียดการตรวจรับตามแนบ

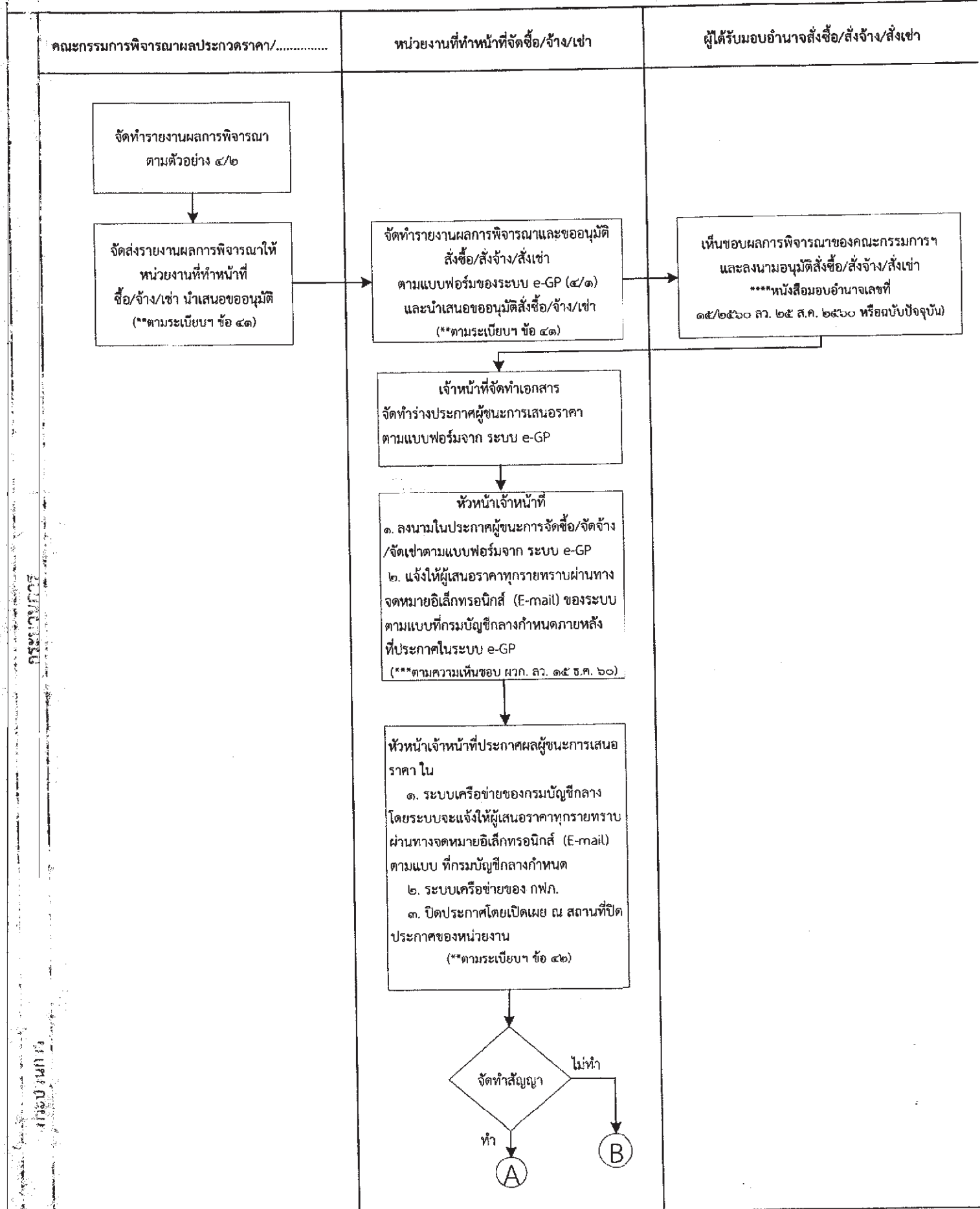
..... ได้รับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับไว้เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการตรวจรับ

1. คณะกรรมการตรวจรับ ได้สุ่มตัวอย่างส่งทดสอบ จำนวน.....ตัวอย่าง เมื่อวันที่.....
2. ตามรายงานผลการทดสอบของ(กองผู้ทำหน้าที่ทดสอบ).....เลขที่.....วันที่.....
 ปรากฏว่า.....(รายการพัสดุ).....ไม่ผ่านการทดสอบเนื่องจาก.....
 คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน นำกลับไปแก้ไขหรือเปลี่ยนให้ใหม่
 ตามหนังสือเลขที่.....วันที่.....และทางบริษัท/ห้าง/ร้าน ได้รับเอกสารแล้วเมื่อวันที่.....
3. ตามหนังสือบริษัท/ห้าง/ร้าน เลขที่.....วันที่..... แจ้งส่งของแก้ไข คณะกรรมการตรวจรับ
 ได้สุ่มตัวอย่างทดสอบ จำนวน.....ตัวอย่าง เมื่อวันที่.....
4. ตามรายงานผลทดสอบของ(กองผู้ทำหน้าที่ทดสอบ)..... เลขที่.....วันที่.....
 ปรากฏว่า พักติมีรายละเอียดถูกต้องเป็นจำนวน..... คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาแล้ว
 เห็นควรรับของไว้ใช้งาน

ขั้นตอนปฏิบัติในกระบวนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๑/๓



ขั้นตอนปฏิบัติในกระบวนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๒/๓

คณะกรรมการพิจารณาผลประโยชน์/.....

หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า

ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

A

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร

๑. หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์ม e-GP
๒. รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ตามตัวอย่าง ๕/๒ หรือ PO ที่ออกจากระบบ SAP
๓. เอกสารแนบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา ตามตัวอย่าง ๕/๓

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเสนอ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ลงนามใน

๑. หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์ม e-GP (๕/๑)
๒. รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ตามตัวอย่าง ๕/๒ หรือ PO ที่ออกจากระบบ SAP พร้อมเอกสารแนบหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญา ตามตัวอย่าง ๕/๓ (หลังจากล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือได้รับแจ้งจาก กกก.พิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าต่อไปได้)

(*พรบ. ม.๑๓๗)

**ยกเว้นกรณีไม่ต้องอุทธรณ์

ลงนามใน

๑. หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์ม e-GP (๕/๑)
๒. รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ตามตัวอย่าง ๕/๒ หรือ PO ที่ออกจากระบบ SAP (****หนังสือมอบอำนาจเลขที่ ๑๕/๒๕๖๐ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐ หรือฉบับปัจจุบัน)

C

B

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าในระบบ e-GP (*พรบ. ม.๙๖)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเสนอ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า (หลังจากล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือได้รับแจ้งจาก กกก.พิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าต่อไปได้)

(****หนังสือมอบอำนาจเลขที่ ๑๕/๒๕๖๐ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐ หรือฉบับปัจจุบัน)

