



คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

นางสาววิไล สุทธิจิตรทิวา

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำขึ้นนี้เพื่อเป็น คู่มือให้สำหรับบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ควรศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวการปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายและระเบียบที่ ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้อย่างทัน่วงทีก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น และปฏิบัติงานเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อบุคลากรของคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาววิไล สุทธิจิตรทิวา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพประกอบ	ง
สารบัญตาราง	๗
บทที่	
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organnization chart)	5
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	19
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	23
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	27
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	28
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	43
4 เทคนิคและการปฏิบัติงาน	44
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	44
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	45
4.3 การติดตามและประเมินผล	125
5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	151
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	151
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	155
บรรณานุกรม	156

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	157
ภาคผนวก ก	
- ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ข	
- แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน	
ประวัติย่อของผู้เขียน	

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่		หน้า
1	ตัวอย่างแบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบ สวพ. – บว. 01)	47
2	ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ที่ถูกต้อง)	39
3	ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ที่ไม่ถูกต้อง)	40
4	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ถูกต้อง)	52
5	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ไม่ถูกต้อง)	53
6	ตัวอย่างโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ถูกต้อง)	55
7	ตัวอย่างโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ไม่ถูกต้อง)	61
8	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่ถูกต้อง)	68
9	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่ไม่ถูกต้อง)	71
10	ตัวอย่างตารางฝึกอบรม (ที่ถูกต้อง)	75
11	ตัวอย่างตารางฝึกอบรม (ที่ไม่ถูกต้อง)	76
12	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร (ที่ถูกต้อง)	78
13	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)	79
14	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ที่ถูกต้อง)	81
15	ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)	82
16	ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร (ที่ถูกต้อง)	83
17	ตัวอย่างสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ (ที่ถูกต้อง)	90
18	ตัวอย่างสัญญาจ้างเงินทดรองราชการ (ที่ไม่ถูกต้อง)	91
19	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ถูกต้อง)	93
20	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ไม่ถูกต้อง)	94
21	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ถูกต้อง)	95
22	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)	96
23	ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ถูกต้อง)	98
24	ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ไม่ถูกต้อง)	99
25	ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ถูกต้อง)	100

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
26	ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)	101
27	ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย (ที่ถูกต้อง)	103
28	ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย (ที่ไม่ถูกต้อง)	104
29	ตัวอย่างใบสับราคา (ที่ถูกต้อง)	106
30	ตัวอย่างใบสับราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)	107
31	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้ารับอบรม (ที่ถูกต้อง)	109
32	ตัวอย่างใบลงทะเบียนวิทยากร (ที่ถูกต้อง)	110
33	ตัวอย่างใบลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ที่ถูกต้อง)	111
34	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่ถูกต้อง)	114
35	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)	115
36	ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ถูกต้อง)	117
37	ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ไม่ถูกต้อง)	118
38	ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ถูกต้อง)	120
39	ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ไม่ถูกต้อง)	121
40	ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ (ที่ไม่ถูกต้อง)	123
41	ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ (ที่ถูกต้อง)	124
42	แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (แบบ สวพ.-บว.06)	126
43	แบบติดตามผลโครงการ (แบบ สวพ.-บว.07)	127
44	ตัวอย่างปกนอก	129
45	ตัวอย่างปกใน	130
46	ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร	132
47	ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	134
48	ตัวอย่างสารบัญ	135

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
49	ตัวอย่าง ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการ	136
50	ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - กำหนดการอบรม	137
51	ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - หลักสูตรที่จัดอบรม	138
52	ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - ภาพกิจกรรม	139
53	ตัวอย่าง ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการ ฝึกอบรม - ผลการดำเนินงาน	140
54	ตัวอย่าง ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการ ฝึกอบรม - การติดตามประเมินผลหลังการอบรม	147

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	32
2	อัตราสมนาคุณวิทยากร	32
3	เปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2559	41
4	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	84
5	อัตราสมนาคุณวิทยากร	84

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นมหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึ่งของสังคม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2563) การดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ของมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางและจัดทำแผนการบริการวิชาการตามจุดเน้น ของมหาวิทยาลัยให้ตรงกับความต้องการในการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคมให้สนองตอบต่อความต้องการและเป็นที่พึ่งของชุมชน ภาครัฐ และเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ สังคมได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรมีการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคมต่อการรับบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการนำหลักวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเข้าไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการผลิต และยกระดับมาตรฐานคุณภาพผลิตภัณฑ์ ส่งผลให้ระบบเศรษฐกิจโดยรวมของชุมชนและสังคมเกิดการขยายตัวอย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง นั้นสังคมในปัจจุบันมีความกว้างขวางและมีความสลับซับซ้อน ด้วยจำนวนของประชากรที่มีเพิ่มมากขึ้น

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มความสามารถทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ซึ่งนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น จึงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมให้เป็นรากฐานที่มั่นคงของประเทศ และงานบริการวิชาการแก่สังคม เป็นการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิชาชีพที่หลากหลาย เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาด้านวิชาชีพสู่ชุมชน และพัฒนาสังคม โดยผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่นได้ การบริการวิชาการแก่สังคมผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบพันธกิจด้านนี้ ต้องมีความรู้ด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม ตั้งแต่การร่างข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง การติดตามและประเมินผล ตลอดจนการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ในด้านดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติเกิดความบกพร่องและนำไปสู่ความผิดพลาดในการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม วิธีการ ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการดำเนินโครงการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จึงจำเป็นและเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแก่สังคม ให้มีประสิทธิภาพ และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยในอนาคตต่อไป

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยตระหนักถึงความสำคัญของการบริการวิชาการแก่สังคมซึ่ง

เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย จากสถิติข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2559 – 2563 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์มีการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายอื่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 18 โครงการ จะเห็นได้ว่า คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ดำเนินการให้บริการวิชาการแก่สังคมได้ให้บริการวิชาการแก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการสามารถปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุม ดังนี้

- 4.1 สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.2 แจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติแก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.3 ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.5 การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.6 การติดตามและประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์
- 4.7 การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการแก่สังคม และผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

หน่วยงาน หมายถึง คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่คณะได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย อยู่ในงบประมาณรายจ่าย จัดขึ้นเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน หรือเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชน ประเทศชาติ หรือนานาชาติ การบริการวิชาการแบบให้เปล่า

งบประมาณเงินรายจ่าย หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

แผนปฏิบัติราชการงบประมาณประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีคณะที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะกรรมการบริหารคณะ หมายถึง รับผิดชอบให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงาน หมายถึง รับผิดชอบดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วิทยากร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจในศิลปะวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงนั้น ๆ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกทางด้านคหกรรมศาสตร์ เป็นคณะต้นแบบที่ผลิตบัณฑิตมืออาชีพเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีความเชี่ยวชาญทั้งทางด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำด้านคหกรรมศาสตร์ที่สืบทอดผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมไทยมายาวนานกว่า 83 ปี มีการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน ตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวางแผนและพัฒนา กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และการบริการวิชาการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

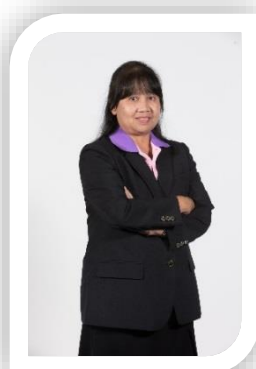
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



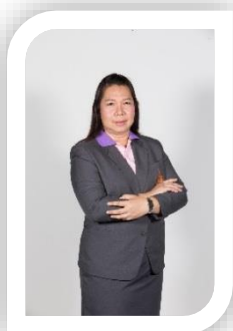
2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



2.1.3 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



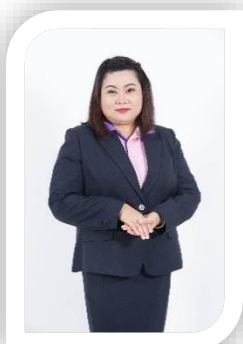
นางจินตนา วรเจริญศรี
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



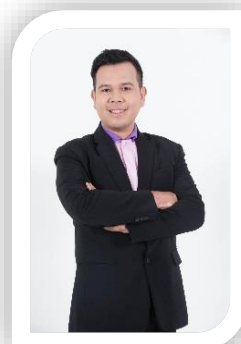
นางสาวจิราภรณ์ แพรพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นายจิติ โปพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา



นางสาวรติมากานต์ ห้วยหงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการ



นายอัศม์เดชเดชา ปานท่าไข่
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวนิอร ดาวเจริญพร
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานหลักสูตร



นายณัฐชัย ลาภบรรลือศักดิ์
นักวิชาการศึกษา
งานหลักสูตร

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวอองาม เปรมสุข
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานทะเบียน



นายฐิติพันธ์ บุญมา
นักวิชาการศึกษา
งานทะเบียน

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวกัลยาพร อึ้งเจริญ
นักวิชาการศึกษา
งานสหกิจศึกษา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวทิพวรรณ คุมมินทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา



นางสาวดุสิตา อิศรภักดี
นักวิชาการศึกษา
งานบัณฑิตศึกษา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวสมปรารถนา สุขสละ
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานประกันคุณภาพทางการศึกษา



นางสาวจรัสพรณ มิ่งโพธิ์เตี้ย
พนักงานราชการ
งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวอังสนา อนุชนันท์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
หัวหน้างานบริการห้องปฏิบัติการ



นางสาววิภาวรรณ แจ่มจำรัส
นักวิชาการศึกษา
งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
และงานบริการห้องปฏิบัติการ

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาววรรธ ป้อมเย็น
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



ดร.สุชีรา ผ่องใส

อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ



นางสาวกัลยาพร อังเจริญ

นักวิชาการศึกษา
งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นายณฤศร มังกรศิลา
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานการจัดการความรู้ (KM)



นางสาวจรัสพรณ มิ่งโพธิ์เตี้ย
พนักงานราชการ
งานการจัดการความรู้ (KM)

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นางสาวประพาพรรณ ชีรมงคล
อาจารย์ ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา



นางสาวฉวีวรรณ เสวกฉิม
นักวิชาการศึกษา
งานวิจัยและพัฒนา

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



รองศาสตราจารย์อภิญญา มานะโรจน์
อาจารย์ช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานสนับสนุน
หัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคม



