



คู่มือ มาตรฐาน การให้บริการ ประชาชน

ปี พ.ศ. 2568
[ฉบับปรับปรุง]



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



คำนำ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีพันธกิจหลักในการให้บริการวิชาการ และเผยแพร่องค์ความรู้ กิจกรรมด้านประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ บุคลากร และประสานความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุง ส่งเสริม และสนับสนุนด้านประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งจะต้องมีการติดต่อและให้บริการแก่ประชาชน ประกอบกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีเป้าประสงค์ส่วนหนึ่งคือการบริหารจัดการ และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำนัก โดยเน้นการยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชน ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

ดังนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจึงเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตาม แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centered) จึงจำเป็น ที่ภาครัฐต้องตอบสนองความต้องการและความคาดหวังในด้านการให้บริการที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตาม กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก สำนักศิลปะและวัฒนธรรมจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการขึ้นเพื่อ ใช้เป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ ประชาชนที่มีต่อการให้บริการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในการดำเนินการ ตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการด้วย อันจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของ สำนักศิลปะและวัฒนธรรมมากยิ่งขึ้น รวมถึงจะผลักดันมาตรฐานการบริการสู่ความเป็นเลิศระดับสากลใน อนาคตต่อไปด้วย

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มกราคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	1
มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก	1
มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่	2
การให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง	
1. การให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	4
- แนวทางการให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	5
- วิธีการใช้งานแบบฟอร์มยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม	8
2. การให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม	14
- แนวทางการให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม	15
3. การให้บริการยืม – คีน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม	18
- แนวทางการให้บริการยืม – คีน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม	19
E-Service One Stop Service	
1. การให้บริการดาวน์โหลดหนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK	23
- วิธีการใช้งานดาวน์โหลดหนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK	24
2. การให้บริการสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม	27
- วิธีการใช้งานสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม	28
ภาคผนวก	33
วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ	34
มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่	34
☞ ชุดยูนิฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ (สุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ)	34
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	36

มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- 1) แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ในรูปแบบเล่มเอกสาร แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเครือข่ายออนไลน์ Website/Facebook และประชาสัมพันธ์ ณ ที่ตั้งเป็นต้น
- 2) ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน - หลัง อย่างยุติธรรม
- 3) ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- 4) ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว
- 5) ให้มีคู่มือการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ
- 6) มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันท่วงที และสรุปผลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส โดยให้นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น



มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

- 1) มีจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ
- 2) มีมุมให้คำปรึกษา (Consult Corner) แก่ผู้รับบริการทั้งรายใหม่และรายเก่าหรือผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษา แนะนำเพิ่มเติม
- 3) มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- 4) สถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการรวมถึงแบบฟอร์ม อุปกรณ์ เช่น ปากกา และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
- 5) มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ เช่น น้ำดื่ม มุมกาแฟ มุมหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับค้นหาข้อมูลการให้บริการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นต้น
- 6) มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ

7) มีป้ายประกาศบอกขั้นตอนการให้บริการ ป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการป้ายแสดงกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาติดต่อขอรับบริการ หรือป้ายแสดงรายละเอียดอื่นที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ

8) มีบอร์ดแสดงแผนผังรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เปิดเผยให้กับผู้รับบริการ

9) มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน เช่น ห้องสุขา ที่จอดรถสำหรับผู้รับบริการ เป็นต้น

10) มีป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ และป้ายบอกสถานที่ตั้งของ สิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน

11) สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

12) เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น



มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

1) มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน ด้านหน้าจุดให้บริการ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ช่วยเหลือผู้รับบริการในการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น

2) มีเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ณ จุดให้บริการอย่างเพียงพอ

3) เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นเต็มใจและความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตรตลอดเวลา

4) เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน และไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น

5) เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ

6) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ดังนี้

การให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง

1. การให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
 - แนวทางการให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
 - วิธีการใช้งานแบบฟอร์มยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
2. การให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม
 - แนวทางการให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม
3. การให้บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม
 - แนวทางการให้บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม

E-Service One Stop Service

1. การให้บริการดาวน์โหลด หนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK
 - วิธีการใช้งานดาวน์โหลด หนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK
2. การให้บริการสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม
 - วิธีการใช้งานสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดศิลปวัฒนธรรม

การให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง

1. การให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

😊 ประเภทการให้บริการ

- ระหว่างการติดต่อและรอรับบริการให้คำปรึกษา

😊 บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ

😊 ความคาดหวังผู้รับบริการ

- ต้อนรับด้วยความสุภาพ
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- ให้ข้อมูลในการบริการได้
- สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
- ได้รับความสะดวกสบาย

😊 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม
2. มีที่นั่งรองรับการรอคอยของลูกค้า
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เชิญเจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำผู้ให้คำปรึกษาแนะนำรู้จักกับผู้รับบริการ

😊 ช่องทางการให้บริการ

- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ 056 - 717140

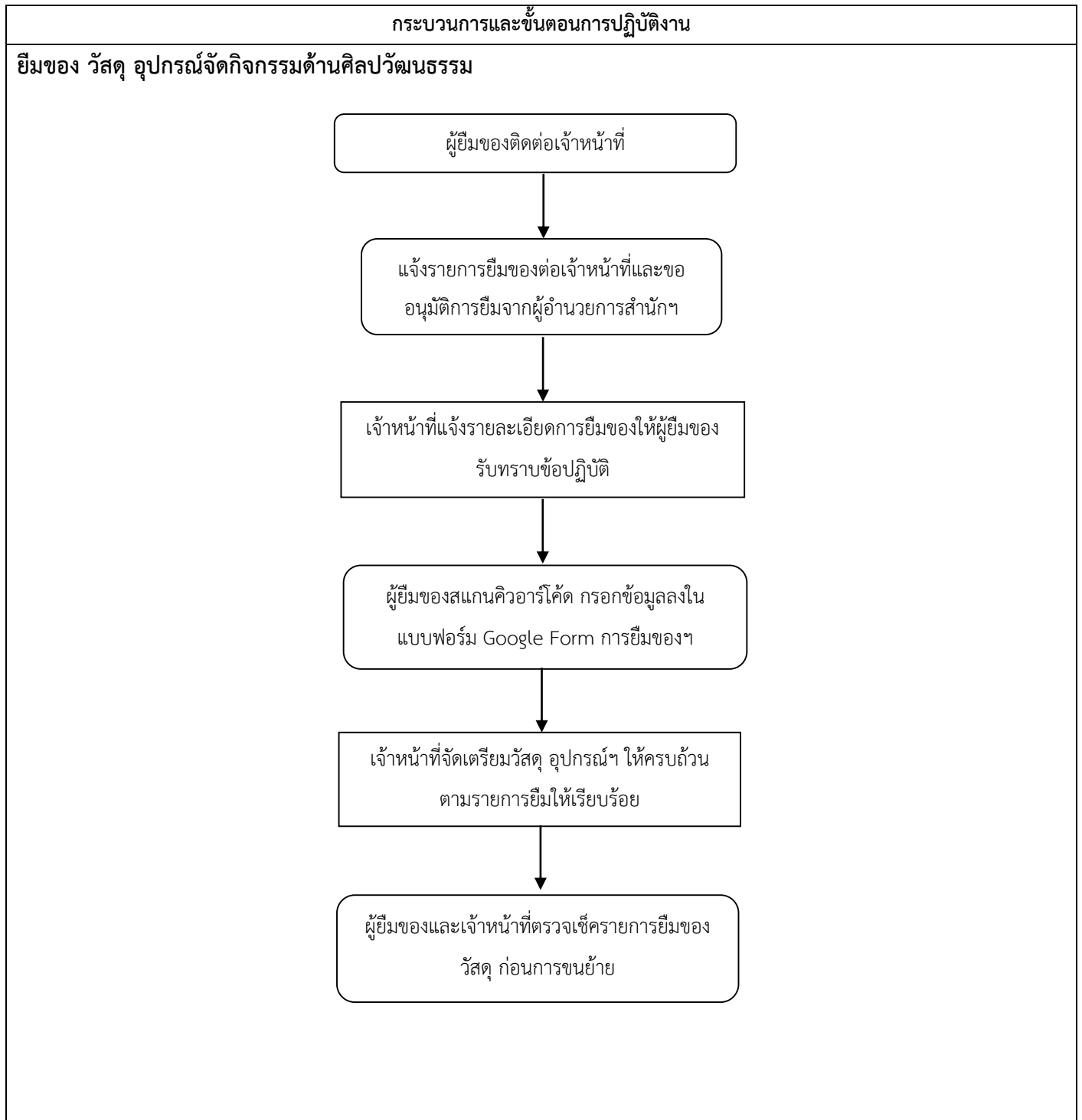
😊 ช่วงเวลาให้บริการ

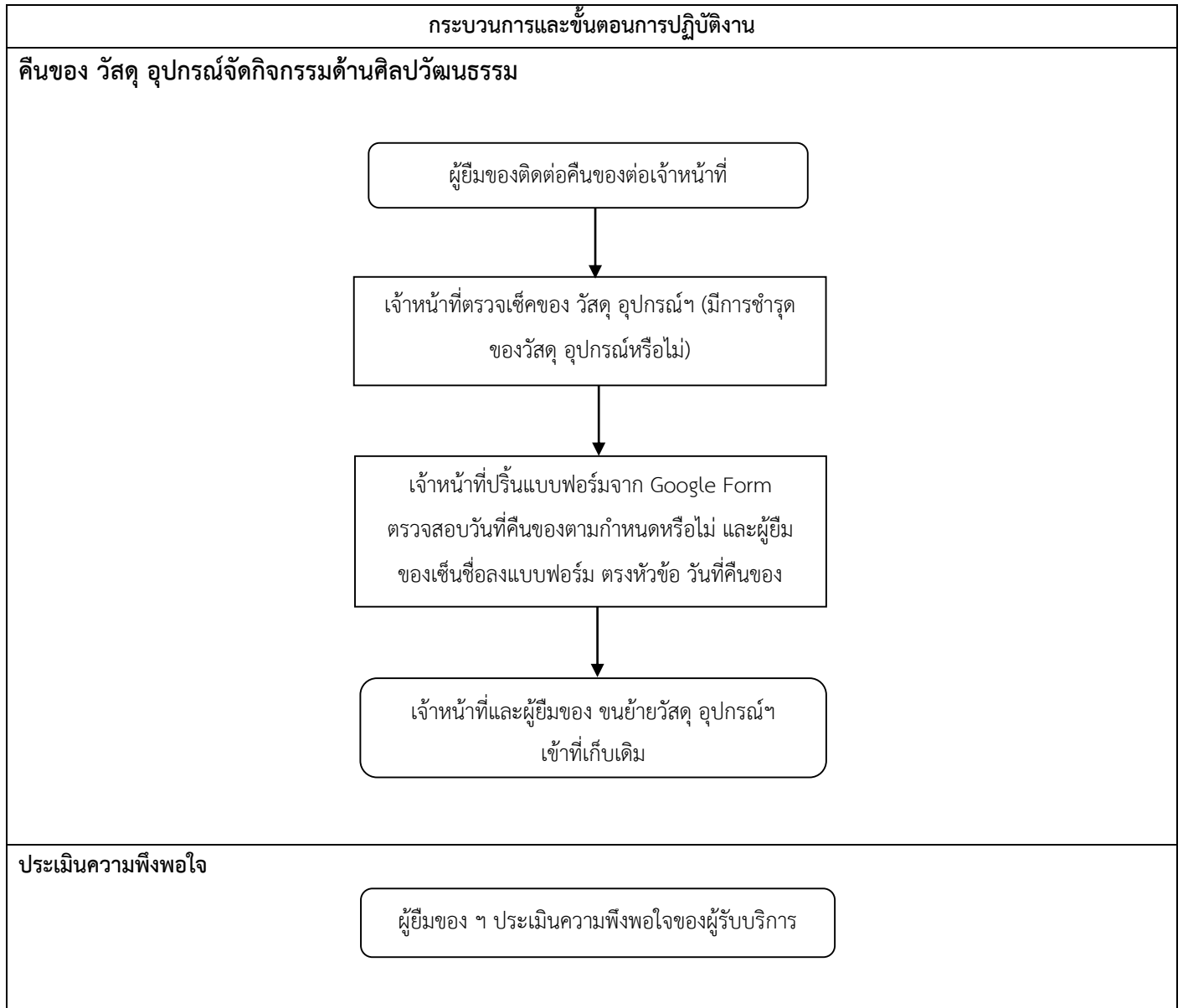
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

แนวทางการให้บริการยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัด กิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ช่องทาง ออนไลน์ - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมของติดต่อเจ้าหน้าที่ 2. แจ้งรายการยืมของต่อ เจ้าหน้าที่และขออนุมัติการ ยืมจากผู้อำนวยการสำนักฯ 3. เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียด การยืมของให้ผู้ยืมของ รับทราบข้อปฏิบัติ 4. ผู้ยืมของสแกนคิวอาร์โค้ด กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Google Form ยืมของฯ 5.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้ครบถ้วนตาม รายการยืมให้เรียบร้อย 6. ผู้ยืมของและเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็ครายการยืมของ วัสดุ ก่อนการขนย้าย	1. บัตรประชาชน/ บัตรประจำตัว นักศึกษา/บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	ขั้นตอนที่ 1 - 3/ 5 นาที/คน ขั้นตอนที่ 4/ 3 นาที/คน ขั้นตอนที่ 5 - 6/ 10 - 20 นาที/คน	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ประกาศ มหาวิทยาลัยราช ภัฏเพชรบูรณ์	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารและ ธุรการ - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฯ - ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืมของฯ ค่าธรรมเนียม - ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	คืนของ วัสดุ อุปกรณ์จัด กิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ช่องทาง ออนไลน์ - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมของติดต่อคืนของต่อ เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คของ วัสดุ อุปกรณ์ฯ (มีการชำรุด ของวัสดุ อุปกรณ์หรือไม่) 3. เจ้าหน้าที่ปรับแบบฟอร์ม จาก Google ฟอร์ม ตรวจสอบ วันที่คืนของตามกำหนด หรือไม่ และผู้ยืมของเซ็นชื่อ ลงในแบบฟอร์ม ตรงหัวข้อ วันที่คืนของ 4. เจ้าหน้าที่และผู้ยืมของ ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์เข้าที่ เก็บเดิม	-	ขั้นตอนที่ 1 - 2/ 10 นาที/คน ขั้นตอนที่ 3/ 2 นาที/คน ขั้นตอนที่ 4/ 5 - 10 นาที/คน	เรื่อง มาตรการ ป้องกันการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการและข้อ ปฏิบัติในการยืม การโอน การ บำรุงรักษา ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืมของฯ ค่าธรรมเนียม - ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3	ประเมินความพึง พอใจ	1. ผู้ยิ้ม - คืบ ประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ	-	ขั้นตอนที่ 1/ 2 นาที/คน		