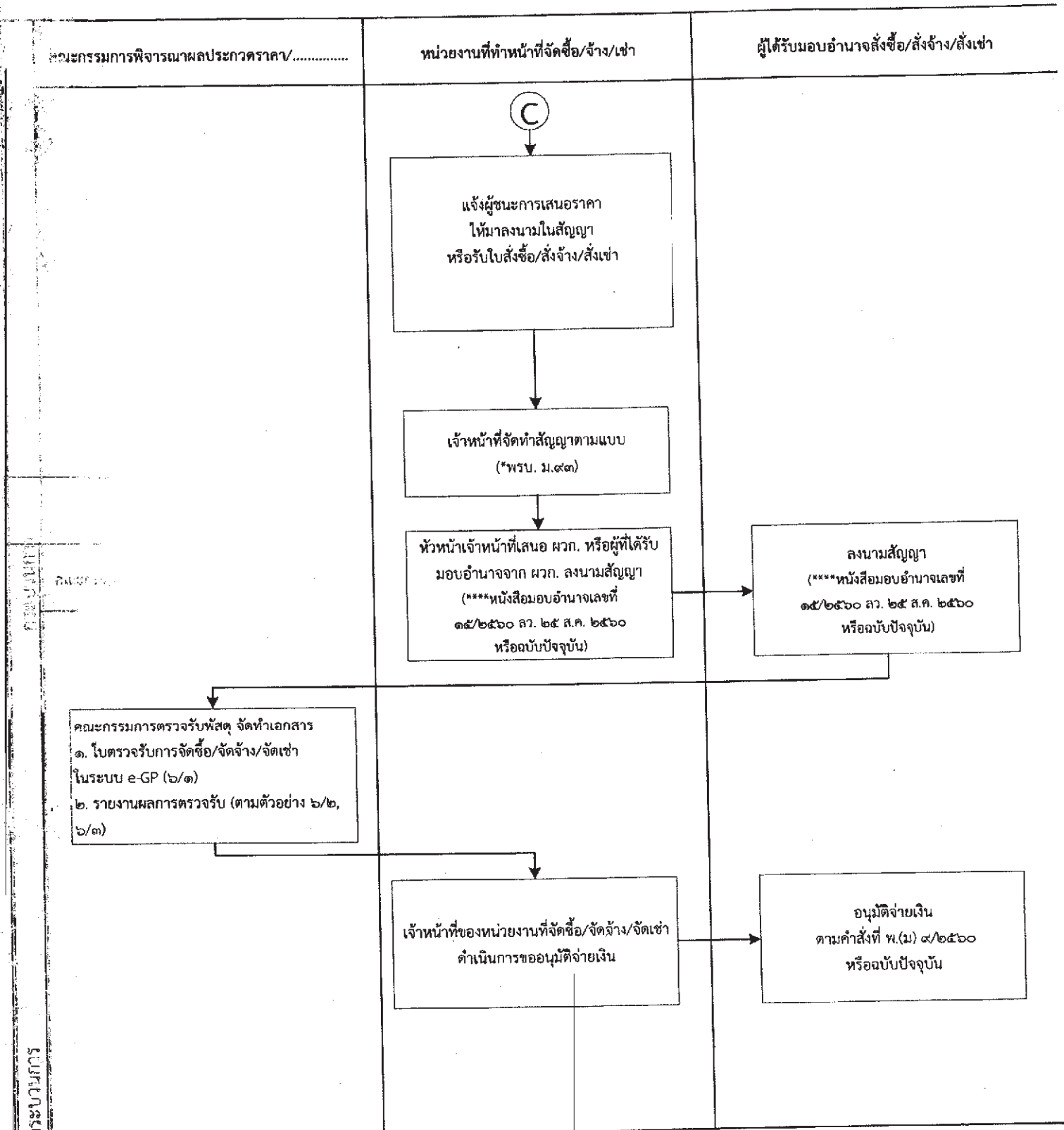
**ยกเว้นกรณีไม่ต้องอุทธรณ์

ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า

C

ขั้นตอนปฏิบัติในกระบวนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๓๗/๓๓



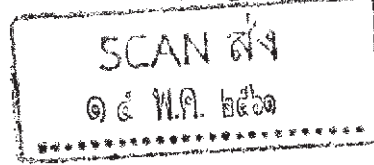
หมายเหตุ

* ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ และ ๔๒

*** ตามความเห็นชอบ ผวก. ลว. ๑๕ ธ.ค. ๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ กฟผ.

**** หนังสือมอบอำนาจเลขที่ ๑๕/๒๕๖๐ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ นี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นางสาวสุทธิตา รัตนชาติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นิยามศัพท์	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
๒.๓ ราคาากลาง	๒
๒.๔ การคำนวณราคาากลาง	๒
๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้าง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
๓.๓ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างออกแบบ	๘
๓.๔ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๓.๕ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
๓.๖ การเปิดเผยราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๔
๔. เงื่อนไขการประกาศ	
๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>	๑๙
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒ นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และ

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ – แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑	.....
๖.๒	.....
๖.๓	.....
๖.๔	.....
๖.๕	.....
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑.ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า.. ระบบผ้าเพดาน... ระบบเพอร์ริเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิดจำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคา ค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐ อาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....		
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท	
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน	
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน	
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน	
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	บาท	
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท	
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)		
๙. ที่มาของราคากลาง		

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท **ตัวอักษร (....)** ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจกแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๙. ที่มาของราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบ นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ อ้างตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับ ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และ หากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
๕. ค่า Hardwareบาท
๖. ค่า Softwareบาท
๗. ค่าพัฒนาระบบบาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๘, ๗ และ ๙ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญา
ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง
จากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น
(จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๖ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง
จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็น
คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

บทที่ ๔ เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำไปส่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำแนะนำซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว



ภาคผนวก

แบบ ปก.๐๑ - ๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)	
.....	
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง	
๖.๑	
๖.๒	
๖.๓	
๖.๔	
๖.๕	
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
๗.๑	
๗.๒	
๗.๓	
๗.๔	
๗.๕	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
.....	

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑.	ชื่อโครงการ.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
	เป็นเงิน	บาท
๕.	ค่า Hardware	บาท
๖.	ค่า Software	บาท
๗.	ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
	๙.๑	
	๙.๒	
	๙.๓	
	๙.๔	
	๙.๕	
๑๐.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
	๑๐.๑	
	๑๐.๒	
	๑๐.๒	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
	เป็นเงิน บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑	.....
๕.๒	.....
๕.๓	.....
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑	.....
๖.๒	.....
๖.๓	.....
๖.๔	.....
๖.๕	.....