นางสาววิไล สุทธิจิตรติวา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการวิชาการแก่สังคม

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผนควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

2.2.1 งานหลักสูตร

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล การกำหนดผู้สอน การจัดการเรียน การขอเปิดรายวิชานอกแผนการเรียน
- รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา จัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนต่อคณบดีตามลำดับชั้น และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกผล
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมเพื่อการจัดตารางสอน ตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา และเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
- จัดการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบ ศิษย์เก่า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์ SWOT วิพากษ์รายวิชาและหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอเปิดหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- ประสานและรวบรวมข้อมูล รายงานวิพากษ์หลักสูตร รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ
- กำกับติดตามการดำเนินงานบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การดำเนินงาน มคอ. ต่างๆ เพื่อรวบรวมและรายงานผลเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
- ให้บริการข้อมูล และคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 งานทะเบียน

- ให้บริการคำปรึกษา คำแนะนำ ข้อมูลงานทะเบียนแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน
- การตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเอกสารรับรองด้านงานทะเบียน เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติ ออกใบแสดงผลการศึกษา วุฒิการศึกษา ปวช , ปวส
- การจัดการคำร้อง เช่น การขอเปลี่ยนชื่อ การขอลงทะเบียนเรียน เพิ่ม เปลี่ยน ถอน โอน ย้าย ลาพัก รักษาสภาพการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยการใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- การรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการรับสมัครแต่งตั้งคณะกรรมการ

การสอบสัมภาษณ์ และจัดเตรียมเอกสารแบบสอบสัมภาษณ์และรวบรวมผลการสอบ
แจ้งไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศการสอบต่อไป

- รวบรวมและตรวจสอบการส่งเกรดของอาจารย์ผู้สอน
- ตรวจสอบผลการศึกษาและการแจ้งสำเร็จการของนักศึกษา
- จัดทำข้อมูลสถิติด้านงานทะเบียน และให้บริการข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลตามตัวบ่งชี้
แผนนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ประจำปี ประมาณการจำนวนนักศึกษาในแต่ละปี
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวนนักศึกษารับใหม่
รายงานประจำปี
- จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- จัดทำข้อมูลงานกองทุนเพื่อการศึกษา รายงานนักศึกษาสำเร็จการศึกษา รายงาน
เกรดเฉลี่ย และงานแนะแนว
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 งานสหกิจ

- จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์การรับนักศึกษา หนังสือส่งตัว
การนิเทศ การเบิกจ่าย การประเมินและรายงานผลการดำเนินการ
- การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ผลงานสหกิจศึกษาด้านคหกรรมศาสตร์
- การคัดเลือกสหกิจศึกษาดีเด่น ประจำปีคณะ
- การรวบรวมและจัดทำรายงานผล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 งานบัณฑิตศึกษา

- รับหนังสือเข้าจากภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดทำเอกสารราชการ หนังสือเชิญวิทยากร อาจารย์พิเศษ ประกาศ คำสั่ง
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ และรักษาเอกสารอย่างเป็น
ระบบโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
- การรับนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการรับสมัคร ตั้งแต่คณะกรรมการ
สอบสัมภาษณ์ และจัดเตรียมเอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ และรายงานผลการสอบ
- ติดต่อประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษา
เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการรายวิชา วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ

- ตรวจสอบแบบฟอร์มเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษา
- ให้บริการนักศึกษา อาจารย์ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ติดตาม และกำกับนักศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.5 งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ต่างๆ เพื่อบันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพ
- การรวบรวมและจัดทำเกณฑ์คุณภาพและตัวบ่งชี้ ของคณะ
- การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- กำกับติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.6 งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

- ให้บริการด้านสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การสำรวจสภาพความพร้อม และการบำรุงรักษาสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การจัดทำคำขอครุภัณฑ์เทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ที่ทันสมัย และเพียงพอต่อ
- จำนวนนักศึกษาอย่างเหมาะสมสอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ยึดหลักคุ้มค่า ประหยัดทรัพยากรการให้บริการ
- จัดทำข้อมูลการใช้และสถิติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.7 งานบริการห้องปฏิบัติการ

- ให้บริการการใช้เครื่องมือจำห้องปฏิบัติการ
- การสำรวจสภาพความพร้อม และการบำรุงรักษาเครื่องมือห้องปฏิบัติการยึดหลัก คุ้มค่าประหยัดทรัพยากร
- จัดทำข้อมูลการใช้และสถิติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.8 งานวิเทศสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษา หรือทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ
- ประสานงานด้านเอกสารสำหรับขอเอกสารเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้กับอาจารย์และบุคลากร
- เผยแพร่วัฒนธรรมต่างประเทศ
- ดูแลต้อนรับแขกจากต่างประเทศ
- ประสานงานการประชุมนานาชาติ Iconsci
- จัดทำวารสารของคณะ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.9 งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

- ประสานงานสถานประกอบการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเชิญเอกสารทำความร่วมมือ
- จัดทำร่างลงนาม MOU
- จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.10 งานการจัดการความรู้ (KM)

- การประชาสัมพันธ์และรวบรวมความรู้ทางคหกรรมศาสตร์
- ประสานงานกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้
- การจัดเก็บเป็นคลังความรู้และการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ โดยใช้สื่อเทคโนโลยี
- การประชาสัมพันธ์และ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ การประเมินและรายงานผล การประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.11 งานวิจัยและพัฒนา

- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลงานวิจัย แหล่งทุน ฐานข้อมูลวิจัย และแหล่งตีพิมพ์ เผยแพร่ ประจำปีงบประมาณรายจ่าย และประจำปีงบประมาณรายได้คณะ รายได้มหาวิทยาลัย
- รวบรวมแบบเสนอของงานวิจัย เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม

- ดำเนินงานแจ้งผลและประสานงานการทำสัญญาวิจัยระหว่างผู้วิจัยกับแหล่งทุน
- บันทึกข้อมูลงานวิจัย ผู้วิจัย แหล่งทุน ผ่านระบบฐานข้อมูลงานวิจัย
- กำกับติดตามระหว่างการทำงานและสรุปลงการวิจัย
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- การจัดกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.12 งานบริการวิชาการแก่สังคม

- สำรวจความต้องการและรูปแบบการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่สอดคล้องและตอบสนองตามความต้องการของแต่ละชุมชน
- จัดทำโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรม โดยดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารโครงการ คือ การขออนุมัติโครงการ การวางแผนบริหารงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม การประเมินและรายงานผล
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น สวพ. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชุมชนต่าง ๆ สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมการบริการวิชาการ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564)

1.1 สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการด้านการรับบริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาเขียนข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบ ข้อเสนอ ตามฟอร์มงานบริการวิชาการ แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ หรือ แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี

1.2 จัดทำข้อเสนอโครงการ คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับสถาบัน จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคมโดยให้ ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน แล้วจึงนำมา วางแผนบูรณาการโดยอาศัยความร่วมมือจากคณะ

ในการจัดบริการวิชาการแก่ชุมชน ให้ตรงกับภารกิจและวิชาชีพของคณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ให้เกิดความ ต่อเนื่อง เข้มแข็งและยั่งยืนของชุมชน และนำแผนการจัดบริการวิชาการแก่สังคมเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

1.3 สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรงตามความต้องการของชุมชน โดยใช้กระบวนการ ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เอกสาร ปรึกษาหารือวิทยากรเพื่อวิเคราะห์และประมวลผลจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและนำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน มีการพัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย/ โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการวิชาการ มาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย ให้มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็น

1.4 ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมากรับจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ ขออนุมัติจัดจ้างทำรายงานโครงการ พัสตุ เช่น การจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม ต้องขออนุมัติจัดซื้อโดยแนบรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ เสนอคนบดื้ออนุมัติ หลังจากอนุมัติทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ รายงานผลการจัดหาผู้ขาย แนบใบเสนอราคา ต้องลงนามตรงผู้สืบลราคา เขียนสัญญาขยืมเงินทรวงราชการกับการเงิน เมื่อจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว นำใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ให้งานพัสดุตรวจสอบ และออกใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้กรรมการตรวจรับในโครงการทั้ง 3 ท่าน ลงนามตรวจรับ

1.5 ทำเรื่องเบิกจ่าย ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน 15 วัน หลังจากขยืมเงินทรวงราชการ โดยผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุในส่วนของ ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ ที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งเอกสารตั้งเบิก ให้กับการเงิน เพื่อล้งขยืมเงินทรวงราชการ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบการขยืมเงินทรวงราชการ กำหนดไว้

1.6 ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อทราบถึงข้อมูลจริงของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีการสอบถามข้อมูล ดังนี้ การนำผลการรับบริการไปใช้ประโยชน์ ระยะเวลาที่นำไปใช้ประโยชน์ แนวทางการนำผลของการรับบริการไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ แนวทางการสร้างและพัฒนาอาชีพ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของ การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป และควรทำการ ติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

1.7 รายงานผลและประเมินผล ด้านผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกเดือน และรายงานตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยดเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

1.8 จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เรียบเรียงเป็นเล่มรายงานผล เพื่อรับการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อไป และทำซีดีเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้สนใจ

1.9 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ในรูปแบบคณะกรรมการ ดำเนินงาน ศึกษาข้อมูล ค้นคว้าเอกสาร วิเคราะห์ นำเสนอเพื่อกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนกับผู้บริหารระดับฝ่ายให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของคณะ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์แต่ละสาขา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน รวมทั้งภายนอก ได้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน หน่วยงาน ภาคเอกชน โดยให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดการประชุมร่วมกัน และระหว่างหน่วยงาน พร้อมนำผลมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ เพื่อเป็น ประโยชน์ในการพัฒนางานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

3.2 มีการพัฒนาการจัดข้อมูลเพื่อแจ้งข่าวสารในระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน บริการวิชาการแก่สังคม รวมถึงตอบปัญหา เมื่อมีผู้ร้องขอ หรือเมื่อได้รับมอบหมาย โดยการแนะนำ และนำเสนอ ด้วยวาจา หรือเป็นรายลักษณ์อักษร