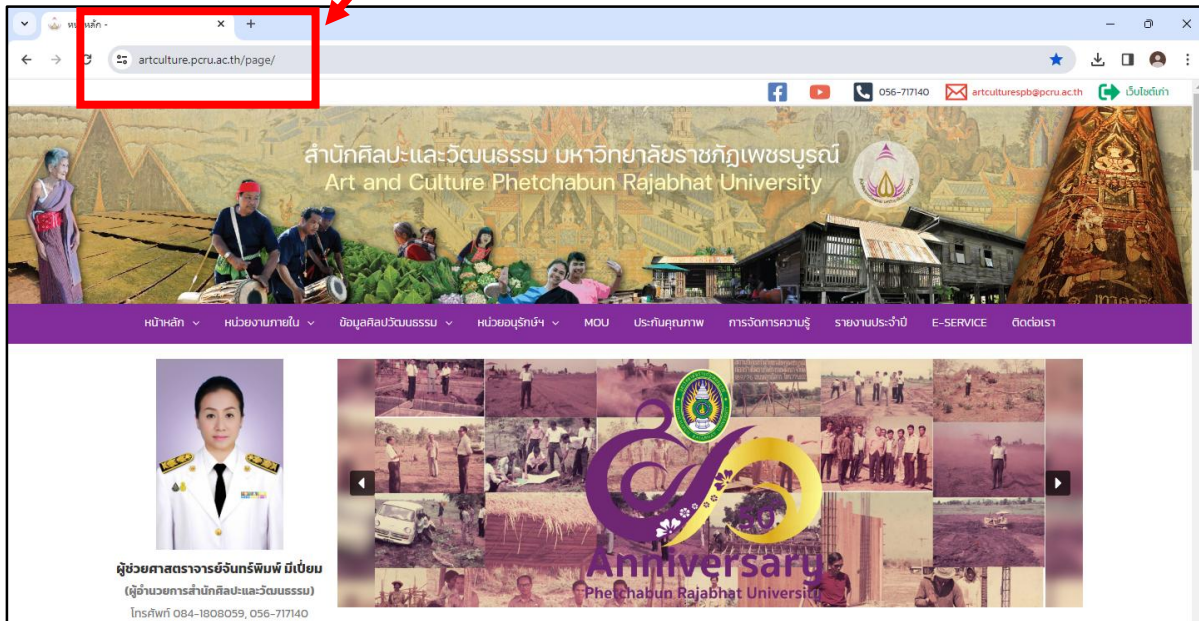




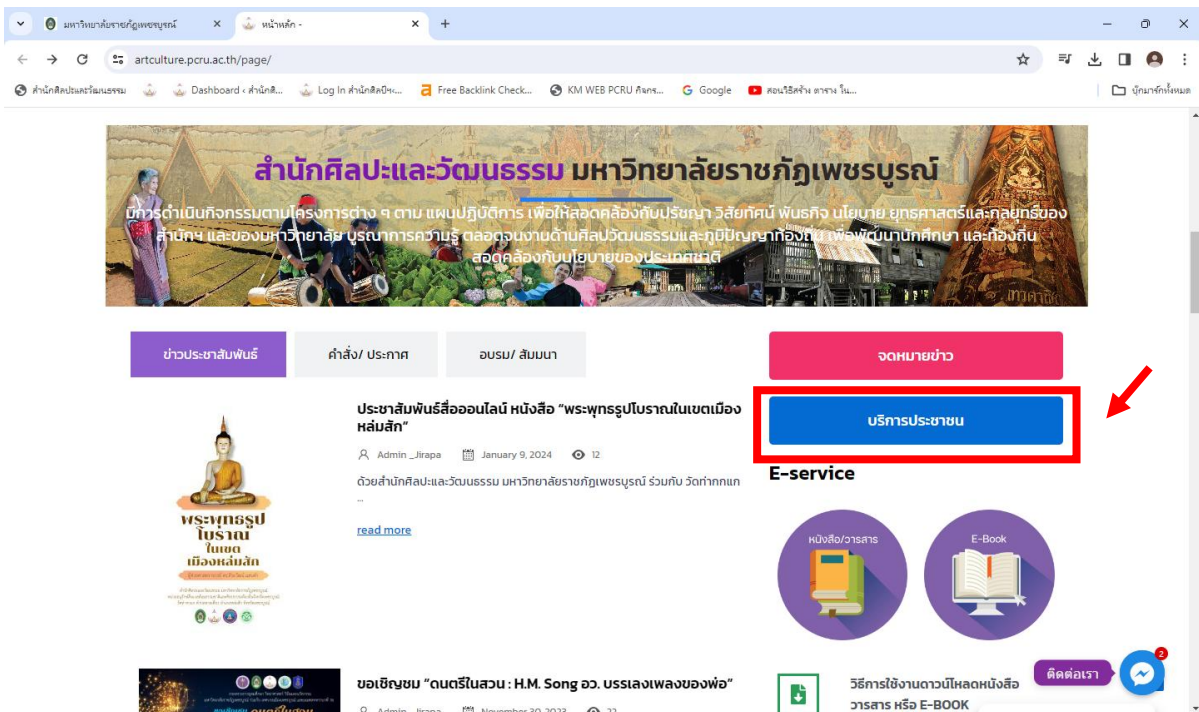
หมายเหตุ -***ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการใช้งานแบบฟอร์มยื่นขอ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

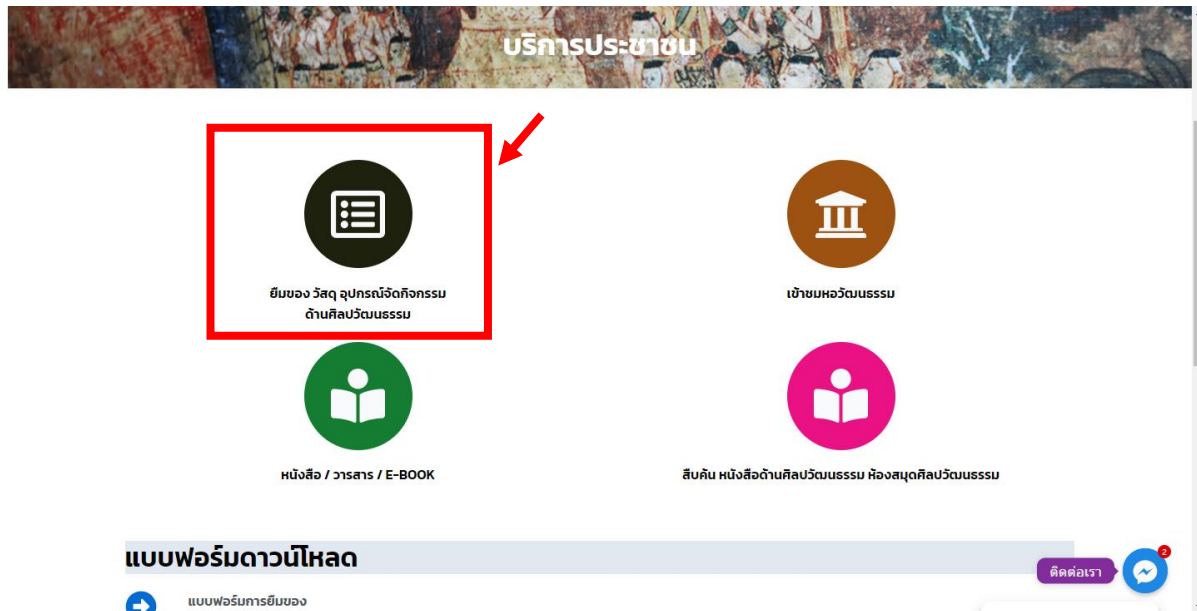
1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://artculture.pcru.ac.th>



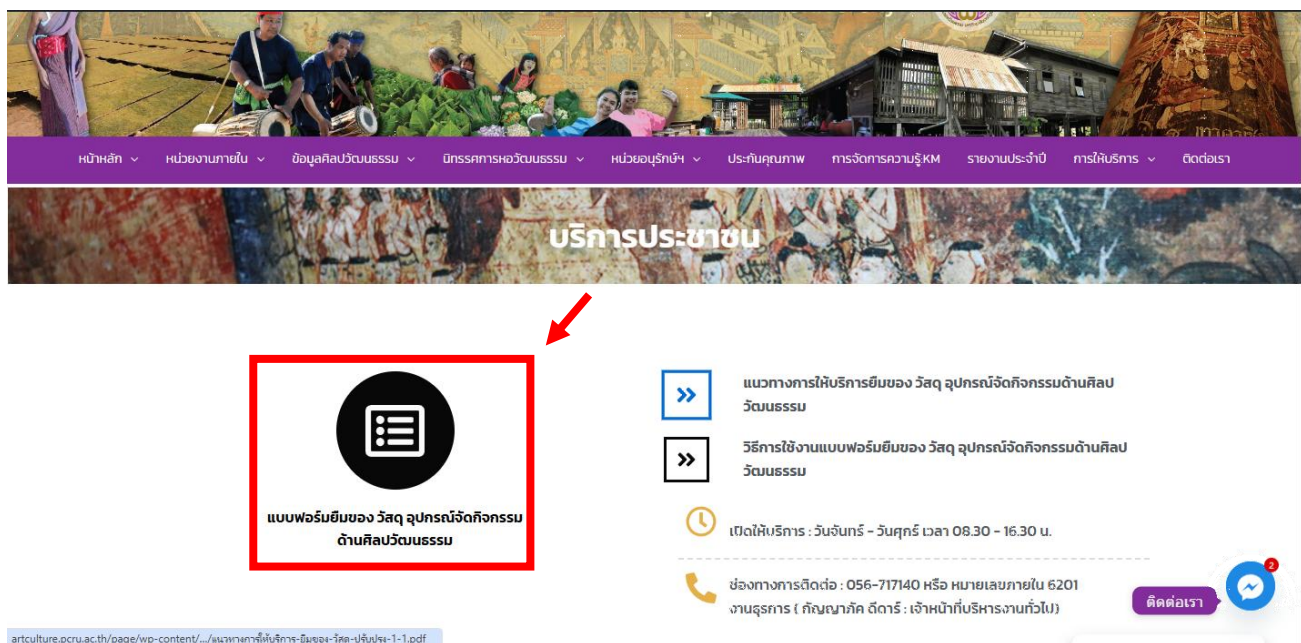
2 เลือกหัวข้อ บริการประชาชน



3 คลิกเลือกหัวข้อ ยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม



4 คลิกแบบฟอร์มยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม



ปรากฏหน้าแบบฟอร์มยื่นขอ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์มยื่นขอ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรม
ด้านศิลปวัฒนธรรม

งานบริหารและธุรการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

artculturespb@pcru.ac.th สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

อีเมลของคุณ

ถัดไป

ลิงก์แบบฟอร์ม

ห้ามส่งฟอร์มนี้ใน Google โฟล์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกส่งมายังใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
Does this form look suspicious? [รายงาน](#)

Google โฟล์ม

5 กรอกอีเมลลงในช่อง แล้วกดถัดไป

แบบฟอร์มยื่นขอ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรม
ด้านศิลปวัฒนธรรม

งานบริหารและธุรการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

artculturespb@pcru.ac.th สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

jirapa1070@gmail.com

ถัดไป

ลิงก์แบบฟอร์ม

ห้ามส่งฟอร์มนี้ใน Google โฟล์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกส่งมายังใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
Does this form look suspicious? [รายงาน](#)

Google โฟล์ม

6 กรอกข้อมูลผู้ยื่นขอให้ครบถ้วนตาม เครื่องหมาย* แล้วกดถัดไป

แบบฟอร์มยื่นขอ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรม
ด้านศิลปวัฒนธรรม

artculturespb@pcru.ac.th สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ข้อมูลผู้ยื่นขอ

ตำแหน่ง *

เลือก

ชื่อ - สกุล *

คำอธิบายของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ *

คำอธิบายของคุณ

อาชีพ *

6 (ต่อ) แล้วกดถัดไป

พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัด คณะ/ สำนัก/ สถาบัน ***โปรดระบุ (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและนักศึกษา)

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สาขา ***โปรดระบุ (สำหรับนักศึกษาเท่านั้น)

คำตอบของคุณ

ข้าราชการ / หน่วยงานของรัฐ ***หากมี(โปรดระบุ)

คำตอบของคุณ

กลับ **ถัดไป** ดำเนินฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านไปยัง...

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ราชอาณาจักรไทย

Google ฟอร์ม

7 เลือกประเภทของที่ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารสิ่งพิมพ์

แบบฟอร์มยืมของ วัสดุ อุปกรณ์ไว้กิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรม

artculturespb@pcru.ac.th สืบค้น

* ระบุว่าเป็นค่าของที่ยืม

ข้อมูลการยืมของ

***กรณียืมนำไปใช้จะต้องทำการขัก และพิมพ์หรือมอบให้เขียนร้อยก่อนส่งคืน

ประเภทของที่ยืม *

เลือก

รายการยืมของ (ระบุจำนวน) ยกตัวอย่าง คำศัพท์ 1 ม้วน , กี่พระ 9 อัน, โต๊ะหมู่ 9 1 ชุด, หุ่น 2 * ตัว เป็นต้น

คำตอบของคุณ

เพื่อไปใช้ในงาน/ กิจกรรม/ โครงการ *

คำตอบของคุณ

8 กรอกรายการของที่ยืม พร้อมระบุจำนวน

ตามตัวอย่าง และการนำไปใช้ในงาน/กิจกรรมฯ

***กรณียืมนำไปใช้จะต้องทำการขัก และพิมพ์หรือมอบให้เขียนร้อยก่อนส่งคืน

ประเภทของที่ยืม *

วัสดุ

รายการยืมของ (ระบุจำนวน) ยกตัวอย่าง คำศัพท์ 1 ม้วน , กี่พระ 9 อัน, โต๊ะหมู่ 9 1 ชุด, หุ่น 2 * ตัว เป็นต้น

คำศัพท์ 1 ม้วน, หุ่น 2 ตัว

เพื่อไปใช้ในงาน/ กิจกรรม/ โครงการ *

จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

วันที่ยืมของ *

วันที่

วว/ดด/ปปปป

9 ใส่ วันที่ยืมของ และ วันที่คืนของ

จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

วันที่ยืมของ *

วันที่

14/11/2023

กำหนดคืนของ *

วันที่

18/11/2023

วันที่คืนของ

วันที่

วว/ดด/ปปปป

เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ *

เลือก

10 ระบุเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ และผู้อนุมัติ (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ)

พร้อม กดส่ง

เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ *

เลือก

ผู้อนุมัติ *

เลือก

กลับ **ส่ง** สร้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google Forms

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รายงานการละเมิด

Google Forms



แบบฟอร์มการยื่นขอ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ประเภทของที่ยื่น

☐ วัสดุ

☐ ครุภัณฑ์

☐ เอกสารสิ่งพิมพ์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/อาชีพ..... เบอร์โทร.....

สังกัดคณะ/สำนัก/ภาค..... มีความประสงค์จะขอยืมรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

เพื่อไปใช้ในกิจการของ.....โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบและได้รับสิ่งของนี้
ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และจะนำมาส่งคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดความเสียหายและสูญเสียน ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ตามราคาที่กำหนดไว้จนครบเท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมของ
(.....)

คำอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์พิมพ์ มีเปี่ยม)
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายของ
(.....)
ตำแหน่ง.....

คืนเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืนของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ

กรณียืมผ้าไปใช้จะต้องทำการซัก-รีด และพับหรือม้วนให้เรียบร้อยก่อนส่งคืน

การให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง

2. การให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม

😊 ประเภทการให้บริการ

- ระหว่างการดำเนินการให้บริการจนเสร็จสิ้น

😊 บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ

😊 ความคาดหวังผู้รับบริการ

- ได้รับการบริการที่สุภาพ
- ให้บริการด้วยสีหน้ายิ้มแย้ม
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ

😊 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มและสบตากลูกค้า
2. สอบถามประเด็น/รายละเอียด ความต้องการของผู้รับบริการ
3. บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
4. สอบถามความต้องการเพิ่มเติม
5. กล่าวขอบคุณและสบตากลูกค้า

😊 ช่องทางการให้บริการ

- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ 056 - 717140

😊 ช่วงเวลาให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

แนวทางการให้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม

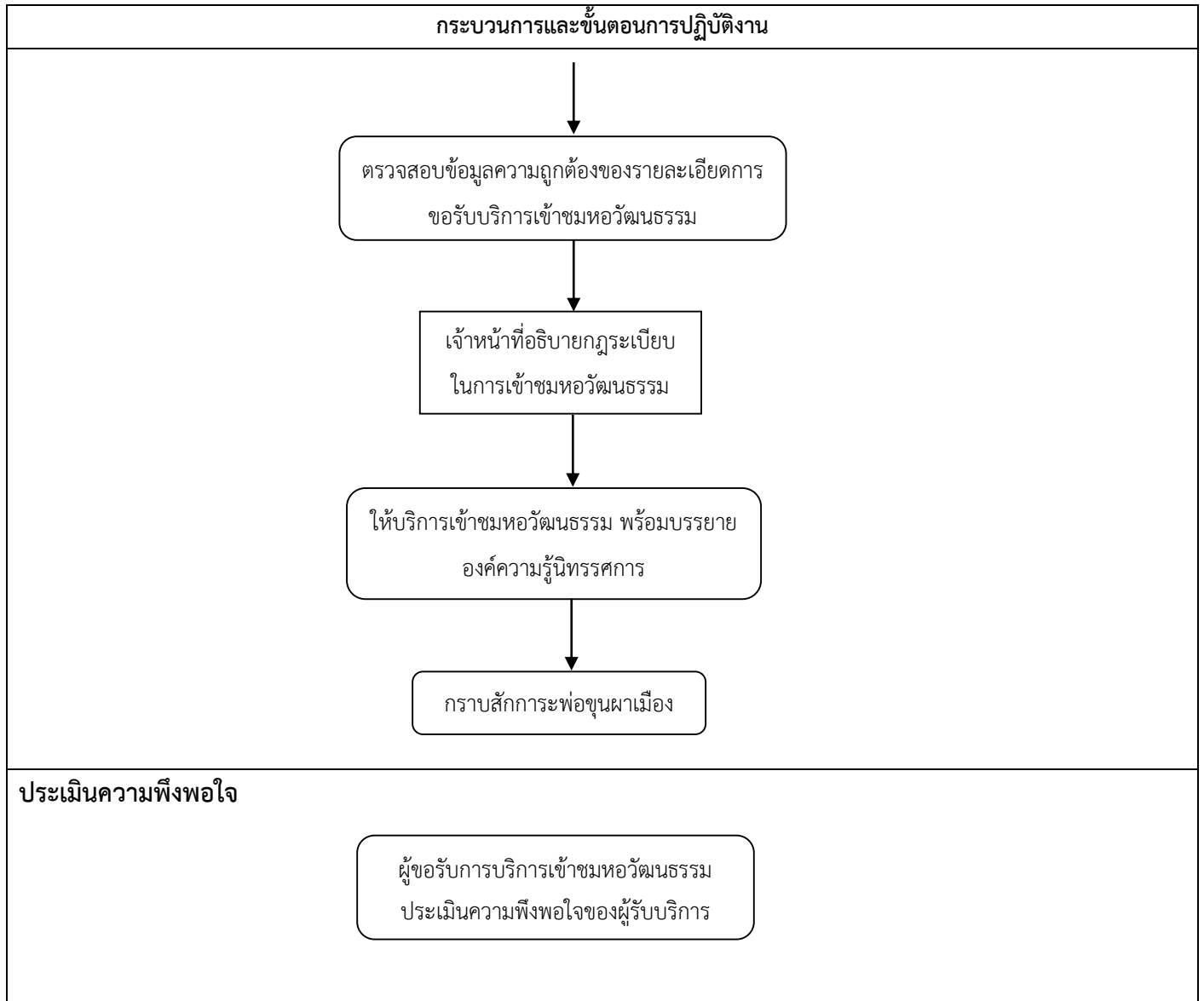
ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ขอเข้าชมหอ วัฒนธรรม <u>ช่องทาง</u> - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. นักศึกษา/ประชาชน/ อาจารย์ เข้าติดต่อ เจ้าหน้าที่ 2. ผู้ขอเข้าชมหอฯ กรอก รายละเอียดลงแบบคำขอ เข้าชมหอวัฒนธรรมเพื่อ ขอรับการเข้าชมหอ วัฒนธรรมและสแกนคิว อาร์โค้ดเข้าชมหอ วัฒนธรรม 3. เจ้าหน้าที่ชี้แจง รายละเอียดข้อห้ามต่าง ๆ ในการเข้าชมหอ วัฒนธรรม 4. เข้าชมหอวัฒนธรรม พร้อมฟังคำบรรยาย 5. กราบสักการะองค์พ่อขุน ผาเมือง	- ในกรณีเป็น หน่วยงาน หนังสือ ขอเข้าชมหอ วัฒนธรรม - แบบคำขอเข้าชม หอวัฒนธรรม	ขั้นตอนที่ 1/ 2 นาที/คน ขั้นตอนที่ 2 - 3/ 5 - 10 นาที/ กลุ่ม ขั้นตอนที่ 4 - 5/ 2 ชั่วโมง 30 นาที/ กลุ่ม	1.พระราชบัญญัติ ภาพยนตร์และ วีดิทัศน์ พ.ศ. 2551 2.ระเบียบสำนัก งานศิลปวัฒน- ธรรมร่วมสมัย ว่าด้วยการใช้หอ ศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. 2557	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายหอวัฒนธรรม - เจ้าหน้าที่หอ วัฒนธรรม ค่าธรรมเนียม - ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	ประเมินความพึง พอใจ	1. ผู้เข้าชมฯ ประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ		ขั้นตอนที่ 1/ 2 นาที/คน		

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอเข้าชมหอวัฒนธรรม

ติดต่อขอเข้าใช้บริการเข้าชมหอวัฒนธรรม

กรอกแบบคำขอเข้าชมหอวัฒนธรรม
และสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าชมหอฯ



หมายเหตุ -***ไม่มีค่าธรรมเนียม



แบบคำขอเข้าชมหอวัฒนธรรม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เขียนที่.....

ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเข้าชมหอวัฒนธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ/สถาบันศึกษา/โรงเรียน.....

มีความประสงค์จะนำ..... จำนวน..... ราย เข้าชมเป็นหมู่คณะดังนี้

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน..... คน

นักเรียน/นักศึกษา จำนวน..... คน

ประชาชน จำนวน..... คน

เพื่อเข้าชมหอวัฒนธรรม สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ในวันที่..... เวลา..... น.

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

และขอมอบให้..... โทรศัพท์.....

เป็นผู้ประสานในรายละเอียดต่อไป ในการนี้ได้ประสานเบื้องต้นในการเข้าชมกับ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

การให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง

3. การให้บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม

😊 ประเภทการให้บริการ

- ระหว่างการดำเนินการให้บริการจนเสร็จสิ้น

😊 บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ

😊 ความคาดหวังผู้รับบริการ

- ต้อนรับด้วยความสุภาพ
- ให้บริการด้วยความเต็มใจ
- ให้ข้อมูลในการบริการได้
- สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
- ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ

😊 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม
2. เจ้าหน้าที่สอบถามประเด็น/รายละเอียด ความต้องการของผู้รับบริการ
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนและแจ้งข้อมูลการยืม – คืนให้ผู้รับบริการรับทราบ ครบถ้วน

ถูกต้อง

😊 ช่องทางการให้บริการ

- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โทรศัพท์ 056 - 717140

😊 ช่วงเวลาให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

แนวทางการให้บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุดวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	การยืมหนังสือ <u>ช่องทาง การให้บริการ</u> - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ พร้อมบัตรประชาชน/บัตร ประจำตัวนักศึกษา/บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการ ยืมลงสมุดยืม - คิน หนังสือ 3. เจ้าหน้าที่ประทับตราวัน กำหนดส่งหนังสือ (ด้านหลัง ของหนังสือ) และลงสมุด ยืม - คิน หนังสือ 4. เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาบัตร ประชาชน/บัตรประจำตัว นักศึกษา/ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ยืม เซ็นชื่อกำกับพร้อมเบอร์ โทรศัพท์เพื่อในการติดต่อทวง ถามหนังสือ (กรณีเกิน กำหนดการยืม) 5. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืม พร้อมบัตรประชาชน/บัตร ประจำตัวนักศึกษา/ บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 6. ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (ด้านหลัง ของหนังสือ) และลงสมุด ยืม - คิน หนังสือ 7. เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวน หนังสือและระยะเวลาการยืม หนังสือและกำหนดวันคืน หนังสือให้ผู้ยืมทราบ 8. เสร็จสิ้นกระบวนการยืม	1. บัตรประชาชน/ บัตรประจำตัว นักศึกษา/บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	ขั้นตอนที่ 1/ 1 นาที/คน ขั้นตอนที่ 2 - 4/ 5 - 10 นาที/คน ขั้นตอนที่ 5 - 8/ 2 นาที/คน	ไม่มีกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายอนุรักษ์ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่งาน หอสมุดวัฒนธรรม - เจ้าหน้าที่สำนักฯ - ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืมฯ ค่าธรรมเนียม - ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2	การคืนหนังสือ <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือพร้อมตรวจสอบเล่มหนังสือให้เรียบร้อย (มีการชำรุดของหนังสือหรือไม่) 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน - คินภายในกำหนดส่งหรือไม่ - คินเกินกำหนดส่งหรือไม่ 4. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันส่งลงด้านหลังหนังสือ และลงสมุด ยืม - คิน 5. ผู้คืนลงลายมือชื่อในสมุด ยืม - คิน หนังสือ 6. เจ้าหน้าที่รับคืนเก็บหนังสือเข้าชั้นตามหมวดหมู่หนังสือให้เรียบร้อย 7. เสร็จสิ้นกระบวนการคืน	-	ขั้นตอนที่ 1 - 3/ 3 นาที/คน ขั้นตอนที่ 4 - 7/ 5 นาที/คน	ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายอนุรักษ์ วิจัย ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่งาน หอสมุดวัฒนธรรม - เจ้าหน้าที่สำนักฯ - ผู้ที่มีความ ประสงค์คืนฯ ค่าธรรมเนียม - ไม่มี ค่าธรรมเนียม
3	ประเมินความพึง พอใจ	1. ผู้ยืม - คิน ประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ		ขั้นตอนที่ 1/ 2 นาที/คน		

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมหนังสือ

เริ่มต้น

ผู้ยืมส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่พร้อมบัตรประชาชน/
บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืมลงสมุด
ยืม - คืน หนังสือ

เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งลงหนังสือ
(ด้านหลังของหนังสือ) และลงสมุด ยืม - คืน หนังสือ

เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ให้ผู้ยืม
เซ็นชื่อกำกับพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อในการติดต่อทวงถามหนังสือ (กรณีเกินกำหนดการยืม)

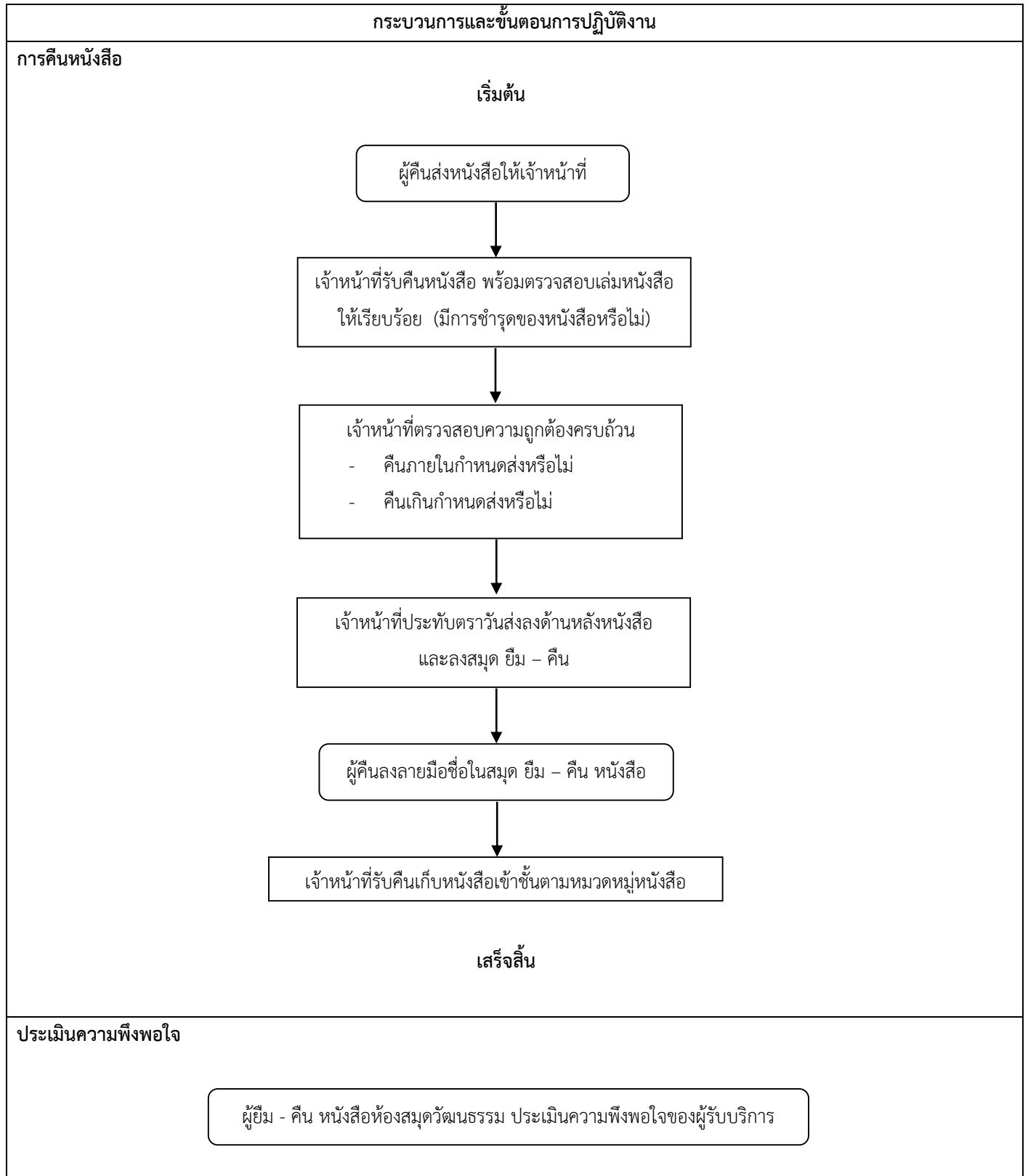
ผู้ยืมเซ็นชื่อกำกับพร้อมเบอร์โทรศัพท์เพื่อในการ
ติดต่อทวงถามหนังสือ

ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (ด้านหลังของหนังสือ)
และลงสมุด ยืม - คืน หนังสือ

เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมคืนบัตร
ประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา

เจ้าหน้าที่แจ้งจำนวนหนังสือ ระยะเวลาการยืม
หนังสือ และกำหนดวันคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ

เสร็จสิ้น



หมายเหตุ -***ไม่มีค่าธรรมเนียม

E-Service One Stop Service

1. การให้บริการดาวน์โหลดหนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK

😊 ประเภทการให้บริการ

- รับบริการออนไลน์

😊 บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบเว็บไซต์สำนักฯ เพื่อให้บริการดาวน์โหลดออนไลน์