SLA

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement -SLA)

รหัส SLA : PXX-01	สมท.	ชื่อ SLA	กระบวนการ จัดตั้งจ้าง พึ่งจากแผนกที่เสนอขอจัดตั้งจ้าง					
ผู้ให้บริการ		สมท.						
SLA ของกระบวนการ:		PXX-01 งานรวบรวมความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายงบหักการ	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:		
						แก้ไขครั้งใหม่		
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง					
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง			การจัดซื้อ/จัดจ้างครบถ้วนความต้องการ					
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของให้บริการ		ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้ให้บริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล	
สมท.PXX-01	ดำเนินการจัดตั้งจ้าง ตามความต้องการของแผนกต่างๆ ในสังกัด กฟผ. ชั้น 1-3 / กฟส. ที่แจ้งความต้องการ		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วเสร็จภายในกำหนด	ทุกแผนกแจ้งความต้องการให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้รับบริการ ได้รับบริการ ไร้การล่าช้า จัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในกำหนด	เป้าหมาย 100 %	รายงานผล เดือนละ 1 ครั้ง	

ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man Hour)

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน/กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวนชั่วโมง ทำงาน	ชั่วโมงแรงงาน (man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
1	งานจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากแผนกใน	หัวหน้าแผนก	1	91	91
	สังกัด กฟฟ.ชั้น 1 - 3 / กฟส.	พนักงาน	1	105	105
	แจ้งขอเสนอจัดซื้อจัดจ้าง				
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					196

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ 1 ปี = 264 วัน, 1 เดือน = 22 วัน, 1 วัน = 7 ชั่วโมง
- สูตรคำนวณ : ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคนทำงาน(1ชั้น)×จำนวนชั่วโมงทำงาน (1ชั้น)
- ชั่วโมงแรงงาน (Man-hour) หมายถึงปริมาณของงานที่แรงงานโดยทั่วไปไม่สามารถทำได้ภายใน 1 ชั่วโมง
- ประเภทงานที่ต้องจัดทำประมาณชั่วโมงแรงงาน(Man-hour)ต้องแนบในภาคผนวกคู่มือปฏิบัติงาน เช่น กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ กลุ่มงานก่อสร้างและขยายเขต และกลุ่มปฏิบัติการและบำรุงรักษา เป็นต้น

ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ต้นทุนกระบวนการ การวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายทุกงบเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ สรุปปัญหา อุปสรรค เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	จำนวนเงินเดือน	อัตราเงินเดือน	รวมค่าใช้จ่ายเงินเดือน	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมทั้งหมด
1. แยกวงเงินงบประมาณ						
2. ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง						
3. เห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง						
4. เผยแพร่แผนการจัดซื้อ/จ้าง						
5. ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง						
6. อนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้าง						
7. เผยแพร่ประกาศ/เชิญชวน						
8. เสนอราคา						
9. พิจารณาผลจัดซื้อ/จ้าง						
10. ต่อรองราคา/รายงานผลการพิจารณา						
11. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง						
12. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ						
13. แจ้งผู้ชนะมาลงนามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง						
14. ลงนามสัญญา						
15. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง						
16. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ						
17. ส่งตรวจเอกสารเพื่อเบิกจ่าย						
รวมต้นทุนทั้งหมด						

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

[illegible]

รายชื่อผู้จัดทำและปรับปรุงครั้งที่ 3

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายศรีธร ญาณะนันท์ | ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา |
| 2. นายชัยวัฒน์ จุลรัชไชย | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.นครราชสีมา |
| 3. นางเบญจวรรณ ทวีวงศ์ | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.ขอนแก่น |
| 4. นายชาติชาย แน่นพิมาย | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.กาฬสินธุ์ |
| 5. นายธานินทร์ ภูมิดิน | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.ยโสธร |
| 6. นายธนกรณ์ นาคสระเกษ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟอ.สีกะว |
| 7. นางสาวศิรินทิพย์ พรหมเรศ | หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป กฟจ.นครราชสีมา |
| 8. ว่าที่ ร.ต.อภิชาติ ศรีสำราญ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงานโยธาและสถาปัตยกรรม กฟผ.3 |
| 9. นายเอกชัย เทียรทอง | นักบริหารงานทั่วไป กฟจ.อำนาจเจริญ |
| 10. นางสาวกัญญารัตน์ พรพรม | พนักงานบัญชี แผนกบริหารงานทั่วไป กฟอ.เดชอุดม |
| 11. นายเปรมปิติ เอกภาพันธ์ | นักบริหารงานทั่วไป กฟจ.ขอนแก่น |