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติการบริการวิชาการของอาจารย์ ปรับปรุงฐานข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน สำหรับจัดทำเอกสารรายงาน สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการทางวิชาการ เมื่อมีการร้อง ขอต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เบื้องต้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4.3 การประเมินผลความพึงพอใจของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เมื่อสิ้นสุด โครงการ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววิไล สุทธิจิตรทิวา ตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานบริการวิชาการแก่สังคม

1.1 สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการจัด โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

1.2 ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณในการจัดโครงการบริการ

วิชาการแก่สังคม

- 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.4 สำรวจความต้องการของบุคลากรภายในคณะฯ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสังคมบุคลากรเข้าร่วมตามแผนปฏิบัติการ
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับวิทยาการ เกี่ยวกับหลักสูตรการจัดอบรม เอกสารประกอบการสอน ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกให้กับวิทยาการ
- 1.6 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.7 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.8 รวบรวมประเมินผล พร้อมสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.9 รวบรวมจัดเก็บสรุปผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อการประกันคุณภาพทางการศึกษา

2. งานคลินิกเทคโนโลยี

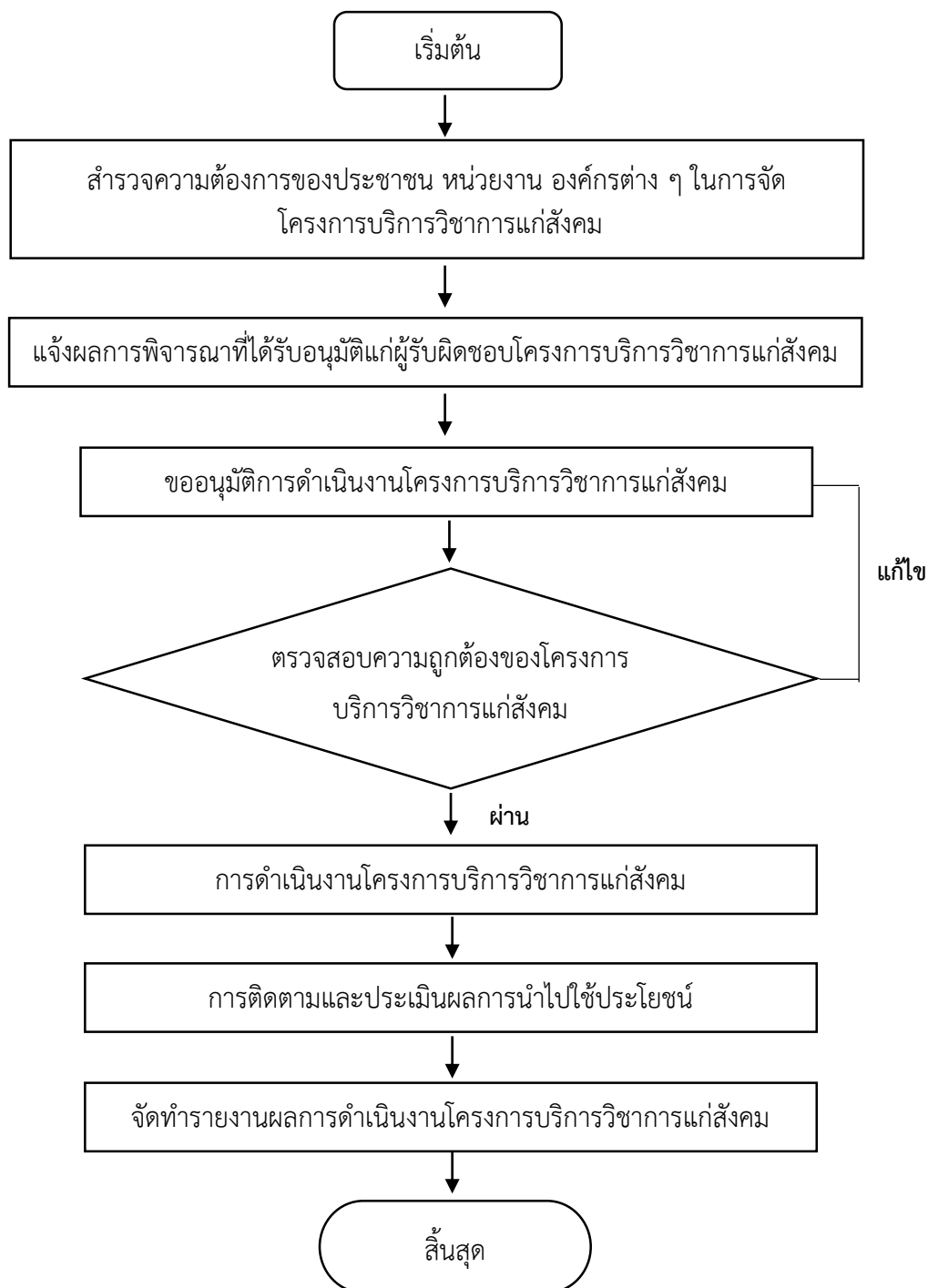
- 2.1 การบริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี โดยกำหนดสถานที่และวิธีการให้บริการ เช่น ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ วิทยุ การบริการเคลื่อนที่ เป็นต้น
- 2.2 รวบรวม/จัดทำฐานข้อมูลเทคโนโลยี/ผู้เชี่ยวชาญ
- 2.3 การสำรวจความต้องการและจัดทำข้อมูลความต้องการ
- 2.4 การประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริการรับทราบช่องทางและเรื่องที่ให้บริการ
- 2.5 ประสานงานและบริหารจัดการเครือข่าย
- 2.6 การประสานงานระหว่างคณะ สาขาวิชา ภายในมหาวิทยาลัย และประสานกับกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี
- 2.7 การบริการจัดการทางการเงิน การงบประมาณ การติดตาม ประเมินผล และรายงานตามเงื่อนไขที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

3. งานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- 3.1 ติดต่อประสานงานไปยังกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อจัดการทดสอบ
- 3.2 ขออนุมัติดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.3 รับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบ โดยให้กรอกใบสมัคร และตรวจเอกสารการรับสมัครให้ครบตามที่กำหนดไว้
- 3.4 ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยการทดสอบทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ
- 3.5 ส่งเอกสารผู้ผ่านการทดสอบไปยังกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อออกใบประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการทดสอบฯ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการวิชาการแก่สังคม นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการวางแผนทาง ขั้นตอน และมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

3.1.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการวางแผนทาง และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการด้านการรับบริการ ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาเขียนข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบ ข้อเสนอ ตามฟอร์มงานบริการวิชาการ แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบ สวพ. – บว. 01) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564)

2. แจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติแก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการแก่สังคมแล้ว ทางกองนโยบายและแผนจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ คณะมอบหมายให้งานบริการวิชาการแก่สังคม ดำเนินการแจ้งผลไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางแผนไว้ให้ตรงกับเสนอขอโครงการที่ได้รับการอนุมัติต่อไป

3. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการจัดทำและขออนุมัติโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) ต้องตรวจสอบงบประมาณโดยงานการเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติโครงการต่อไป

4. การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

- ติดต่อและประสานงานไปยังกลุ่มเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้ในโครงการ
- ประสานงานวิทยากรไปยังสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ขออนุมัติวิทยากรและหนังสือเชิญวิทยากร
- ติดต่อและประสานงานกับงานการเงินขอขอยืมเงินอุดหนุนโครงการเพื่อนำมาดำเนินการในโครงการ
- ติดต่อและประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อและจัดจ้างในโครงการ
- ลงพื้นที่ดำเนินงานถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
- เก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ (แบบ สวพ.-บว.06)
- รวบรวมเอกสารทำเรื่องเบิกจ่าย ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน 15 วัน หลังจากขอยืมเงินอุดหนุนโครงการ
- สรุปผลการดำเนินโครงการ

5. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้แบบติดตามประเมินผลโครงการ (แบบ สวพ.-บว.07) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564) ติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

6. รายงานผลโครงการ

รายงานผลโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกเดือน ไปยังงานติดตามและประเมินผล ฝ่ายวางแผน เพื่อรายงานผลในระบบ BPM ของมหาวิทยาลัย

7. จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์

หลังจากดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสังคมเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งไปยังงานติดตามและประเมินผล ฝ่ายวางแผน จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 2 แผ่น และส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ (แบบ สวพ.-บว.11) (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564)

3.2.2 การจัดซื้อจัดจ้างการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพหรือไม่ คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง (กระทรวงการคลัง, 2560)

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาทกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสองหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ

1. โครงการที่ซื้อวัสดุที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไปต้องมีใบเสนอราคาของบริษัทที่จะซื้อ พร้อมคู่เทียบของบริษัท กรณีบริษัทคู่เทียบที่ไม่เคยทำการค้ากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมาก่อน ทางร้านค้าต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักผู้ขายมาให้เรียบร้อย
2. เป็นวัสดุสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
3. การจัดตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ควรเป็นเลขชี้ เพื่อเป็นเสียงข้างมาก ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ควรเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในโครงการเท่านั้น

3.1.3 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเหมือนกัน ดังนี้

3.1.3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา (กระทรวงการคลัง, 2555) ดังนี้

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1. ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ตารางที่ 2 อัตราสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป การจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นต้นไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2559) ดังนี้

(ก) วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก สังกัด มทร.พระนคร และสังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ 600 บาท / ชั่วโมง

(ข) วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่เกินคนละ 600 บาท / ชั่วโมง และสังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ 800 บาท / ชั่วโมง

(ข) วิทยากรภายนอกเอกชน การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ 1,200 บาท / ชั่วโมง

(ค) วิทยากรภายนอกเอกชน การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ 1,600 บาท / ชั่วโมง

(ง) วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ใช้ดุลพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น การฝึกอบรม ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เท่านั้น

2. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ตัวอย่าง

1. วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 –12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 900 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

2. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ 10 คน ต่อวิทยากร 1 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 –16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 3,600 บาท ($600 \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 1 \text{ คน} = 3,600 \text{ บาท}$)

3.1.3.2 ค่าอาหารกลางวัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (กระทรวงการคลัง, 2555) และตามกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2559) ดังนี้

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกิน คนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปการจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นต้นไป ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก โดยจัดครบทุกมื้อ และไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 150 บาท / มื้อ

3.1.3.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ไม่เกินคนละ 35 บาท / ครั้งมื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกินคนละ 80 บาท / ครั้งมื้อ