😊 ความคาดหวังผู้รับบริการ

- ได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว

😊 ช่องทางการให้บริการ

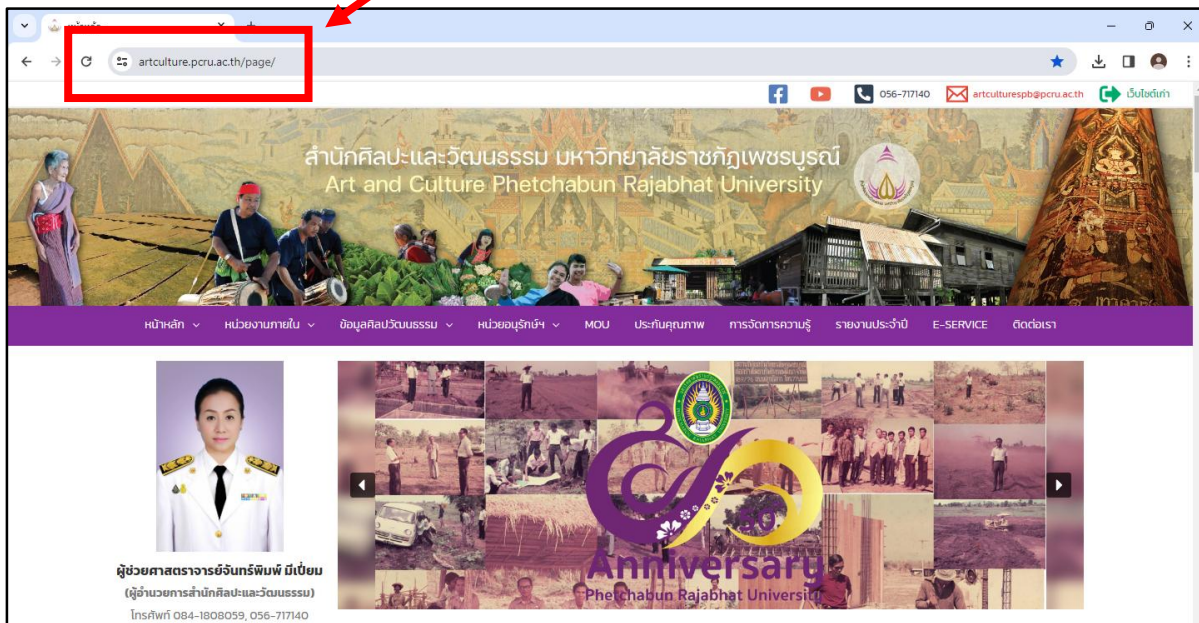
- <https://artculture.pcru.ac.th>

😊 ช่วงเวลาให้บริการ

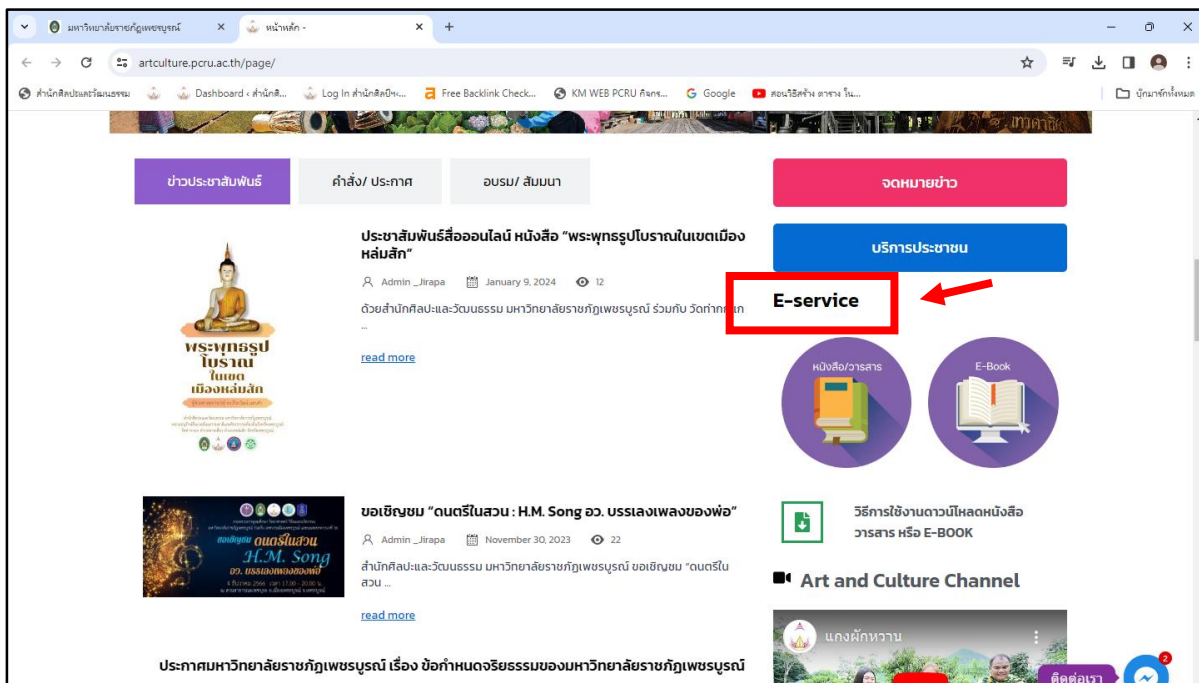
- ออนไลน์ 24 ชั่วโมง

วิธีการใช้งานดาวน์โหลดหนังสือ วารสาร หรือ E-BOOK

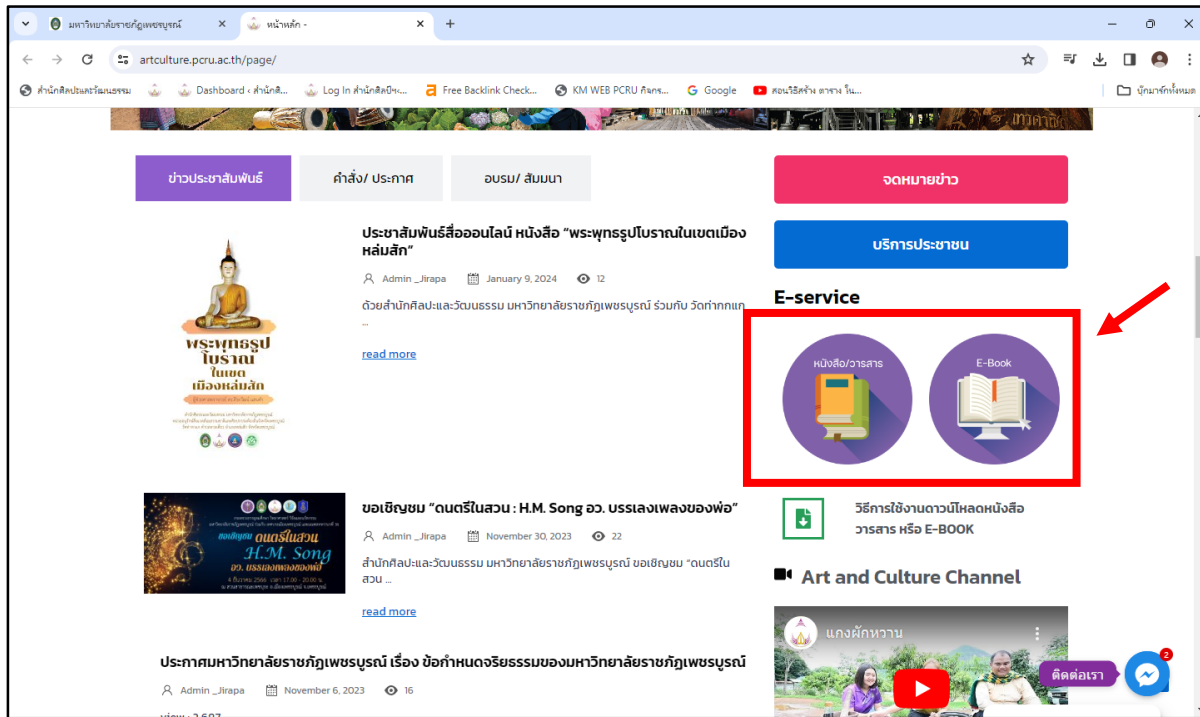
1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://artculture.pcru.ac.th>



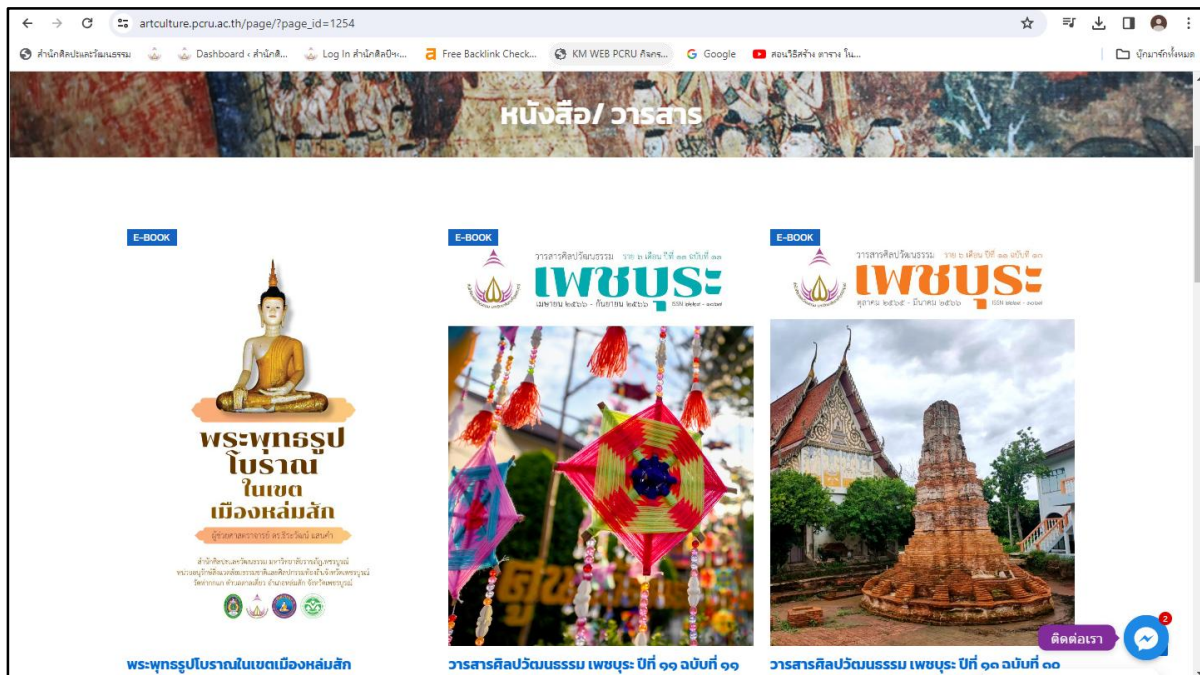
2 เลื่อนลงมา สังเกตหัวข้อ E-Service ด้านขวามือ



3 เลือกหัวข้อ หนังสือ วารสาร หรือ E-Book

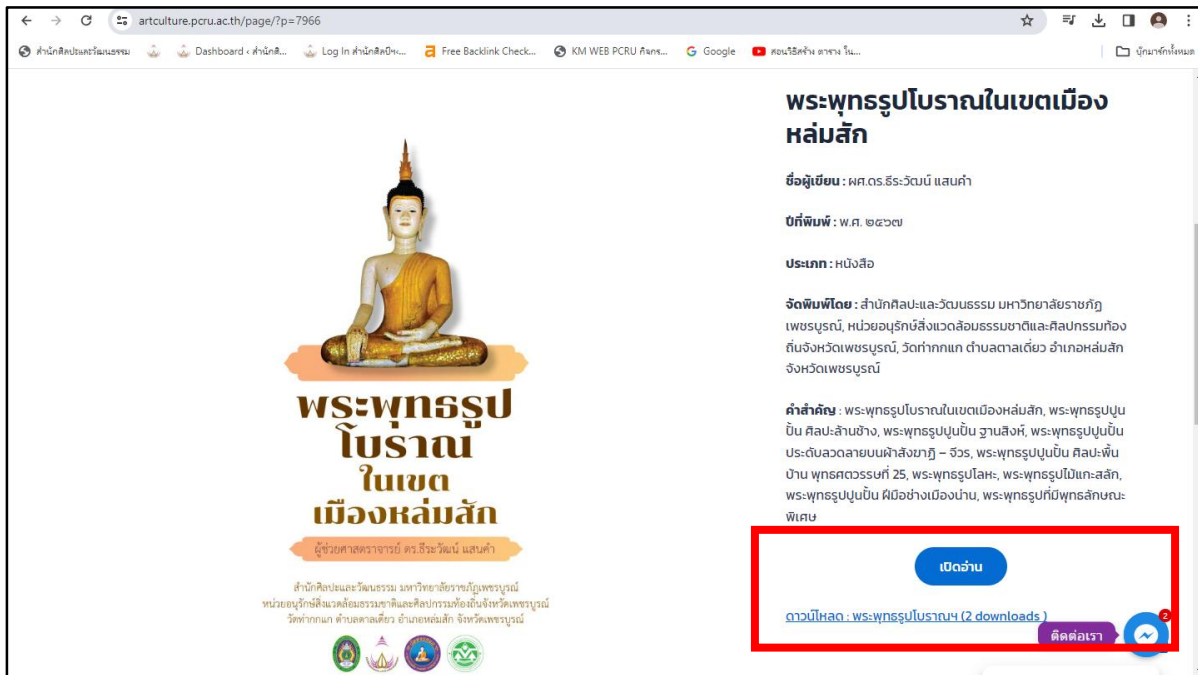


4 คลิกเลือก หนังสือ วารสาร หรือ E-Book เรื่องที่สนใจ



5 กดปุ่ม เปิดอ่าน หรือ ดาวน์โหลด

*** หนังสือ วารสาร ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สามารถเปิดอ่านออนไลน์และดาวน์โหลดฉบับเต็มได้



พระพุทธรูปโบราณในเขตเมืองหล่มสัก

ชื่อผู้เขียน : ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ แสนคำ

ปีที่พิมพ์ : พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเภท : หนังสือ

จัดพิมพ์โดย : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, หน่วยงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์, วัดท่ากนก ตำบลตาแล อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำสำคัญ : พระพุทธรูปโบราณในเขตเมืองหล่มสัก, พระพุทธรูปปูนปั้น ศิลปะล้านช้าง, พระพุทธรูปปูนปั้น ขานสิงห์, พระพุทธรูปปูนปั้นประดับลวดลายบนผ้าสังฆาฏิ - จีวร, พระพุทธรูปปูนปั้น ศิลปะพื้นบ้าน พุทธศตวรรษที่ 25, พระพุทธรูปโลหะ, พระพุทธรูปไม้แกะสลัก, พระพุทธรูปปูนปั้น ฝีมือช่างเมืองน่าน, พระพุทธรูปที่มีพุทธลักษณะพิเศษ

เปิดอ่าน

ดาวน์โหลด : พระพุทธรูปโบราณฯ (2 downloads)

ติดต่อเรา

E-Service One Stop Service

2. การให้บริการสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม

😊 ประเภทการให้บริการ

- รับบริการออนไลน์

😊 บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบเว็บไซต์สำนักฯ เพื่อให้บริการดาวน์โหลดออนไลน์

😊 ความคาดหวังผู้รับบริการ

- ได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็ว

😊 ช่องทางการให้บริการ

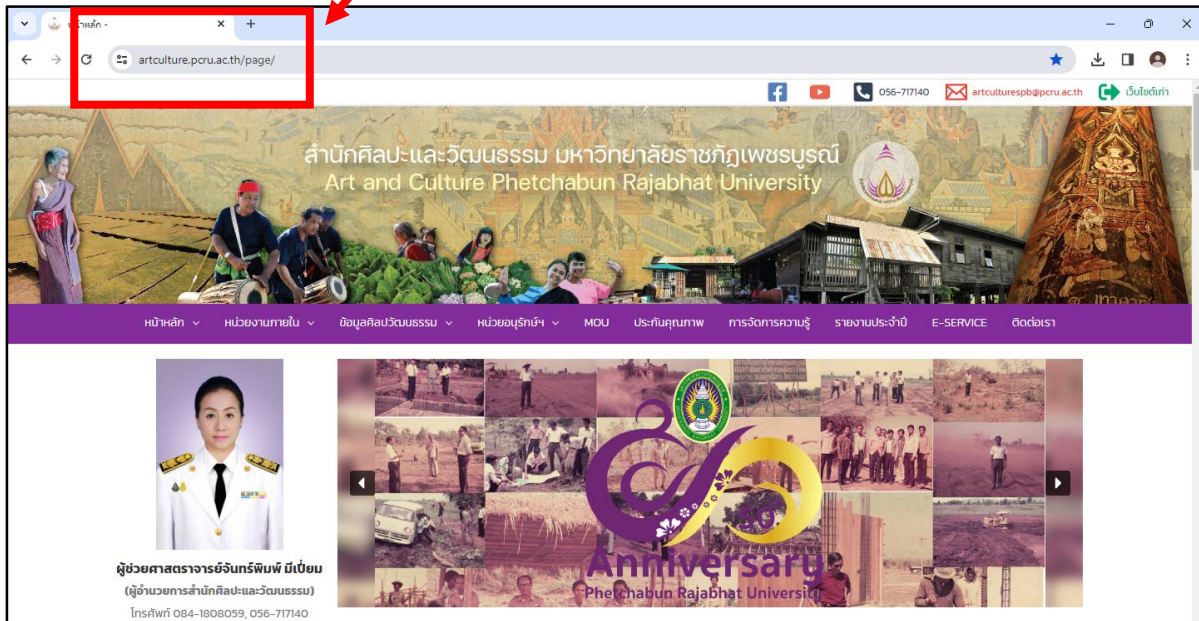
- <https://artculture.pcru.ac.th>

😊 ช่วงเวลาให้บริการ

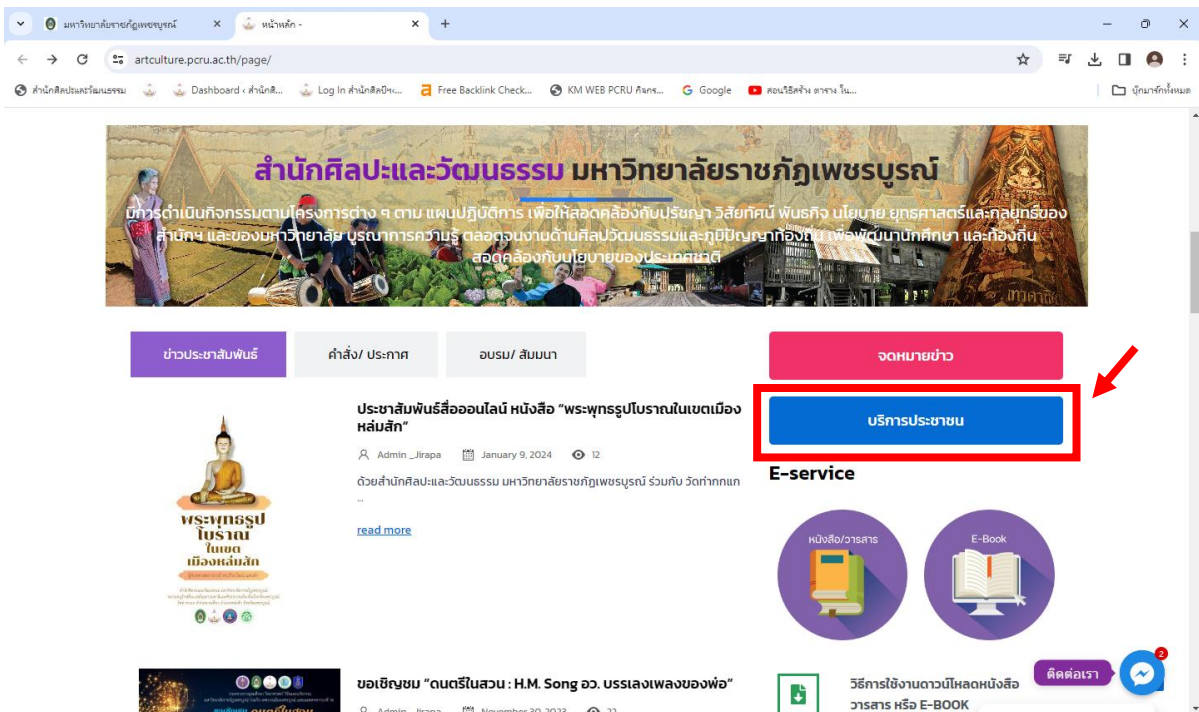
- ออนไลน์ 24 ชั่วโมง

วิธีการใช้งานสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม หอสมุดวัฒนธรรม

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://artculture.pcru.ac.th>



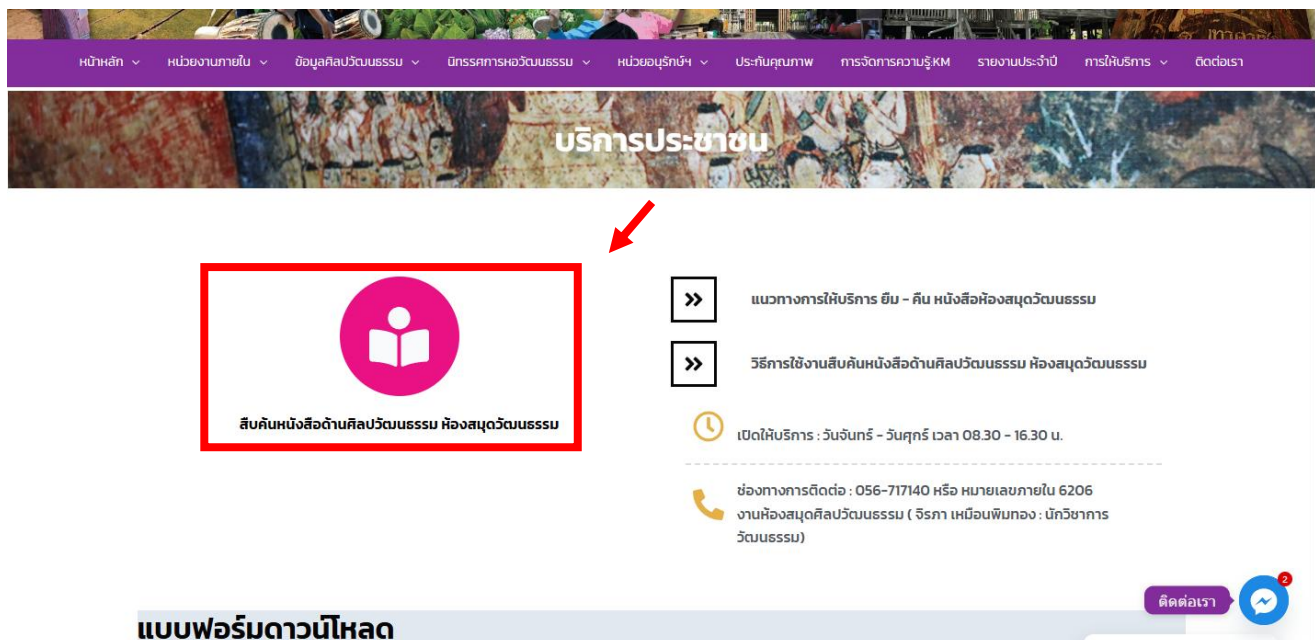
2 เลือกหัวข้อ บริการประชาชน



3 คลิกเลือกหัวข้อ สืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม

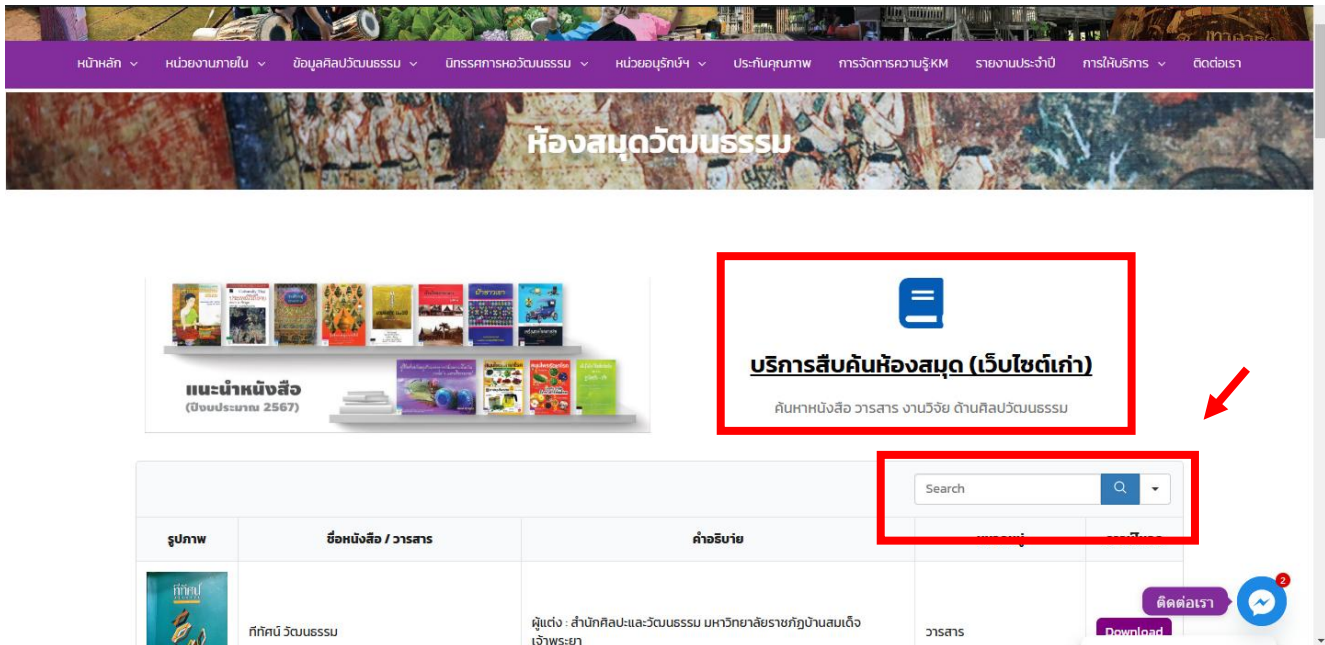


4 คลิกสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม

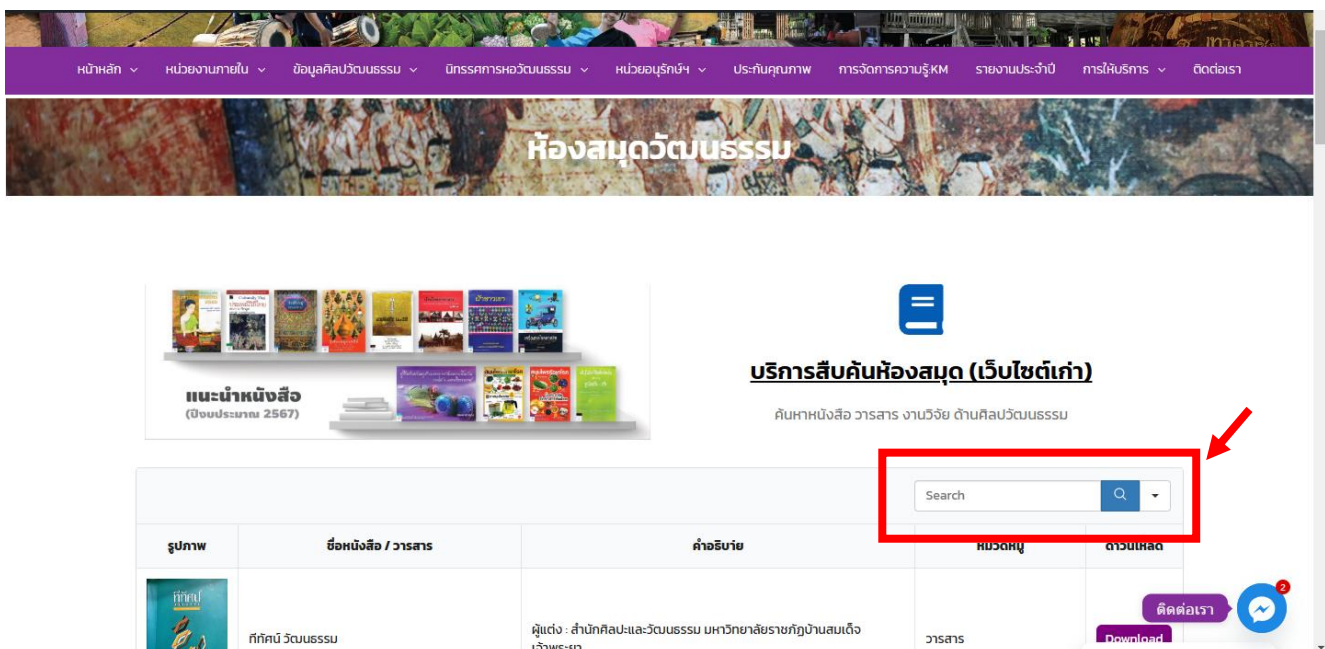


ปรากฏหน้าสืบค้นหนังสือด้านศิลปวัฒนธรรม ห้องสมุดวัฒนธรรม

สามารถสืบค้นผ่านเว็บไซต์เก่า หรือ Search



5 Search 0 พิมพ์คำค้นหาที่ต้องการลงในช่อง Search



6 ปรากฏรายการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา สามารถคลิกที่คำว่า Download เพื่อดูรายการสารบัญของหนังสือ และติดต่อเข้ายืมหนังสือได้ที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

รูปภาพ	ชื่อหนังสือ / วารสาร	คำอธิบาย	หมวดหมู่	ดาวน์โหลด
	มหิศวรรย์ สุนทรไพรไทยสู่การนำไปใช้ประโยชน์	ผู้แต่ง : สถาบันวิจัยและพัฒนา บรค.เพชรบูรณ์ 615.321 น425ม 2562	600 เทคโนโลยี	Download
	จดหมายเหตุเพชรบูรณ์ : Phetchabun Archives	ผู้แต่ง : จังหวัดเพชรบูรณ์ ๓๐๐๐ จ 2566	๓๐๐๐ กองทันเพชรบูรณ์	Download
	แหล่งมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่นเพชรบูรณ์	ผู้แต่ง : สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเพชรบูรณ์ ๓๐๐ ส425ท 2548	๓๐๐๐ กองทันเพชรบูรณ์	Download
	องค์ความรู้ชาวไทยภูเขา (โครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับเด็กชาวไทยภูเขา) ฉบับร่าง	ผู้แต่ง : ฝ่ายแผนงานและงบประมาณสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ ๓๐๐๐ ส619๑ 2544	๓๐๐๐ กองทันเพชรบูรณ์	Download
	ประวัติศาสตร์ท้องถิ่นเมืองเพชรบูรณ์ : จารึกจารีตสุรัฐไทย	ผู้แต่ง : วศิน บินณาวตธรรมา ๓๐๐๐ ๖357ป 256๐	๓๐๐๐ กองทันเพชรบูรณ์	Download

หรือ บริการสืบค้นห้องสมุด (เว็บไซต์เก่า)

พิมพ์คำที่ต้องการสืบค้น แล้วคลิก ค้นหา

กรุณาลงชื่อเข้าใช้ที่นี่

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

สมัครสมาชิกที่นี่

****ข้อแนะนำการสืบค้น****

ต้องการสืบค้น :

เลือกหมวดหมู่ :

จากเขตข้อมูล :

ต้องการสืบค้น :

จากเขตข้อมูล :

เชื่อมโยงเครื่องข่าย

--- รวม link ภายใน ---

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข่าวสาร

- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ▶ ข่าวอบรม / สัมมนา
- ▶ คำสั่ง / ประกาศ
- ▶ จดหมายข่าว
- ▶ ภาพกิจกรรม / โครงการ

ติดต่อเรา

📍 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก

ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง

จังหวัดเพชรบูรณ์ 67๐๐๐

ปรากฏรายการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหา สามารถคลิกเข้าไปดูที่ไฟล์เตอร์ที่ปรากฏ

สามารถติดต่อเข้ายืมหนังสือได้ที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ค้นหา : ชื่อหนังสือ ค้นหา