หลักเกณฑ์ / ระเบียบ / ประกาศ / แนวทางปฏิบัติ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (ดังหน้าที่ 150 – 156)

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร

- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ

800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วน

ราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะสมจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ดังหน้าที่ 194 – 195)

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสองหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

3. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศร 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ตั้งหน้าที่ 242 – 244)

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2559

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัด งปม. ๒๕๕๙
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	๑.๑ วันทำการ อัตราชั่วโมง ๕๐ บาท	วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
	๑.๒ วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมง ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง
๒	ค่ารับรองในการประชุมราชการ			
	๒.๑ ค่าเครื่องดื่ม			
	๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๓๕ บาท/มือ	๓๐ บาท / ครั้งวัน
	๒.๓ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๑๒๐บาท/มือ	๑๐๐ บาท / มือ
๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ			
	๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน	๖๐๐ บาท/ เที่ยว		
	๓.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	ผู้ดำรงตำแหน่ง		-หัวหน้าหน่วยงาน
		ระดับชำนาญการขึ้นไป		-ผู้ดำรงตำแหน่ง
				ชำนาญการขึ้นไปที่ร่วม
				เดินทางกับหัวหน้า
				หน่วยงาน ซึ่งไม่มี
				ผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
				-ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ
				เชี่ยวชาญขึ้นไป
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ			
	๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม			
	๔.๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๓๕ บาท/มือ	มติ ครม. ๓๕ บาท/มือ
	ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน			
	๔.๑.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ		มติ ครม. ๕๐ บาท/มือ	มติ ครม. ๘๐ บาท/มือ
	๔.๒ ค่าอาหาร			
	๔.๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ			
	-การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ	-จัดครบทุกมือ ๕๐๐ บาท/วัน		๑๕๐ บาท / มือ
		-จัดไม่ครบทุกมือ ๓๐๐ บาท/วัน		
	-การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินคนละ	-จัดครบทุกมือ ๖๐๐ บาท/วัน		๒๐๐ บาท / มือ
		-จัดไม่ครบทุกมือ ๕๐๐ บาท/วัน		
	-การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ	-จัดครบทุกมือ ๘๕๐ บาท/วัน		๒๕๐ บาท / มือ
		-จัดไม่ครบทุกมือ ๖๐๐ บาท/วัน		

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติ ครม.	มาตรการประหยัด งปม.๒๕๕๙
	๔.๒.๒ จัดในสถานที่ของเอกชน			
	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- จัดครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/วัน		
	- จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/วัน		
	การฝึกอบรมประเภท ข			
	- จัดครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๙๕๐ บาท/วัน		
	- จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๗๐๐ บาท/วัน		
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- จัดครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๑๒๐๐ บาท/วัน		
	- จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท/วัน		
	๔.๓ ค่าที่พัก			
	๔.๓.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก			
	- เข้าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/วัน		
	- เข้าพักคู่ ไม่เกินคนละ	๗๕๐ บาท/วัน		
	๔.๓.๒ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ข			
	- เข้าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ	๑,๔๕๐ บาท/วัน		
	- เข้าพักคู่ ไม่เกินคนละ	๙๐๐ บาท/วัน		
	๔.๓.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ก			
	- เข้าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ	๒,๔๐๐ บาท/วัน		
	- เข้าพักคู่ ไม่เกินคนละ	๑,๓๐๐ บาท/วัน		
	๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร			
	๔.๔.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ			
	การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก			
	- สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	การฝึกอบรมประเภท ก			
	- สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	- สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	๔.๔.๒ วิทยากรนอกเอกชน			
	การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	บุคคลภายนอก			
	การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง		
	๔.๔.๓ วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และไม่เกิ คนละ	ใช้ดุลพินิจ อมทร.		
	ประสบการณ์เป็นพิเศษ			
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ไม่เกินเครื่องละ			๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ กรณีหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตรามาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยได้ ให้ขออนุมัติ
มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ แต่ไม่เกินกระทรวงการคลังกำหนด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรที่จะต้องพึงระมัดระวัง และตรวจสอบ

1. การซื้อวัสดุ ในการจัดโครงการ การซื้อวัสดุในการจัดโครงการต้องพึงระวังใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดด้วย ดังนี้

จุดที่ 1 ชื่อที่อยู่ร้านค้า หรือผู้จำหน่ายสินค้า ถ้าเป็นร้านให้มีตราของร้านประทับตรา ถ้าเป็นบริษัทต้องเป็นใบเสร็จเต็มรูปแบบของบริษัทนั้น ๆ คิดคำนวณภาษีมูลค่าให้เรียบร้อย

จุดที่ 2 ชื่อที่อยู่ของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จุดที่ 3 เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด

จุดที่ 4 รายการข้อมูล และจำนวนเงินที่คิด

จุดที่ 5 วันที่ ที่ระบุในบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องหลังวันที่ที่คนบติอนุมัติให้จัดโครงการ ก่อนวันจัดโครงการ และต้องอยู่ภายในวันที่จัดโครงการวันสุดท้าย เท่านั้น

จุดที่ 6 รายการมูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษร ถ้าไม่มีเศษสตางค์ ต้องมีคำว่า “ถ้วน”

จุดที่ 7 ลายเซ็นผู้รับเงิน

จุดที่ 8 ทุก ๆ จุดที่กล่าวมาข้างต้น ต้องไม่มีรอยขีดฆ่าหรือลบ ถ้าหากมีจุดที่ผิด ต้องมีการแก้ไขและลงชื่อผู้รับเงินเท่านั้น

2. การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ ในการจัดโครงการ บางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางรายการอาจใช้ไม่หมด ในขณะที่เดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นจะต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของงบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และบางหมวดจะไม่สามารถ ขอถัวจากหมวดอื่นได้ เช่น หมวดค่าอาหารต่าง ๆ ซึ่งมีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารไว้ก่อนแล้ว จะเบิกเกินที่ขอไม่ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. การยืมเงินทรองราชการ มีกำหนดการยืม 15 วัน ทั้งนี้การจัดโครงการต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อล้างเงินยืมแก่การเงินและพัสดุ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ แต่ถ้าเกิน 15 วัน ผู้ยืมเงินโครงการต้องทำเรื่องชี้แจงถึงหัวหน้าหน่วยงาน

4. ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เท่านั้น

5. ค่าตอบแทนวิทยากร

1. วิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

2. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 1 คน

3. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ หรือทำกิจกรรม ให้เบิก

ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน ต่อ ผู้เข้าอบรม 10 คน

6. ใบเสร็จที่ขอเบิกต้องไม่ลงวันที่ก่อนขออนุมัติดำเนินโครงการ

7. การกำหนดช่วงเวลาการให้บริการหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาที่จัดโครงการ ต้องประสานงานไปยังกลุ่มผู้รับบริการเพื่อกำหนดช่วงเวลาการให้บริการที่ชัดเจน เพื่อต้องทำหนังสือขออธิการบดีอนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการก่อน ถึงจะดำเนินงานโครงการได้

บทที่ 4

เทคนิคและการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำโครงการ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องเข้าใจในเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นอย่างดี ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการ ปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

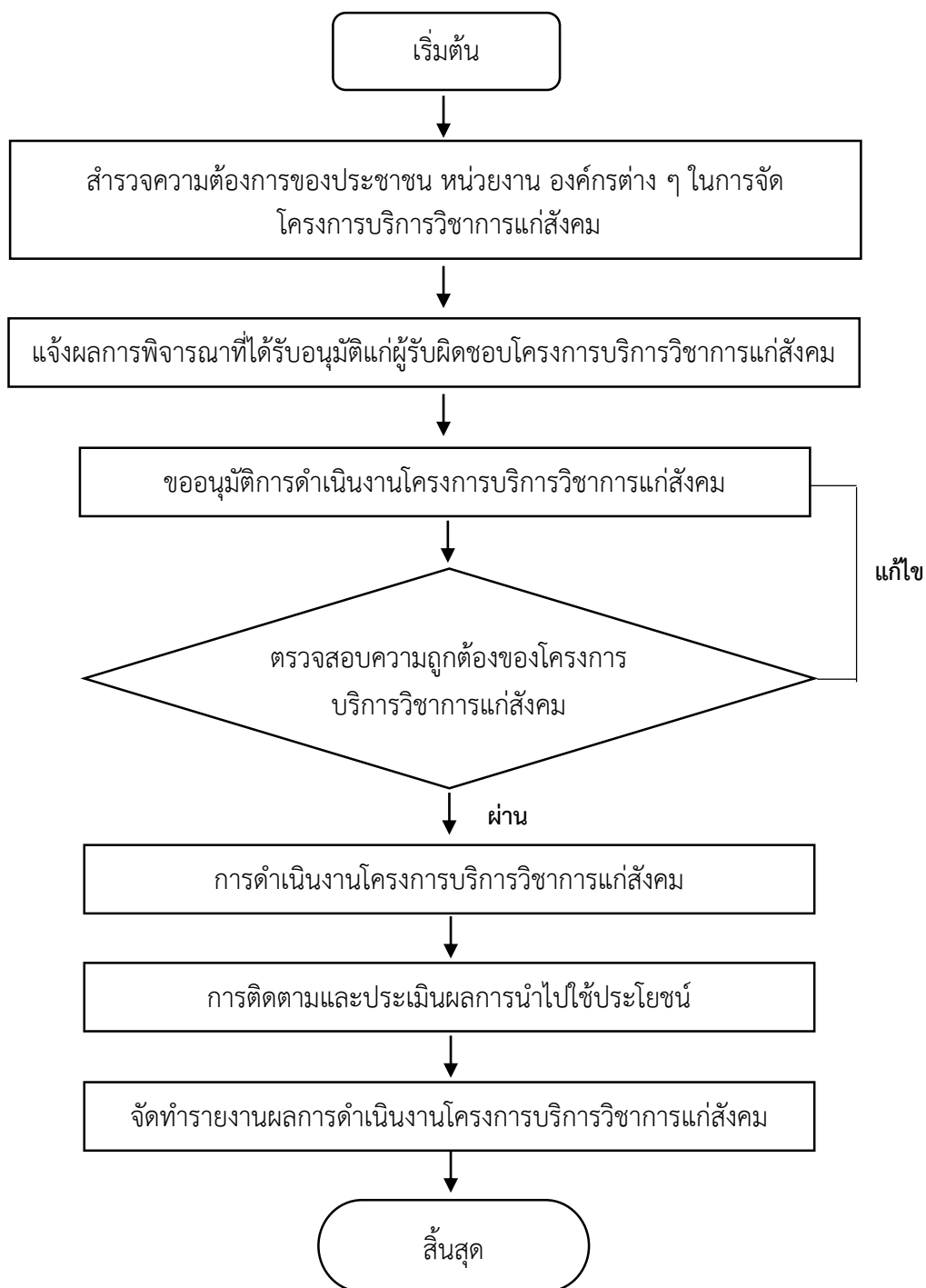
กิจกรรม	ประจำปี พ.ศ.....						ประจำปี พ.ศ.....					
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการ ดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการแก่ สังคม												
2. แจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติแก่ ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่ สังคม												
3. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม												
4. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม												
5. การดำเนินงานโครงการ บริการ วิชาการแก่สังคม												
6. การติดตามและประเมิน ผลการ นำไปใช้ประโยชน์												
7. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม												

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติการประจำปี ของแต่ละโครงการที่ได้วางแผนไว้

2. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้



คู่มือการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการวางแผน การดำเนินงาน การติดตามและการประเมินผล รวมทั้งได้จัดทำตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.2 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.3 ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.5 ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.6 การติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.1 สำรวจความต้องการของประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

สำรวจความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สำรวจปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการด้านการรับบริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาเขียนข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบ ข้อเสนอ ตามแบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบ สวพ. – บว. 01) เอกสารประกอบ ดังนี้

1. ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
2. ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน
3. จำนวนสมาชิกในกลุ่ม
4. อาชีพของสมาชิก
5. รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน
6. ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม
7. หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน
8. ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม
9. ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม
10. ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม
11. เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ
12. ผู้ให้ข้อมูล
13. ผู้สำรวจข้อมูล
14. วัน / เดือน / ปี ที่สำรวจข้อมูล

สวท. - บว. 01

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการ

1.1 ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน 16 หมู่ 8 บ้าน... 1. ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ... 2. ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

ที่อยู 104 ม.12 ต.บ้านไร่ อ.บ้านหมี่ จ.ลพบุรี

1.2 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม 19 3. จำนวนสมาชิก

1.3 อาชีพของสมาชิก

- อาชีพหลัก ทำเกษตร คิดเป็นร้อยละ 70 4. อาชีพของสมาชิก

- อาชีพรอง/อาชีพเสริม ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ 30

1.4 รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน

☐ ต่ำกว่า 5,000 บาท

☐ 5,000 บาท - 10,000 บาท

☒ สูงกว่า 10,000 บาท 5. รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน

1.5 ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม สิ่งปลูก

1.6 หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน เทศบาลตำบล... 7. หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน

1.7 ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม ... 8. ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม

ส่วนที่ 2 ความต้องการเทคโนโลยี

2.1 ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ... 9. ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม

2.2 ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม เช่น ปัญหาด้านผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ การตลาด เครื่องมือ/อุปกรณ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

☒ ปัญหาด้านผลิตภัณฑ์ เรื่อง ... 10. ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม

☐ ปัญหาด้านบรรจุภัณฑ์ เรื่อง

☐ ปัญหาด้านการตลาด เรื่อง

☐ ปัญหาด้านเครื่องมือ / อุปกรณ์ช่วยการผลิต เรื่อง

☐ ปัญหาอื่นๆ (ถ้ามี)

2.3 เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ (โปรดระบุรายละเอียด)

☐ ต้องการข้อมูล เรื่อง

☒ ต้องการรับคำปรึกษา เรื่อง ... 11. เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ

☒ ต้องการรับการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง ...

☐ ความต้องการอื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ..... ลายชื่อ.....

ตำแหน่ง ... 12. ผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง ... 13. ผู้สำรวจข้อมูล

วันที่.....

14. วัน / เดือน / ปี ที่สำรวจข้อมูล

ภาพที่ 1 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบ สวท. - บว. 01)

4.2.2 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จากนั้นจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เอกสารประกอบ ดังนี้

1. ชื่อโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
2. เป้าหมายโครงการ
3. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. ระยะเวลาการดำเนินงาน
5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ :

- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ร้อยละ 86

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการ

ร้อยละ 85

เชิงเวลา :

- โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี

ร้อยละ 15

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

เชิงปริมาณ :

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม

4 โครงการ/กิจกรรม

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ

ร้อยละ 90

เชิงเวลา :

- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ร้อยละ 95

เชิงต้นทุน :

- ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 350,000 บาท

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย			งบประมาณ (บาท)				ระยะเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน (ล้านบาท)		เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2562						ปี 2563										
					แผ่นดิน				คค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.					
	งบรายจ่ายอื่น							500,000																	
	1 โครงการการเพิ่มศักยภาพการแปรรูปผลิตภัณฑ์เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์สู่วิสาหกิจชุมชน 4.0 อย่างยั่งยืนของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนแม่บ้านเกษตรตราหลา จังหวัดสมุทรสงคราม	P 1 โครงการ A 45 คน 1 ครั้ง	ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการร้อยละ 90	เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ 95	0.180		180,000																		สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการอาหาร
	2 โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้ผลงานวิจัยด้านคหกรรมศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชน	P 1 โครงการ A 50 คน 1 ครั้ง	ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการร้อยละ 90	เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดร้อยละ 95	0.100		120,000																		ฝ่ายบริหาร

1. ชื่อโครงการ

3. งบประมาณ

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาพที่ 2 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ที่ถูกต้อง)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ :

- ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 86

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ 85

เชิงเวลา :

- โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี ร้อยละ 15

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

เชิงปริมาณ :

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม 4 โครงการ/กิจกรรม

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ 90

เชิงเวลา :

- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95

เชิงต้นทุน :

- ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 350,000 บาท

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย					งบประมาณ (บาท)			ระยะเวลาดำเนินงาน														ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน (ล้านบาท)		แผ่นดิน	เงินรายได้	อื่น ๆ (ระบุ)	ปี 2562							ปี 2563								
					แผ่นดิน	เงินรายได้				ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.				
	งบรายจ่ายอื่น						500,000																		
1	โครงการการเพิ่มศักยภาพการแปรรูปผลิตภัณฑ์เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์สู่วิสาหกิจชุมชน 4.0 อย่างยั่งยืนของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนแม่บ้านเกษตรกรตาหลา จังหวัดสมุทรสงคราม	P 1 โครงการ	ความพึงพอใจ	เสร็จตาม	0.180		180,000																		สาขาวิทยาศาสตร์
		A 45 คน	ใจของผู้รับ	ระยะเวลา																					เทคโนโลยีการอาหาร
		1 ครั้ง	บริการใน	ที่กำหนด																					
			กระบวนการ	ร้อยละ 95																					
			ให้บริการ																						
2	โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้ผลงานวิจัยด้านคหกรรมศาสตร์เพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชน	P 1 โครงการ	ความพึงพอใจ	เสร็จตาม	0.100		120,000																		ฝ่ายบริหาร
		A 50 คน	ใจของผู้รับ	ระยะเวลา																					
		1 ครั้ง	บริการใน	ที่กำหนด																					
			กระบวนการ	ร้อยละ 95																					
			ให้บริการ																						

4. ไม่ระบุระยะเวลาการดำเนินงาน

4. ไม่ระบุระยะเวลาการดำเนินงาน

ภาพที่ 3 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.3 ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน โดยต้องจัดทำล่วงหน้า เอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ต้องสอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ตามโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ โดยขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ประกอบด้วยการขออนุมัติโครงการ ควรมีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

- 1.1 ชื่อโครงการ
- 1.2 เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ
- 1.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ
- 1.4 เนื้อหา และรายละเอียดที่ขออนุมัติ
- 1.5 ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ
- 1.6 คณบดีลงนามอนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๙

ที่ ...งบว.๔๗/๒๕๖๓ ... วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

1.1 ชื่อโครงการ

1.2 เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.3 เนื้อหาและรายละเอียดโครงการ

1.4 เนื้อหาและรายละเอียดที่ขออนุมัติ

1.5 ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ

1.6 คณบดีอนุมัติ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น งบประมาณจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างหรือเพิ่มความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้าน คหกรรมศาสตร์ให้แก่ผู้เข้าอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เข้าอบรมในการสร้างอาชีพของชุมชนให้เข้มแข็งต่อไป ขออนุมัติดังต่อไปนี้

- อนุมัติโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
- อนุมัติดำเนินโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน
- จ้างทำอาหารกลางวัน และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมวิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน รวมเป็นเงิน ๘,๘๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
- การใช้รถยนต์วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

งานบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ+ลงนามแล้ว

รองคณบดีฝ่ายบริหาร 02 มิ.ย. 2563

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ - ๔ มิ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ. ๕๒๒๙

ที่ ...งว.๔๗/๒๕๖๓ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น งบประมาณจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างหรือเพิ่มความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญด้านคหกรรมศาสตร์ให้แก่ผู้เข้าอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เข้าอบรมในการสร้างอาชีพของชุมชนให้เข้มแข็งต่อไป ขออนุมัติดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
๒. อนุมัติดำเนินโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
๓. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. จัดทำอาหารกลางวัน และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมวิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน รวมเป็นเงิน ๘,๘๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๕. การใช้รถยนต์วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา

งานบริการวิชาการแก่สังคม

1.6 ไม่มีอนุมัติโครงการ

ลงนามแล้ว

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
0 2 มิ.ย. 2563

คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

- ๔ มิ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ 5 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ไม่ถูกต้อง)

2. ตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ขออนุมัติ
ดำเนินโครงการ ควรมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้

- 2.1 ชื่อโครงการ
- 2.2 แหล่งงบประมาณ
- 2.3 ลักษณะโครงการ
- 2.4 หลักการและเหตุผล (เป็นที่มาของโครงการฯ)
- 2.5 วัตถุประสงค์
- 2.6 กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมเป็นใคร / จำนวนเท่าไร
- 2.7 สถานที่ฝึกอบรม
- 2.8 ระยะเวลาดำเนินการ
- 2.9 งบประมาณ (จำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินการ)
- 2.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.11 การประเมินผลโครงการ
- 2.12 ผู้ประสานงานโครงการ
- 2.13 ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
- 2.14 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 2.15 วัน/เดือน/ปี ที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

๑. ชื่อโครงการ โครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

๒. แหล่งงบประมาณ

☒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ งบประมาณอื่นๆ.....