พบข้อมูลจาก[ชื่อหนังสือ] จำนวน 499 รายการ

	รายการที่พบ	เอกสาร
	ชื่อผู้แต่ง : สำนักงานการประถมศึกษาเพชรบูรณ์ ชื่อหนังสือ : คนดีศรีเพชรบูรณ์ ปีที่พิมพ์ : - สถานที่พิมพ์ : สุทัศน์การพิมพ์ จำนวนหน้า : 171 คำสำคัญ : ก้องถิ่นเพชรบูรณ์//คนสำคัญเพชรบูรณ์ ชื่อหมวด : ก ๑๑๑ ก้องถิ่นเพชรบูรณ์ เลขหมู่หนังสือ : ก ๑๑๑ ส 691 ค สถานที่จัดเก็บ : ห้องศูนย์ข้อมูลศิลปวัฒนธรรม เอกสาร Download	
	ชื่อผู้แต่ง : หน่วยศึกษานิเทศน์ ชื่อหนังสือ : เพชรบูรณ์วิทยุฉบับแห่งขุนเขา ปีที่พิมพ์ : - สถานที่พิมพ์ : - จำนวนหน้า : 116 คำสำคัญ : วัฒนธรรม//เพชรบูรณ์วิทยุฉบับแห่งขุนเขา ชื่อหมวด : ก ๑๑๑ ก้องถิ่นเพชรบูรณ์ เลขหมู่หนังสือ : ก ๑๑๑ พ 101 สถานที่จัดเก็บ : ห้องศูนย์ข้อมูลศิลปวัฒนธรรม	




ภาคผนวก

วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ

1. ผู้บังคับบัญชาสอบถามจากผู้รับบริการโดยตรง
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. ประเมินจากผลสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ

มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายในชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการแต่งเครื่องแบบเจ้าพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 หรือระเบียบอื่นเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน

2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายในชุดยูนิฟอร์มสำหรับการให้บริการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน

3) นอกจากวันที่กำหนดในข้อ 1 และ 2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง/กางเกง สีสุภาพสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น (ห้ามสวมเสื้อยืดคอกลม และรองเท้าแตะ) สุภาพบุรุษสวมเสื้อเชิ้ต หรือเสื้อ มีปกและกางเกงขาวสีสุภาพ (ห้ามสวมกางเกงยีนส์) โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น

☞ ชุดยูนิฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ (สุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ)



การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ในวันจันทร์



การแต่งการของเจ้าหน้าที่ในวันพุธ



การแต่งการของเจ้าหน้าที่ในวันศุกร์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

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

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

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

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

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

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

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

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) 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 มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

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

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

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

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

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

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

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

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

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

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

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

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

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

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

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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

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

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

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

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

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) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหารหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลางและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

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

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

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

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

หมวด ๕
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหือ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

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

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) 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

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าววรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

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

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

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

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

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

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

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

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

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

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

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

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ 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 แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

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

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

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

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

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

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

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

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕
บทกำหนดโทษ

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

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

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

บทเฉพาะกาล

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

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

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

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

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

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

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

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

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

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

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

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

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

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

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

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็น การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

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

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

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

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ

เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน

ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ

เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืม การโอน การบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคล กับผลประโยชน์ส่วนรวม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

๑. มาตรการการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นหลัก

๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด ตลอดจน การดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแล ให้คำแนะนำบุคลากร ให้ปฏิบัติงาน ตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ ห้ามมิให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒.๒ ห้ามมิให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๒.๓ ห้ามมิให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ให้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๓. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจการใด ๆ จะต้อง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ใน กิจการ ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๗ และ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พักสฤภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของ ผู้ยืม ให้ชัดเจน

๓.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานผู้ยืมจะต้องได้รับการ อนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๒.๒ การให้บุคคลกรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ยืมใช้ภายใน สถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบูรณ์

๓.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรืออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่ วันครบกำหนดให้หัวหน้าพัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้นรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๔. ข้อปฏิบัติในการคืนหรือโอนทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ผู้ที่จะคืนหรือโอนพัสดุ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ทราบทุกครั้งและจะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๔.๒ กรณีการคืนโอนพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของผู้เกษียณอายุราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ผู้เกษียณอายุราชการสังกัดอยู่ ดำเนินการทำบันทึกคืนหรือโอนพัสดุให้แล้ว เสร็จภายในเดือนสิงหาคมก่อนที่ผู้เกษียณอายุราชการจะเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายนของทุกปี

๕. การบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

๖. การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ได้รับทราบมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัด เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๖.๒ เผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <https://www.pcru.ac.th>

๗. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจนับพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหาย (หากมี) ที่เกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๗.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)

อธิการบดี

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทพัสดุใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ.....

มีวัตถุประสงค์.....ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลข เครื่อง	ลักษณะ/รุ่น/ ยี่ห้อ	อุปกรณ์ ประกอบ

หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนพัสดุที่ยืมในสภาพที่งานได้ตามปกติ
เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดการชำรุด ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการซ่อมแซมแก้ไข
ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ยี่ห้อ รุ่นเดิม ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินเท่ากับราคาในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายใน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เสนอผ่าน หัวหน้าพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ☐ ให้ยืมใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ☐ ให้ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานราชการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

- ☐ ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

- ☐ รับคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนเป็นผู้ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

สรุปลำดับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เดิมกฎหมายเกี่ยวกับภาพยนตร์ มี ๔ ฉบับ

- (๑) พระราชบัญญัติภาพยนตร์ พุทธศักราช ๒๔๗๓
- (๒) พระราชบัญญัติภาพยนตร์ (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๔๗๙
- (๓) ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๑๕
- (๔) พระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐

โดยกฎหมายลำดับที่ (๑) , (๒) และ (๓) เป็นประเภทเดียวกันที่เกี่ยวข้องกับฟิล์ม ส่วนกฎหมายลำดับที่ (๔) เป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับวัสดุที่เคลือบด้วยสารแม่เหล็ก

สาระของกฎหมายเดิม มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติภาพยนตร์ พุทธศักราช ๒๔๗๓

๑.๑ "ภาพยนตร์" หมายความว่า ฟิล์ม ไม่ว่าจะเป็นชนิดเนกาตีฟ (Negative) หรือโพซิตีฟ (Positive) ซึ่งได้ถูกถ่ายอัด หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ให้ปรากฏรูปหรือเสียง หรือทั้งรูปและเสียงเป็นเรื่องหรือเหตุการณ์ หรือข้อความอันจักถ่ายทอดรูปหรือเสียง หรือทั้งรูปและเสียงได้ด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ หรือเครื่องอย่างอื่นทำนองเดียวกันและให้หมายความตลอดถึงฟิล์มซึ่งได้ถูกถ่ายอัด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ ให้ปรากฏสีเพื่ออัดลงในฟิล์มชนิดที่กล่าวข้างต้นด้วย (มาตรา ๓)

๑.๒ กำหนดให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์ฯ คือ นายตรวจ เจ้าพนักงานผู้พิจารณาและสภาพิจารณาภาพยนตร์ (มาตรา ๖)

- นายตรวจ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการตรวจภาพยนตร์ที่ทำการสร้างหรือฉาย (มาตรา ๔ มาตรา ๗)

- เจ้าพนักงานผู้พิจารณา คือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสาระของภาพยนตร์ว่าสามารถฉายได้หรือไม่ และออกใบอนุญาต (มาตรา ๑๐)

- สภาพิจารณาภาพยนตร์ คือ องค์กรพิจารณาการอุทธรณ์ การปฏิบัติงานของนายตรวจ และเจ้าพนักงานผู้พิจารณาภาพยนตร์ (มาตรา ๑๑)

๑.๓ ระบบการตรวจพิจารณา ใช้ระบบ Censor โดยภาพยนตร์ที่ผ่านการตรวจพิจารณาจะมีเนื้อหาที่เหมาะสมกับผู้ดูทุกเพศทุกวัย (มาตรา ๔)

๑.๔ บทกำหนดโทษ

ผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติภาพยนตร์มีโทษทางอาญา คือ ปรับและจำคุก (มาตรา ๒๐ - มาตรา ๒๒)

๒. พระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐

๒.๑ "เทปหรือวัสดุโทรทัศน์" หมายความว่า

(๑) วัสดุที่เคลือบด้วยสารแม่เหล็กหรือสารอื่นใดซึ่งได้บันทึกภาพหรือถ่ายทอดภาพโดยการเปลี่ยนสัญญาณเป็นกระแสไฟฟ้า หรือ

(๒) วัสดุอย่างอื่นใดซึ่งได้ถูกถ่ายอัด หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ให้เป็นเรื่องเหตุการณ์ รูปข้อความ หรือเกมการเล่น ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดให้วีดิโอเกม เลเซอร์ดิสก์ ดิจิตอลวีดิโอดิสก์ วีดิโอซีดี ซีดีรอม และฮาร์ดดิสก์ที่บันทึกหรือถ่ายทอดเกมการเล่นทุกชนิด เป็นเทปหรือวัสดุโทรทัศน์)

โดยวัสดุดังกล่าวสามารถจัดถ่ายทอดออกเป็นภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียงได้ในลักษณะต่อเนื่องกันไปด้วยเครื่องเทปโทรทัศน์หรือเครื่องถ่ายทอดวัสดุโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพ หรือเครื่องกลไกอย่างอื่นทำนองเดียวกัน (มาตรา ๔)

๒.๒ กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปฯ คือนายทะเบียน เจ้าพนักงานผู้ตรวจและพนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา ๔๓)

นายทะเบียน คือ เจ้าหน้าที่ในการอนุญาตการประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่าย (มาตรา ๖)

เจ้าพนักงานผู้ตรวจ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพิจารณาสาระของวัสดุเทปหรือวัสดุโทรทัศน์ (มาตรา ๑๐)

พนักงานเจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตให้ฉายหรือให้บริการ (มาตรา ๒๐)

๓. พระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีทั้งสิ้น ๙๑ มาตรา มีหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

๓.๑ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่ปัจจุบันเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้พัฒนาอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องทำให้การสร้างหรือจัดทำภาพยนตร์ไม่จำเป็นต้องบันทึกลงในฟิล์มภาพยนตร์ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์ พุทธศักราช ๒๔๗๓ เท่านั้น แต่สามารถบันทึกไว้ในวัสดุอื่น เช่น วัสดุในรูปของเทปและวัสดุโทรทัศน์หรือวัสดุอื่น ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการตราพระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐ เพื่อควบคุมภาพยนตร์ที่ถูกบันทึกลงบนวัสดุอื่นที่ไม่ใช่ฟิล์มภาพยนตร์ทำให้การตรวจสอบและควบคุมภาพยนตร์ก่อนนำออกฉาย แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายมีความซับซ้อนกัน ในพระราชบัญญัตินี้จึงได้ยกเลิกพระราชบัญญัติภาพยนตร์ พุทธศักราช ๒๔๗๓ และพระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยกำหนดนิยามของภาพยนตร์ เพื่อให้สามารถครอบคลุมถึงภาพยนตร์ตามความหมายที่เคยกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติภาพยนตร์ พุทธศักราช ๒๔๗๓ และพระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐ และให้สอดคล้องกับทางปฏิบัติและการพัฒนาของเทคโนโลยีซึ่งในปัจจุบันภาพยนตร์ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายทั้งสองฉบับแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ภาพยนตร์ตามความหมายทั่ว ๆ ไป ที่เข้าใจอยู่ในปัจจุบันที่มีลักษณะเป็นเรื่องราวและใช้ดูเพื่อความบันเทิง

(๒) ภาพเคลื่อนไหวที่มีลักษณะที่เป็นเรื่องราวในลักษณะที่เป็นเกมการเล่นหรือคาราโอเกะ ซึ่งผู้ดูจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการใช้ไม่ว่าจะเป็นการเล่นเกมหรือการร้องคาราโอเกะ เพื่อประกอบภาพเคลื่อนไหวที่ปรากฏขึ้นจากการฉายหรือการถ่ายทอดวัสดุดังกล่าว และโดยที่สภาพข้อเท็จจริงและวัตถุประสงค์ในการควบคุมต่างกัน คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๕) จึงแยกหลักเกณฑ์ในการควบคุมออกจากกันโดยในส่วนที่ว่าด้วยภาพยนตร์ตามความหมายทั่วไปได้กำหนดนิยามไว้ว่า "ภาพยนตร์" หมายความว่า วัสดุที่มีการบันทึกภาพหรือภาพและเสียง ซึ่งสามารถนำมาฉายให้เห็นเป็นภาพที่เคลื่อนไหวได้อย่างต่อเนื่อง (motion picture) แต่ไม่รวมถึงวีดิทัศน์ เนื่องจากการสร้างภาพยนตร์จะต้องมีการบันทึกภาพหรือภาพและเสียงลงวัสดุประเภทใดประเภทหนึ่งก่อนที่จะนำออกฉายให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหว และได้กำหนดนิยามสำหรับเรียกวัสดุที่ใช้บันทึกเกมการเล่นและคาราโอเกะว่า "วีดิทัศน์" ซึ่งเป็นคำที่บัญญัติไว้ในศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ได้บัญญัติคำแปลของ "video" ไว้ว่าหมายถึง วีดิทัศน์ โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดนิยามไว้เป็นพิเศษโดยให้วีดิทัศน์หมายถึง วัสดุที่มีการบันทึกภาพหรือภาพและเสียงซึ่งสามารถนำมาฉายให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้อย่างต่อเนื่องในลักษณะที่เป็นเกมการเล่น คาราโอเกะที่มีภาพประกอบ หรือลักษณะอื่นใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา ๔)

๓.๒ องค์การกำกับดูแล

กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกำกับดูแลการประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์
แยกเป็น ๒ คณะ คือ

(๑) คณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ มีหน้าที่เสนอนโยบายแผนและกำหนด
ยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมภาพยนตร์และการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์ต่อรัฐมนตรี
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาและกำหนดประเภทของภาพยนตร์ที่จะนำออกฉาย ให้เช่า
แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร องค์ประกอบของคณะกรรมการให้ประกอบด้วย ปลัดกระทรวง
รวมทั้งผู้แทนหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำนวน ๑๖ คน และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกิน ๑๑ คน
ด้านภาพยนตร์วีดิทัศน์ โทรทัศน์ หรือการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่อาจารย์ในสถาบันการศึกษา
ของรัฐด้านละ ๑ คน และผู้แทนนิติบุคคลซึ่งประกอบกิจการภาพยนตร์หรือวีดิทัศน์จำนวน ๗ คน เพื่อให้มีองค์ประกอบ
ทั้งภาคสังคม วัฒนธรรม ธุรกิจ และเทคโนโลยี เพื่อให้คณะกรรมการสามารถกำหนดนโยบายในการควบคุม
และส่งเสริมกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ได้อย่างเป็นระบบ (มาตรา ๗)

(๒) คณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ มีหน้าที่ในการตรวจพิจารณาภาพยนตร์
และวีดิทัศน์ที่จะนำออกฉาย ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักรรวมทั้งอนุญาตการสร้างภาพยนตร์
ต่างประเทศในราชอาณาจักร และอนุญาตการส่งออกภาพยนตร์และวีดิทัศน์ไปนอกราชอาณาจักร ประกอบด้วย
ผู้ทรงคุณวุฒิที่รัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ โดยที่คณะกรรมการชุดนี้
เป็นองค์กรหลักในการตรวจพิจารณาและอนุญาตภาพยนตร์และวีดิทัศน์ก่อนนำออกเผยแพร่ จึงได้กำหนด
องค์ประกอบให้มีขนาดเล็กเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่โดยกำหนดแยกเป็นคณะกรรมการพิจารณา
ภาพยนตร์ ฯ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ (๑) (การสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศ) ซึ่งกระทรวงการท่องเที่ยว
และกีฬาดูแลรับผิดชอบ ให้มีจำนวน ๙ คน และคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์ ฯ ตามมาตรา ๑๘ (๒ - ๕)
ซึ่งกระทรวงวัฒนธรรมดูแลรับผิดชอบ ให้มีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน และกำหนดให้สามารถตั้งได้หลายชุด
เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณของภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่มีการเสนอให้ตรวจพิจารณา (มาตรา ๑๖)