๓. แผนงาน

๓.๑ แผนงานพื้นฐาน

☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☒ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ

☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๒ แผนงานบูรณาการ

.....

๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....

๔. ลักษณะโครงการ

☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☒ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

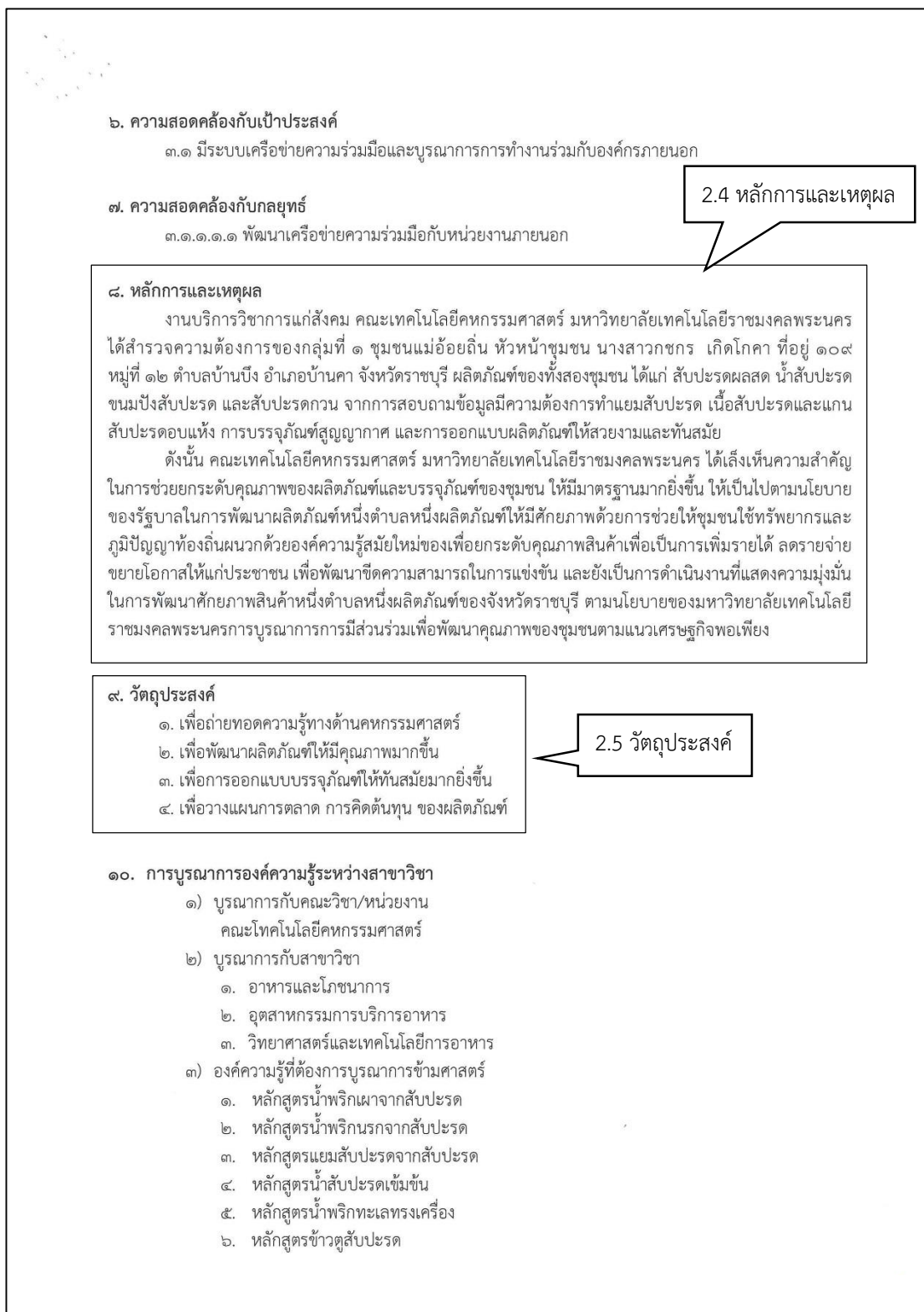
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา

☒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ถูกต้อง)



ภาพที่ 6 (ต่อ)

2.6 กลุ่มเป้าหมาย

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ชุมชนแม่้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ✓	๓๐ ✓
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร	๕
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๕
- พนักงานขับรถ	๒
รวมทั้งสิ้น	๔๐ ✓

๑๒. สถานที่จัดโครงการ
ชุมชนแม่้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ✓

2.7 สถานที่ฝึกอบรม

๑๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ
จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

2.8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑๔. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน												
- จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ												
- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น												
- ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร												
๒. การดำเนินงาน												
- ขออนุมัติโครงการ												
- ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน												
- ดำเนินโครงการ												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ												



๑๕. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ช.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
									↔			

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๖. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

2.9 งบประมาณ

ส่วนที่ ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าตอบแทน	X	รวม	๑๔,๔๐๐ บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๔ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)			๑๔,๔๐๐ บาท X
๒. ค่าใช้สอย	X	รวม	๘,๘๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท)			๒,๘๐๐ บาท X
ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๕๐ บาท)			๖,๐๐๐ บาท X
๓. ค่าวัสดุ	/	รวม	๑๒๖,๘๐๐ บาท
วัสดุฝึกอบรม			๘๘,๘๐๐ บาท ✓
วัสดุสำนักงาน			๓๐,๐๐๐ บาท ✓
ผ้ากันเปื้อน (๓๐ ผืน x ๒๐๐ บาท)			๖,๐๐๐ บาท ✓
ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการ			๒,๐๐๐ บาท X
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			๑๕๐,๐๐๐ บาท ✓
			(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ✓

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

ไม่มี

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

2.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีการให้บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ

๑๗.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๑. สนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพิ่มศักยภาพด้านการประกอบอาชีพชุมชน ให้เข้มแข็งเพื่อเข้าสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. สร้างความมั่นใจในการประกอบอาชีพด้านคหกรรมศาสตร์ให้แก่ประชาชนในชุมชน
๓. สนองนโยบายของรัฐบาลตามนโยบาย ชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติสุข

2.11 การประเมินผลโครงการ

๑๘. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๑๘.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)

๓.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักวิจัย และผู้รับบริการด้านการบริหารงานวิจัย) ต่อการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพ

๑๘.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๓.๑.๑.๑ จำนวนเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ/ชุมชน/เอกชน/ภาคอุตสาหกรรม

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักวิจัย และผู้รับบริการด้านการบริหารงานวิจัย)

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☒ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ

E-mail address

2.12 ผู้ประสานงานโครงการ

2.13 ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

2.14 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

2.15 วัน/เดือน/ปี ที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ

ภาพที่ 6 (ต่อ)

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

๑. ชื่อโครงการ โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

๒. แหล่งงบประมาณ

☒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

☐ งบประมาณอื่นๆ.....

๓. แผนงาน

๓.๑ แผนงานพื้นฐาน

☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

☒ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ

☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๒ แผนงานบูรณาการ

.....

๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....

๔. ลักษณะโครงการ

☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)

☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

☐ การดูงาน การฝึกศึกษา

☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ

☒ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี

☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ

☐ อื่น ๆ

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา

☒ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

ภาพที่ 7 ตัวอย่างโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ที่ไม่ถูกต้อง)



๖. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

๓.๑ มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก

๗. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

๓.๑.๑.๑ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๘. หลักการและเหตุผล

งานบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้สำรวจความต้องการของกลุ่มที่ ๑ ชุมชนแม่้อยถิ่น หัวหน้าชุมชน นางสาวชกร เกิดโกศา ที่อยู่ ๑๐๙ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผลิตภัณฑ์ของทั้งสองชุมชน ได้แก่ สับปะรดผลสด น้ำสับปะรด ขนมปั่นสับปะรด และสับปะรดกวน จากการสอบถามข้อมูลมีความต้องการทำแยมสับปะรด เนื้อสับปะรดและแกน สับปะรดอบแห้ง การบรรจุภัณฑ์สุญญากาศ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ให้สวยงามและทันสมัย

ดังนั้น คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้เล็งเห็นความสำคัญ ในการช่วยยกระดับคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ของชุมชน ให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ให้เป็นไปตามนโยบาย ของรัฐบาลในการพัฒนาผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ให้มีศักยภาพด้วยการช่วยให้ชุมชนใช้ทรัพยากรและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นผนวกด้วยองค์ความรู้สมัยใหม่ของเพื่อยกระดับคุณภาพสินค้าเพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ขยายโอกาสให้แก่ประชาชน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน และยังเป็นการดำเนินงานที่แสดงความมุ่งมั่น ในการพัฒนาศักยภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ของจังหวัดราชบุรี ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนครการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพของชุมชนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๙. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านคหกรรมศาสตร์
๒. เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากขึ้น
๓. เพื่อการออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อวางแผนการตลาด การคิดต้นทุน ของผลิตภัณฑ์

๑๐. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- ๑) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- ๒) บูรณาการกับสาขาวิชา
 ๑. อาหารและโภชนาการ
 ๒. อุตสาหกรรมการบริการอาหาร
 ๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- ๓) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์
 ๑. หลักสูตรน้ำพริกเผจากสับปะรด
 ๒. หลักสูตรน้ำพริกนรกจากสับปะรด
 ๓. หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด
 ๔. หลักสูตรน้ำสับปะรดเข้มข้น
 ๕. หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรงเครื่อง
 ๖. หลักสูตรข้าวตูสับปะรด

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ชุมชนแม่ข่ายถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ✓	๓๐ ✓
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร	๕
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	๕
- พนักงานขับรถ	๒
รวมทั้งสิ้น	๔๐ ✓

๑๒. สถานที่จัดโครงการ

ชุมชนแม่ข่ายถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ✓

๑๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

จำนวน ๑ วัน วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ✓

๑๔. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน												
- จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ												
- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น												
- ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร												
๒. การดำเนินงาน												
- ขออนุมัติโครงการ												
- ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน												
- ดำเนินโครงการ												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ												



๑๕. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
									↔			

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๖. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าตอบแทน	รวม	๑๔,๔๐๐ บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร (๔ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)		๑๔,๔๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	รวม	๘,๘๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๐ คน x ๒ มื้อ x ๓๕ บาท)		๒,๘๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน (๔๐ คน x ๑ มื้อ x ๑๕๐ บาท)		๖,๐๐๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	รวม	๑๒๖,๘๐๐ บาท
วัสดุฝึกอบรม		๘๘,๘๐๐ บาท
วัสดุสำนักงาน		๓๐,๐๐๐ บาท
ผ้ากันเปื้อน (๓๐ ผืน x ๒๐๐ บาท)		๖,๐๐๐ บาท
ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการ		๒,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๑๕๐,๐๐๐ บาท	(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

ไม่มี

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๑๗.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีการให้บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ

๑๗.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๑. สนับสนุนชุมชนให้สามารถจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพเพิ่มศักยภาพด้านการประกอบอาชีพชุมชน ให้เข้มแข็งเพื่อเข้าสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. สร้างความมั่นใจในการประกอบอาชีพด้านคหกรรมศาสตร์ให้แก่ประชาชนในชุมชน
๓. สนองนโยบายของรัฐบาลตามนโยบาย ชุมชนเข้มแข็ง สังคมสันติสุข





๑๘. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๑๘.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)

๓.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักวิจัย และผู้รับบริการด้านการบริหารงานวิจัย) ต่อการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพ

๑๘.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๓.๑.๑.๑ จำนวนเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ/ชุมชน/เอกชน/ภาคอุตสาหกรรม

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักวิจัย และผู้รับบริการด้านการบริหารงานวิจัย)

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☒ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

โทรศัพท์มือถือ

E-mail address

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

วันที่

2.15 ไม่ลงวัน/เดือน/ปี
ที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ

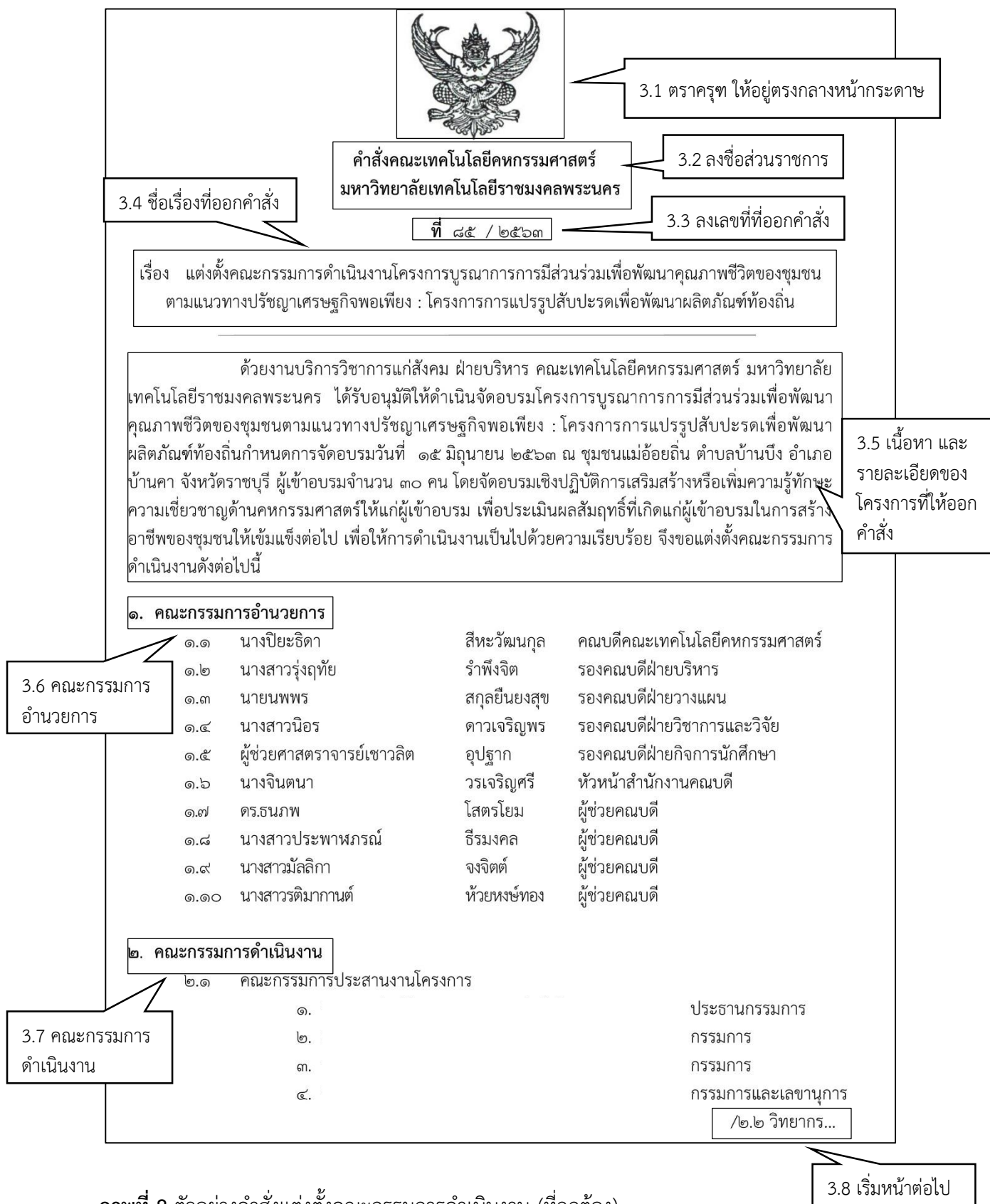
ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

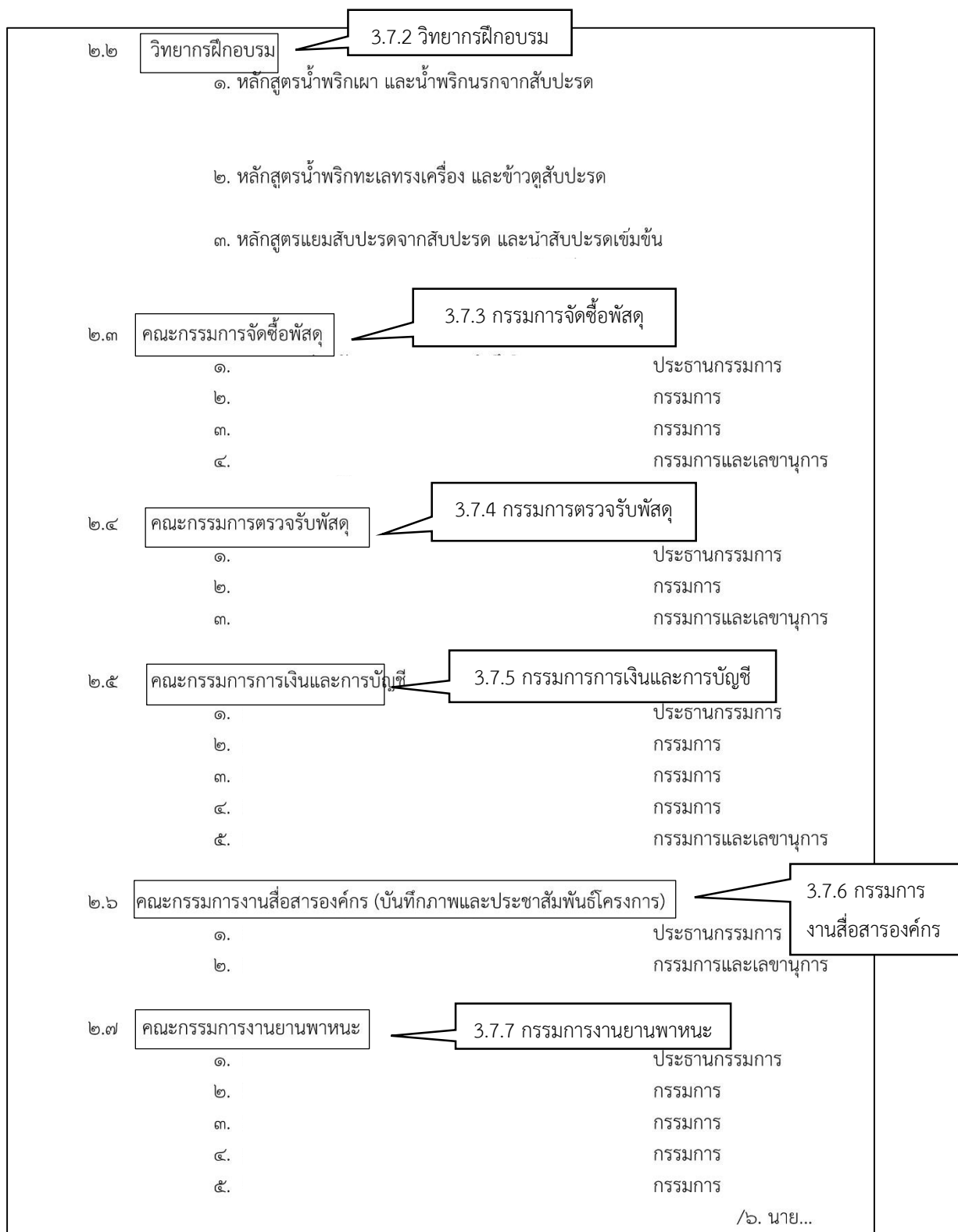
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ควรมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้

- 3.1 ตราครุฑ ให้อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ
- 3.2 ลงชื่อสวณราชการ
- 3.3 ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง
- 3.4 ชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 3.5 เนื้อหา และรายละเอียดของโครงการที่ให้ออกคำสั่ง
- 3.6 คณะกรรมการอำนวยการ
- 3.7 คณะกรรมการดำเนินการ
 - 3.7.1 กรรมการผู้ประสานงานโครงการ
 - 3.7.2 วิทยาการฝึกอบรม
 - 3.7.3 กรรมการจัดซื้อพัสดุ
 - 3.7.4 กรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 3.7.5 กรรมการการเงินและการบัญชี
 - 3.7.6 กรรมการงานสื่อสารองค์กร
 - 3.7.7 กรรมการงานยานพาหนะ
- 3.8 เริ่มหน้าต่อไปให้ระบุ / พิมพ์ข้อความ และ ...
- 3.9 สั่ง ณ วันที่ ให้ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
- 3.10 ตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