๓.๓ หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติและคณะกรรมการ
พิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

กำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมรับผิดชอบงานการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับ
กิจการภาพยนตร์ โดยทำหน้าที่เป็นสำนักเลขานุการของคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ
รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการภาพยนตร์
และวีดิทัศน์แห่งชาติ (มาตรา ๘)

กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติเป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ
พิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน
ของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติ ตามมาตรา ๑๘ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) (มาตรา ๑๗)

๓.๔ การประกอบกิจการภาพยนตร์

(๑) การสร้างภาพยนตร์

โดยที่ปัจจุบันการสร้างภาพยนตร์ไทย (ภาพยนตร์ที่ใช้ภาษาไทยหรือภาษาท้องถิ่นของประเทศไทย
ทั้งหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ในบทภาพยนตร์ต้นฉบับสำหรับการแสดงภาพยนตร์และเจ้าของลิขสิทธิ์เป็นผู้มีสัญชาติไทย)
ไม่ต้องขออนุญาตก่อนดำเนินการสร้าง ส่วนการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรจะต้องได้รับอนุญาต
จากคณะกรรมการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทยตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทย

ว่าด้วยการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๔ และผู้สร้างภาพยนตร์ต้องขออนุญาตเข้าไปใช้สถานที่ในการสร้างภาพยนตร์กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ และหากก่อให้เกิดความเสียหายก็จะต้องมีการปรับปรุงหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงได้กำหนดหลักการให้สอดคล้องกับระบบในปัจจุบันคือกำหนดให้เฉพาะการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ และหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบสถานที่ที่ใช้สร้างภาพยนตร์ และกรณีการสร้างภาพยนตร์มีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมหรือทรัพยากรธรรมชาติซึ่งเป็นของรัฐหรือสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน ผู้สร้างภาพยนตร์ต้องดำเนินการปรับปรุงสิ่งดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมทั้งนี้ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม ในการสร้างภาพยนตร์ทั้งภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศผู้สร้างภาพยนตร์ต้องดำเนินการสร้างภาพยนตร์ในลักษณะที่ไม่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของชาติ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หากมีการฝ่าฝืนก็ต้องรับโทษตามที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้สร้างภาพยนตร์ลดความเสี่ยงในการลงทุน พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงได้กำหนดให้ผู้สร้างภาพยนตร์มีสิทธิขอให้คณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับภาพยนตร์ก่อนจะดำเนินการสร้างได้ (มาตรา ๒๐ - มาตรา ๒๔)

(๒) การนำภาพยนตร์ออกเผยแพร่

กำหนดให้ภาพยนตร์ที่จะนำออกฉาย ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักรต้องผ่านการตรวจพิจารณาและกำหนดประเภทจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ยกเว้นภาพยนตร์ดังต่อไปนี้

(ก) ภาพยนตร์ข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(ข) ภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นเพื่อคู่เป็นการส่วนตัว

(ค) ภาพยนตร์ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทำขึ้นเพื่อเผยแพร่หรือส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

(ง) ภาพยนตร์ที่ฉายในเทศกาลภาพยนตร์ระหว่างประเทศเพื่อการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(จ) ภาพยนตร์ที่ฉายทางโทรทัศน์และผ่านการตรวจพิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์แล้ว ทั้งนี้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการตรวจพิจารณาเนื่องจากภาพยนตร์ที่จะนำออกฉายทางโทรทัศน์อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กรตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะนำภาพยนตร์ที่ฉายทางโทรทัศน์ออกฉายทางสื่อประเภทอื่นหรือนำออกให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร ภาพยนตร์ดังกล่าวต้องผ่านการตรวจพิจารณาและกำหนดประเภทจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ (มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘)

(๓) ระบบการตรวจพิจารณาภาพยนตร์

พระราชบัญญัติฉบับนี้เปลี่ยนระบบการตรวจพิจารณาภาพยนตร์จากเดิมที่ใช้ระบบ Censor ซึ่งภาพยนตร์ที่ผ่านการตรวจพิจารณาจะมีเนื้อหาที่เหมาะสมกับผู้ดูทุกเพศทุกวัย เป็นระบบ rating คือ การตรวจพิจารณาโดยกำหนดประเภทของภาพยนตร์ให้เหมาะสมกับอายุของผู้ดูภาพยนตร์และกำหนดมาตรการป้องกันมิให้มีการฉาย แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่บุคคลที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งในการตรวจพิจารณาภาพยนตร์ คณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์ฯ จะกำหนดว่าภาพยนตร์ที่ตรวจพิจารณาจัดอยู่ในภาพยนตร์ประเภทใด คือ

- (๑) ภาพยนตร์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้และควรส่งเสริมให้มีการดู
- (๒) ภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ดูทั่วไป
- (๓) ภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ที่มีอายุตั้งแต่สิบสามปีขึ้นไป
- (๔) ภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ที่มีอายุตั้งแต่สิบห้าปีขึ้นไป
- (๕) ภาพยนตร์ที่เหมาะสมกับผู้ที่มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีขึ้นไป
- (๖) ภาพยนตร์ที่ห้ามผู้ดูต่ำกว่ายี่สิบปีดู
- (๗) ภาพยนตร์ที่ห้ามเผยแพร่ในราชอาณาจักร

โดยกำหนดให้เจ้าของโรงภาพยนตร์แจ้งประเภทของภาพยนตร์ที่จะนำออกฉายในแต่ละเรื่องไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ชัดเจนในบริเวณโรงภาพยนตร์และห้ามมิให้ยินยอมหรือปล่อยปละละเลยให้ผู้ซึ่งมีอายุต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดเข้าไปในโรงภาพยนตร์ในระหว่างที่ทำการฉายภาพยนตร์ประเภทนั้น ๆ และกำหนดห้ามมิให้ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ ฉาย ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ให้แก่ผู้ที่มีอายุต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งกำหนดเวลาในการนำภาพยนตร์บางประเภทออกฉายทางโทรทัศน์ โดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติเป็นผู้พิจารณากำหนด (มาตรา ๒๖ มาตรา ๔๔)

(๔) การส่งออกภาพยนตร์

กำหนดให้การส่งออกภาพยนตร์ไปนอกราชอาณาจักรต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ยกเว้นภาพยนตร์ที่ผ่านการตรวจพิจารณาและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องผ่านการตรวจพิจารณาและภาพยนตร์ต่างประเทศที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องผ่านการตรวจพิจารณาและภาพยนตร์ต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตให้สร้างในราชอาณาจักรเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการตรวจพิจารณาและดึงดูดผู้สร้างภาพยนตร์ต่างประเทศให้มาถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทย และเพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทยจึงกำหนดให้การส่งออกภาพยนตร์ไปต่างประเทศไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการอนุญาตให้ส่งออกภาพยนตร์ (มาตรา ๓๕)

(๕) การประกอบกิจการโรงภาพยนตร์

ตามระบบกฎหมายปัจจุบันการประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ผู้ประกอบการไม่ต้องขออนุญาตในการประกอบกิจการฉายภาพยนตร์ แต่ต้องมีใบอนุญาตให้ใช้อาคารเพื่อประกอบกิจการโรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารซึ่งใบอนุญาตดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมดูแลในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยของตัวอาคาร แต่เนื่องจากร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้เปลี่ยนหลักการตรวจพิจารณาภาพยนตร์เป็นระบบ rating จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดให้การประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ซึ่งหมายถึงสถานที่ฉายภาพยนตร์โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการฉายภาพยนตร์ของโรงภาพยนตร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของภาพยนตร์ในแต่ละประเภทที่กฎหมายกำหนดไว้ (มาตรา ๓๗)

(๖) การประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์

กำหนดให้ผู้ประกอบการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ ต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียน ซึ่งเป็นไปตามหลักการเดิมที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติควบคุมกิจการเทปและวัสดุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๓๐ อย่างไรก็ตาม ได้ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการขอใบอนุญาตจากเดิมที่เคยกำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ และใบอนุญาตให้ฉายภาพยนตร์ ให้เป็นให้มีใบอนุญาตประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์เพียงฉบับเดียว เนื่องจากการฉายภาพยนตร์

ในสถานที่ดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของการประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ (มาตรา ๓๘)

(๗) อายุใบอนุญาต

ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดอายุใบอนุญาตในการประกอบกิจการทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นโรงภาพยนตร์ ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ ร้านวิดีโอ รวมทั้งร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวิดีโอไว้ห้าปี ทั้งนี้ เพื่อลดภาระให้แก่ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการดำเนินการยื่นคำขออนุญาตและการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมให้ต่ำลง เพื่อจูงใจผู้ประกอบการเข้ามาอยู่ในระบบให้มากขึ้น (มาตรา ๔๐)

๓.๕ การส่งเสริมและพัฒนาภาพยนตร์

(๑) การกำหนดสัดส่วนของภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศที่จะนำออกฉายในโรงภาพยนตร์

โดยที่ปัจจุบันอุตสาหกรรมภาพยนตร์ไทยไม่สามารถแข่งขันกับภาพยนตร์ของต่างประเทศได้ ทั้งในด้านของเงินทุนและเทคนิคการถ่ายทำ ดังนั้น เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติและวัฒนธรรมไทย ตลอดจนส่งเสริมให้ภาพยนตร์ไทยสามารถแข่งขันกับภาพยนตร์ต่างประเทศได้ จึงกำหนดให้คณะกรรมการ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติสามารถกำหนดสัดส่วนของภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศ ที่จะนำออกฉายในโรงภาพยนตร์ให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและปริมาณการสร้างภาพยนตร์ไทยในแต่ละช่วง

(๒) การจัดตั้งหน่วยงานสำหรับส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์และวีดิทัศน์

เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์และวีดิทัศน์ได้กำหนดให้กระทรวง วัฒนธรรมมีหน่วยงานรับผิดชอบในการส่งเสริมอุตสาหกรรมภาพยนตร์และวีดิทัศน์ตามนโยบายแผนยุทธศาสตร์ และมาตรการที่คณะกรรมการเสนอหรือกำหนดตามกฎหมายฉบับนี้ (มาตรา ๙)

๓.๖ การประกอบกิจการร้านวีดิทัศน์

หลักเกณฑ์ในการควบคุมการประกอบกิจการวีดิทัศน์ให้สอดคล้องกับลักษณะและ วัตถุประสงค์ในการควบคุม คือ

(๑) การสร้างวีดิทัศน์

ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ไม่ได้กำหนดให้ต้องขออนุญาตในการสร้าง รวมทั้งไม่ได้กำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสร้างไว้ เนื่องจากการสร้างวีดิทัศน์มีผลกระทบน้อยกว่าการสร้างภาพยนตร์

(๒) ระบบการตรวจพิจารณา

โดยที่ลักษณะการใช้หรือดูวีดิทัศน์แตกต่างจากการดูภาพยนตร์ หากใช้ระบบการตรวจ พิจารณาโดยใช้ระบบ rating เช่นเดียวกับภาพยนตร์จะมีปัญหาสำหรับประเภทที่ผู้มียุติมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากโดยสภาพข้อเท็จจริงผู้ประกอบการมักจะปล่อยให้เด็กเล่นเกมกันเองโดยไม่ได้เข้าไปเล่นด้วยนอกจากนั้น ในร้านวิดีโอเกมที่เปิดอยู่ในปัจจุบันในแต่ละเครื่องมีเกมอยู่หลายประเภท จึงเป็นการยากในการควบคุม ให้ร้านดังกล่าวให้บริการตามประเภทและอายุผู้เข้าไปเล่น ประกอบกับวัตถุประสงค์ในการควบคุมวัตถุประสงค์กล่าว ก็เพื่อป้องกันมิให้เด็กและเยาวชนหมกมุ่นและใช้เวลาไปกับการเล่นเกม หรือเข้าไปร้องคาราโอเกะ (ปัจจุบันมีเปิด ตามห้างสรรพสินค้าโดยมีลักษณะเป็นห้องเล็ก ๆ เพื่อให้ลูกค้าเข้าไปร้องเพลงโดยจะมีคະแนนให้ด้วย) จึงกำหนดให้การตรวจพิจารณาวีดิทัศน์ใช้ระบบ censor กล่าวคือ วีดิทัศน์ที่ผ่านการตรวจพิจารณาจะมีเนื้อหา ที่เหมาะสมกับผู้ดูทุกเพศทุกวัยโดยไม่ได้นำกำหนดประเภทอย่างเช่นการตรวจพิจารณาภาพยนตร์

(๓) ร้านวิดีโอทัศน์ หมายถึงสถานที่ที่จัดให้มีเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการฉาย เล่น หรือดูวิดีโอทัศน์ ซึ่งกิจการประเภทนี้ได้แก่ร้านวิดีโอเกม และร้านคาราโอเกะในปัจจุบัน และโดยที่การประกอบกิจการร้านคาราโอเกะในปัจจุบันส่วนใหญ่จะอยู่ภายในสถานบริการซึ่งต้องขออนุญาต และมีการควบคุมการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการอยู่แล้วจึงกำหนดยกเว้นให้ร้านวิดีโอทัศน์ที่ตั้งอยู่ในสถานบริการที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการไม่ต้องขอใบอนุญาตตามกฎหมายฉบับนี้เพื่อลดความซ้ำซ้อนของกฎหมาย และโดยที่ผ่านมารัฐบาลมีนโยบายจะควบคุมการเข้าไปรับบริการของเด็ก และเยาวชนในสถานที่ดังกล่าว คณะกรรมการภาพยนตร์และวิดีโอทัศน์แห่งชาติสามารถเสนอคำแนะนำกำหนดหลักการเกี่ยวกับอาคารหรือสถานที่ตั้ง รวมทั้งกำหนดเวลาในการเข้าใช้บริการของผู้ซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีได้ด้วย โดยออกเป็นกฎกระทรวง (มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔)

(๔) ร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวิดีโอทัศน์ ซึ่งตามกฎหมายปัจจุบันต้องได้รับอนุญาต ในลักษณะที่เป็นสถานที่ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ จึงได้บัญญัติให้การประกอบกิจการร้านให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ในปัจจุบันจะให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายทั้งภาพยนตร์และวิดีโอทัศน์ จึงได้กำหนดให้ถือว่าผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายวิดีโอทัศน์ด้วย

โดยที่การประกอบกิจการร้านวิดีโอทัศน์และกิจการให้เช่า แลกเปลี่ยน หรือจำหน่ายภาพยนตร์ หรือวิดีโอทัศน์อาจจะเป็นสถานที่เดียวกันแต่การประกอบกิจการร้านวิดีโอทัศน์มีการกำหนดหลักเกณฑ์พิเศษ ในเรื่องเวลาการเข้าใช้บริการ จึงได้กำหนดให้สถานที่ดังกล่าวต้องแยกพื้นที่ในการให้บริการออกจากกันด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและบังคับใช้กฎหมาย (มาตร ๕๓ มาตรา ๖๐)

๓.๗ การอุทธรณ์

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งเกี่ยวกับการไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่อใบอนุญาต คำสั่งพักใช้ หรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต รวมทั้งคำสั่งให้ชำระค่าปรับทางปกครองของนายทะเบียน หรือคำสั่งไม่อนุญาต ของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวิดีโอทัศน์ มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการภาพยนตร์ และวิดีโอทัศน์แห่งชาติได้ (มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗)

๓.๘ บทกำหนดโทษ

ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้แยกบทกำหนดโทษทางปกครองและโทษทางอาญาออกจากกัน โดยกำหนดให้การกระทำความผิดเล็กน้อยและไม่กระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ต้องรู้โทษทางปกครอง ส่วนการกระทำความผิดที่รุนแรงและกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ของประชาชนต้องรับโทษทางอาญา (มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๗)

กล่าวโดยสรุปกฎหมายฉบับนี้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญจากเดิมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑. คำนิยามภาพยนตร์ให้ครอบคลุมภาพยนตร์รวมทั้งเทปและวัสดุโทรทัศน์
๒. ระบบการตรวจพิจารณาภาพยนตร์โดยกำหนดประเภท
๓. องค์กรผู้พิจารณาภาพยนตร์ในรูปคณะกรรมการ
๔. การประกอบกิจการโรงภาพยนตร์ต้องขออนุญาต



ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
ว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมาตรา ๒๗ และ ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยว่าด้วยการใช้หอศิลป์ร่วมสมัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หอศิลป์” หมายความว่า หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน หรือหอศิลป์อื่นของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“ผู้ขอ” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและสถาบันการศึกษาที่ขอใช้หอศิลป์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การขอใช้หอศิลป์เพื่อดำเนินการหรือจัดงานผู้ขอต้องจัดทำเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินงาน จัดรายการและกิจกรรม นิทรรศการ แสดง สาธิต ถ่ายทอด สร้างสรรค์ ประกวด เสนอผลงาน หรือสรรหาบุคคลด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๒) ประชุม อบรม สัมมนา จัดเทศกาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยนผลงาน องค์ความรู้ในงานศิลปะร่วมสมัย
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนยุวศิลปิน ยกย่องเชิดชูเกียรติศิลปินผู้สร้างผลงานและผู้มีคุณูปการด้านศิลปะร่วมสมัย
- (๔) ร่วมมือและจัดกิจกรรมศิลปะร่วมสมัยเพื่อเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ
- (๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอศิลป์ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชน

ทั้งนี้ ผู้ขอต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานในพื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

ข้อ ๖ การดำเนินการหรือจัดงานของผู้ขอจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีและความสงบสุขของประชาชน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

หมวด ๒

คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์” ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายสัมพันธ์และแหล่งทุน ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ ผู้อำนวยการสถาบันศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ หัวหน้ากลุ่มบริหารจัดการหอศิลป์ เป็นกรรมการและเลขานุการ นักวิชาการวัฒนธรรม เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองคำขอใช้หอศิลป์ให้เป็นไปตามหมวด ๑ โดยพิจารณาให้ความเห็นตามข้อ ๕ และระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) กรณีเห็นควรอนุญาตให้พิจารณาจำนวนขนาดพื้นที่และระยะเวลาการขอใช้ว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนงานโครงการที่ขอมาหรือไม่ ควรอนุญาตให้เท่าใด
- (๓) เสนอแนะและให้ความเห็นอื่น ๆ เพื่อการพัฒนา การบริหารการจัดการหอศิลป์

หมวด ๓

การขอใช้ การชำระค่าธรรมเนียม การวางหลักประกัน

ข้อ ๘ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้หอศิลป์ เพื่อดำเนินการหรือจัดงานที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อ ๕ รวมทั้งเพื่อการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือส่วนรวม ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ ตามแบบคำขอใช้หอศิลป์แนบท้ายระเบียบนี้ก่อนวันใช้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อที่จะเข้าใช้พื้นที่หอศิลป์ในช่วงระยะเวลาล่วงหน้าไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขออนุญาต

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณารวบรวมคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์ เพื่อประชุมพิจารณาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต ไม่อนุญาต หรือมีคำสั่งอื่น ๆ ต่อคำขอนั้นภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานความเห็น แล้วส่งเรื่องให้ศูนย์หอศิลป์แจ้งให้ผู้ขอทราบโดยไม่ชักช้า

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการใช้หอศิลป์ฯ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผ่อนผันการทำสัญญาขอใช้ การวางเงินค่าธรรมเนียม การวางเงินประกันหรือระยะเวลาเกินกว่ากำหนด

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตแล้ว ให้มาทำสัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกัน ความเสียหายกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ หากผู้ขอไม่มาดำเนินการภายในกำหนด ให้ถือว่าการอนุญาตให้ใช้หอศิลป์เป็นอันยกเลิก

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้หอศิลป์ให้คำนวณในอัตราตารางเมตรละ ๒๕๐ บาทต่อ ๓๐วัน ทั้งนี้ให้รวมถึงวันที่ติดตั้งและวันที่รื้อถอนงานด้วย

การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

การรับเงินค่าธรรมเนียม ให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว หรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

ข้อ ๑๐ หลักประกันเพื่อประกันความเสียหายอันเกิดจากการติดตั้ง รื้อถอนงาน ป้ายประกาศ โฆษณาและการทำความสะอาดบริเวณที่ได้ใช้พื้นที่ หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้ โครงการ กิจกรรม นิทรรศการ การแสดงในพื้นที่ที่ขอใช้ ให้มีอัตราค่าหลักประกัน ดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๕ วัน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) เกินกว่า ๕ วันขึ้นไป เพิ่มอีกวันละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) เกินกว่า ๓๐ วันขึ้นไปโดยใช้พื้นที่มากและจำนวนเงินเกินกว่า (๓) ให้คำนวณร้อยละสิบ

(๑๐%) ของค่าธรรมเนียม

การคำนวณระยะเวลาการขอใช้หรือใช้เพิ่มให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษของวัน ๘ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

การรับหลักประกันให้ดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้วหรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด

การทำสัญญาค้ำประกันหลักประกันเพื่อประกันความเสียหายให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้แล้ว ให้หอศิลป์ตรวจสอบสภาพอาคารสถานที่ หากไม่ชำรุดหรือเสียหายแต่ประการใดให้คืนค้ำประกันให้ผู้ขอภายใน ๓ วันทำการ

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้บังคับกรณีผู้ขอที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๑๑ นอกจากค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๙ และค่าหลักประกันตามข้อ ๑๐ ผู้ขอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการใช้หอศิลป์ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จราจร รักษาความปลอดภัย และค่าอาหารทำการล่วงเวลา

(๒) ค่าจัด ค่าตกแต่ง ค่าดูแลรักษา ค่าทำความสะอาด ค่าติดตั้ง และค่าเรือยนสิ่งให้นำมาใช้ในการดำเนินงานในกรณีที่ผู้ขอไม่ดำเนินการให้หักจากหลักประกันความเสียหาย

(๓) ค่าสมนาคุณที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร พิธีกร ดารา นักแสดง ผู้สาธิต ล่าม ภาษามือ ผู้เขียนบท ผู้กำกับ ผู้ประสานงาน ผู้ผลิตรายการ กรรมการผู้ตัดสิน และบุคคลอื่นในการดำเนินงาน

(๔) ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และการเลี้ยงรับรอง

(๕) ค่าวัสดุ ภาพยนตร์ ภาพยนตร์ ภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม และสิ่งของอื่นที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน และรวมถึงค่าบันทึก ค่าเช่า ค่าล้าง และค่าบำรุงรักษาวัสดุดังกล่าว

(๖) ค่าลิขสิทธิ์ ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ

(๗) ค่าใช้จ่ายในพิธีการต่าง ๆ เช่น ค่ารับรอง ค่าโล่ ของขวัญ รางวัล ของที่ระลึก ประกาศเกียรติคุณ ดอกไม้ บัตรเชิญ บัตรขอบคุณ และการอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายอื่นตาม (๑) สำหรับเจ้าหน้าที่ของหอศิลป์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยงานนั้น โดยผู้ขอเป็นผู้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นของงาน และให้ผู้อำนวยการศูนย์หอศิลป์ตรวจสอบการจ่าย

ข้อ ๑๒ ผู้ขออาจบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่หอศิลป์เพื่อเป็นเงินกองทุนศิลปะร่วมสมัย หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้ขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้หอศิลป์ตามที่คำนวณและตกลงกันในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือให้ความเห็นชอบ พร้อมด้วยค่าหลักประกันสัญญา ก่อนใช้อาคารสถานที่ไม่น้อยกว่า

๓ วันทำการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นตามข้อ ๑๑ (๑) ให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง ไม่เกิน ๓ วัน และผู้ขอไม่สามารถเรียกค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นคืนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นเงินประกันสัญญา

ค่าธรรมเนียม ค่าหลักประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับส่วนราชการ หน่วยงานและสถาบันการศึกษาของรัฐให้เป็นไปตามหนังสือรับรองและข้อตกลงระหว่างกัน หรือตามผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ผ่อนผัน ลด หรือ ยกเว้น ให้เพื่อประโยชน์ทางราชการ

ข้อ ๑๔ การขอใช้พื้นที่อันเกี่ยวเนื่องด้วยพระราชพิธี รัฐพิธี ต้อนรับประมุข และบุคคลสำคัญต่างประเทศที่ส่วนราชการ หน่วยงานและสถาบันการศึกษาของรัฐ และภาคเอกชน หรือกิจกรรมที่สำนักงานร่วมจัดหรือร่วมเป็นเจ้าภาพ ผู้อำนวยการจะปรับลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าหลักประกันทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

การจัดทำหมายกำหนดการ กำหนดการ และขั้นตอนในทางปฏิบัติให้ผู้ขอทำความเข้าใจกับผู้ผู้อำนวยการ

หมวด ๕

การสงวนสิทธิ์

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการโดยมติคณะกรรมการอาจสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกวันเวลาการขอใช้หอศิลป์ในกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยหรือหอศิลป์จำเป็นต้องใช้อาคารสถานที่และไม่มีผลกระทบต่อหลักประกันเพื่อประกันความเสียหาย โดยแจ้งให้ผู้ขอทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการใช้อาคารสถานที่

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ระงับ ยกเลิกการดำเนินการใด ๆ ในการใช้หอศิลป์ที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๕ หรือ ข้อ ๖

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการของผู้ขอว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามเนื้อหาสาระดังที่ขอหรือไม่เป็นระยะ ๆ

ถ้าหากผู้ขอไม่ดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ หรือเนื้อหาสาระไม่เป็นตามที่ผู้ขอแจ้งไว้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ผู้ขอแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการดำเนินงานนั้น และถือว่าเป็นข้อบกพร่องของผู้ขอ อันเป็นเหตุให้ระงับ ยกเลิกการดำเนินการใดๆ ในการใช้หอศิลป์

ข้อ ๑๘ แบบขอใช้หอศิลป์ สัญญาชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ให้เป็นไปตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจผู้อำนวยการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายเชมชาติ เทพไชย)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

แบบขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
๖๖๖ อาคารนาถนาค ถนนพญาไท
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- (๑) ชื่อ ☐ บุคคลธรรมดา ภาษาไทย.....
☐ นิติบุคคล ภาษาอังกฤษ.....
 อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

(๒) ขอใช้อาคารสถานที่หอศิลป์

- ☐ ชั้น ๑ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
☐ ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
☐ ชั้น ๓ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
 รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

จำนวน.....วัน (ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาน.)

(๓) วัตถุประสงค์เพื่อ

..O..จัดนิทรรศการ.....O..ประชุม อบรม สัมมนา.....O..อื่นๆ.....

รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่ได้จัดทำและนำเสนอมา พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบมานี้

..O..สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ..O..หนังสือบริคณห์สนธิ ..O.. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ/
 สถานศึกษา

ทั้งนี้ผู้ขอได้รับทราบรายละเอียดตามระเบียบสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย ที่ใช้อยู่ในวันที่
 ยื่นขอชัดเจนแล้ว

- (๔) พร้อมกับรับทราบ ☐ ค่าธรรมเนียม เป็นเงินบาท (.....)
☐ ค่าประกัน เป็นเงินบาท (.....)
☐ รายการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม ค่าประกันและรายจ่ายอื่นที่ผู้ขอต้องจ่าย.....ฉบับ
☐ รายการ สารระ และรายละเอียดที่จะดำเนินการ.....ฉบับ/ชุด
☐ อื่น ๆ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของหอศูนย์หอศิลป์

- (๑) วัตถุประสงค์ ☐ สอดคล้องกับระเบียบฯ ข้อ.๕ (...) ☐ ไม่สอดคล้อง.....

 (๒) รายการที่จัด ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม
 (๓) ค่าวมัดจำ ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
 (๔) อาคารสถานที่ ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง
 (๕) ค่าธรรมเนียม ☐ ควรยกเว้น ☐ ควรเก็บตามกำหนด ☐ ควรเก็บเพียง.....บาท
 เหตุผลเนื่องจาก
 (๖) หากอนุญาต ให้ผู้ขอมาทำสัญญาภายใน.....วันเป็นอย่างช้าวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการใช้หอศิลป์

- .. ☐ เห็นควรอนุญาต ชั้น ..๑ ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
 ชั้น ..๒..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
 ชั้น ..๓..ห้อง.....พื้นที่.....ตารางเมตร
 รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

- .. ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล เนื่องจาก

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

- .. ☐ อนุญาต

 .. ☐ ไม่อนุญาต
 เหตุผลเนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

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

สัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์

แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า ○ นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

ข้าพเจ้า ○ นิติบุคคล ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

ผู้กระทำการแทน คือ นาย/นาง/นางสาว.....
อยู่/ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร.....

(ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขอใช้พื้นที่”) กับสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย (ต่อไปนี้เรียกว่า “หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน”)

๑ ผู้ขอใช้พื้นที่ขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

- ชั้น ๑ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
○ ชั้น ๒ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
○ ชั้น ๓ ห้อง.....รวมพื้นที่ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดตารางเมตร

โดยมีจำนวนวันขอใช้พื้นที่รวมทั้งหมด.....วัน

เพื่อ..○.จัดนิทรรศการ.....○.ประชุม อบรม สัมมนา.....○. อื่นๆ.....

- ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐.น ถึงเวลา ๑๙.๐๐ น. ของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ยกเว้นวันจันทร์

เพื่อติดตั้งผลงานเตรียมการ ○.จัดนิทรรศการ.....○.ประชุม อบรม สัมมนา.....○. อื่นๆ.....

- ระหว่างเวลาน ถึงเวลา..... น. ของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อจัดเก็บผลงาน รื้อถอน ขนย้ายออก ทำความสะอาดสถานที่

- ระหว่างเวลาน ถึงเวลา น. ของ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดปรากฏตามโครงการฯพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แนบท้ายสัญญานี้

๒. ในวันทำสัญญานี้ผู้ขอใช้พื้นที่ได้ชำระเงิน

○ ค่าธรรมเนียม เป็นเงินบาท (.....)

○ ค่าประกัน เป็นเงินบาท (.....)

○ อื่น ๆเป็นเงินบาท (.....)

รวมเป็นเงินบาท (.....)

๓. หากมีการยกเลิกการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินขอสงวนสิทธิ์การคืนเงินตาม ๒. ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบตามสัญญานี้ว่าผู้ขอใช้พื้นที่ไม่สามารถโอนสิทธิ หรือหน้าที่ตามข้อตกลงการ จอมนี้ให้แก่ผู้อื่นได้ทั้งสิ้น ตลอดจนการขอเลื่อนวันเวลาการใช้พื้นที่ใดๆทั้งสิ้น

๕. ผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อปฏิบัติของหอศิลป์ที่เกี่ยวข้อง เช่น การติดตั้งงาน การแสดงงาน การรื้อถอนงานใน พื้นที่หอศิลป์ การเข้าชมงาน เป็นต้น

สัญญาขอใช้ ชำระค่าธรรมเนียม วางหลักประกันความเสียหาย ในการขอใช้หอศิลป์ร่วมสมัย ราชดำเนินนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ โดยผู้ขอใช้พื้นที่และหอศิลป์ร่วมสมัย ราชดำเนิน ต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้พื้นที่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

ผู้อนุญาต

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับคำขอใช้พื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

กรณีบุคคลธรรมดา

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- ทะเบียนบ้าน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีนิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือนพร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