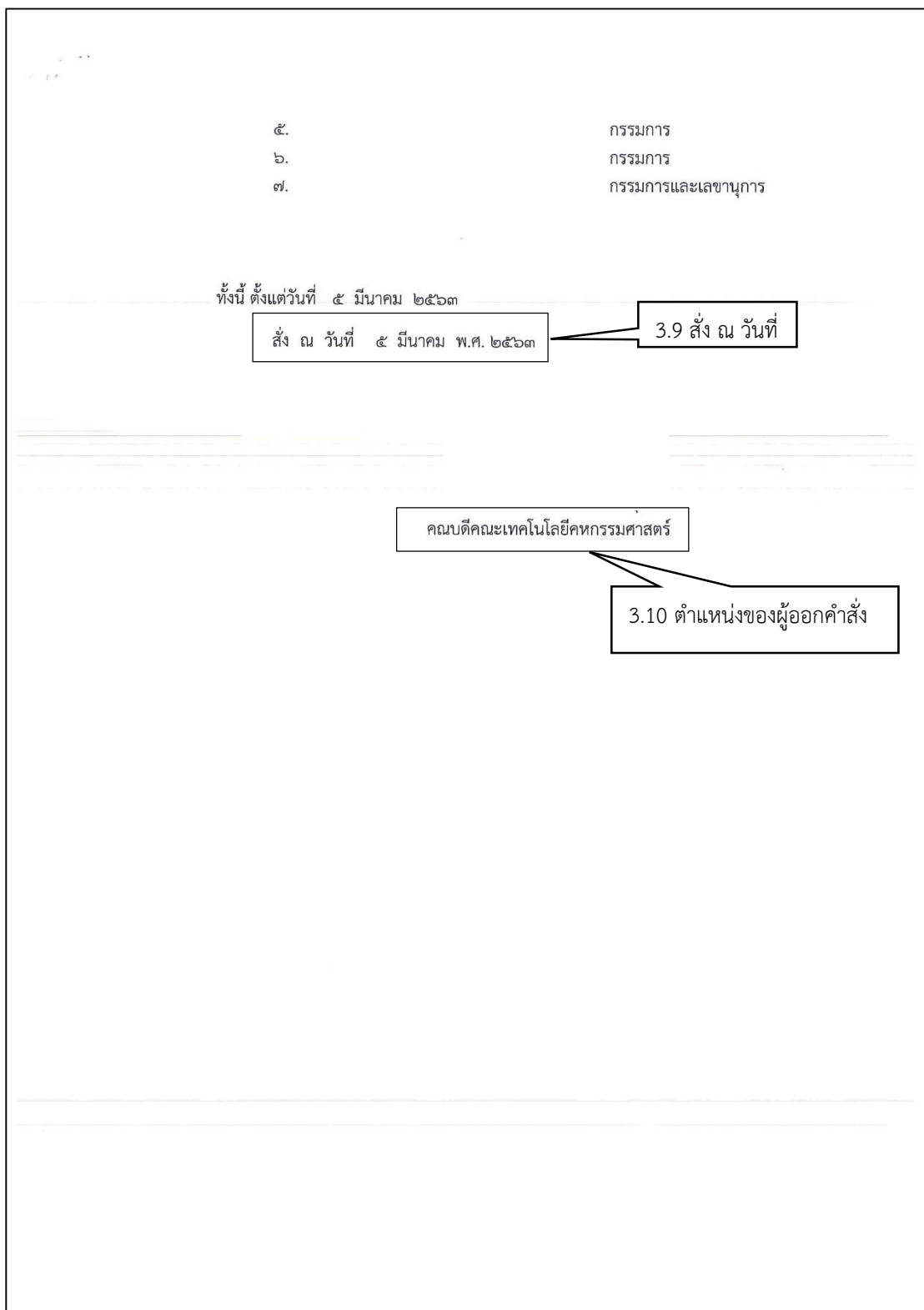
พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง



ภาพที่ 8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่ถูกต้อง)



ภาพที่ 8 (ต่อ)



ภาพที่ 8 (ต่อ)



**คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน
ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

ด้วยงานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินจัดอบรมโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นกำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างหรือเพิ่มความรู้ทักษะความเชี่ยวชาญด้านคหกรรมศาสตร์ให้แก่ผู้เข้าอบรม เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าอบรมในการสร้างอาชีพของชุมชนให้เข้มแข็งต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายวางแผน
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑.๕	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๑.๖	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๑.๗	ผู้ช่วยคณบดี
๑.๘	ผู้ช่วยคณบดี
๑.๙	ผู้ช่วยคณบดี
๑.๑๐	ผู้ช่วยคณบดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	คณะกรรมการประสานงานโครงการ	
๑.		ประธานกรรมการ
๒.		กรรมการ
๓.		กรรมการ
๔.		กรรมการและเลขานุการ
		/๒.๒ วิทยาการ...

ภาพที่ 9 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่ไม่ถูกต้อง)

๒.๒	วิทยาการฝึกอบรม	๑. หลักสูตรน้ำพริกเผา และน้ำพริกนรกจากสับปะรด	
		๒. หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรวงเครื่อง และข้าวตั่วสับปะรด	
		๓. หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น	
๒.๓	คณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ	๑.	ประธานกรรมการ
		๒.	กรรมการ
		๓.	กรรมการ
		๔.	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.	ประธานกรรมการ
		๒.	กรรมการ
		๓.	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕	คณะกรรมการการเงินและการบัญชี	๑.	ประธานกรรมการ
		๒.	กรรมการ
		๓.	กรรมการ
		๔.	กรรมการ
		๕.	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖	คณะกรรมการงานสื่อสารองค์กร (บันทึกภาพและประชาสัมพันธ์โครงการ)	๑.	ประธานกรรมการ
		๒.	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗	คณะกรรมการงานยานพาหนะ	๑.	ประธานกรรมการ
		๒.	กรรมการ
		๓.	กรรมการ
		๔.	กรรมการ
		๕.	กรรมการ
			/๖. นาย...

๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่

3.6 ไม่ระบุสั่ง ณ วันที่

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 9 (ต่อ)

4. ตารางฝึกอบรม ควรมีสาระสำคัญสรุป ดังนี้
 - 4.1 ชื่อโครงการ
 - 4.2 สถานที่จัดโครงการ
 - 4.3 วัน / เดือน / ปี ที่ดำเนินโครงการ
 - 4.4 เวลาฝึกอบรม
 - 4.5 หลักสูตรฝึกอบรม
 - 4.6 วิทยากร
 - 4.7 เวลาพักรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

ตารางอบรม

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :

โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

ณ เทคโนโลยีศกษกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.1 ชื่อโครงการ

4.2 สถานที่จัดโครงการ

4.3 วัน/เดือน/ปี

4.4 เวลาฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปี	8.00 – 9.00 น.	กลุ่มที่	หลักสูตร		
			9.00 – 11.00 น.	12.00 – 14.00 น.	14.00 – 16.00 น.
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	ลงทะเบียนอบรม พิธีเปิดโครงการ	1	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น
		2	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด
		3	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น

4.5 หลักสูตรฝึกอบรม

4.6 วิทยากร

หมายเหตุ :

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- แบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็น ๓ กลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ คน

4.7 เวลาพักรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

ภาพที่ 10 ตัวอย่างตารางฝึกอบรม (ที่ถูกต้อง)

ตารางอบรม
โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านปิ้ง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี
วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
จัดโดย คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน/เดือน/ปี	๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.	กลุ่มที่	หลักสูตร		
			๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓	ลงทะเบียนอบรม พิธีเปิดโครงการ	๑	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผาจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกทะเลพริกเครื่อง - ข้าวคั่วสับปะรด
		๒	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกทะเลพริกเครื่อง - ข้าวคั่วสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผาจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด
		๓	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกทะเลพริกเครื่อง - ข้าวคั่วสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - น้ำพริกเผาจากสับปะรด - น้ำพริกนรกจากสับปะรด	ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ - แยมสับปะรดจากสับปะรด - น้ำสับปะรดเข้มข้น

4.7 ไม่ระบุเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

ภาพที่ 11 ตัวอย่างตารางฝึกอบรม (ที่ไม่ถูกต้อง)

5. บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร

- 5.1 ชื่อเรื่องขออนุมัติ
- 5.2 เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติวิทยากร
- 5.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ
- 5.4 หลักสูตรและชื่อวิทยากรฝึกอบรม
- 5.5 ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ
- 5.6 คณบดีลงนามอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๙

ที่ ...งบว.๕๔/๒๕๖๓ ... วันที่ ...๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเรียนเชิญวิทยากรโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตาม...
 แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

5.1 ชื่อเรื่องขออนุมัติ

5.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติวิทยากร

งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่อ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะจัดอบรมเป็นวิทยากรในหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรน้ำพริกเผา และน้ำพริกนรกจากสับปะรด
๒. หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรงเครื่อง และข้าวตูสับปะรด
๓. หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

5.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ

5.4 หลักสูตรและชื่อวิทยากรฝึกอบรม

5.5 ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
12 มิ.ย. 2563

อนุมัติ ลงนามแล้ว

5.6 คณบดีลงนามอนุมัติ

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ. ๕๒๒๙

ที่ ...งบว.๕๔/๒๕๖๓... วันที่ ...๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓...

เรื่อง ขออนุมัติเรียนเชิญวิทยากรโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตาม...
 แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น...

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะจัดอบรมเป็นวิทยากรในหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรน้ำพริกเผา และน้ำพริกนรกจากสับปะรด
๒. หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรงเครื่อง และข้าวตั่วสับปะรด
๓. หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น

1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
เพื่อโปรดพิจารณา

รองคณบดีฝ่ายบริหาร
12 มิ.ย. 2563

งานบริการวิชาการแก่สังคม

5.6 ไม่มีอนุมัติจากคณบดี

ลงนามแล้ว

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๓

ภาพที่ 13 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)

6. หนังสือเรียนเชิญวิทยากร

6.1 ชื่อเรื่อง

6.2 เรียน วิทยากรฝึกอบรม

6.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ

6.4 หลักสูตรฝึกอบรม ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา

6.5 หัวหน้าหน่วยงานลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ. ๕๒๒๙

ที่ อว.๐๖๕๒.๐๓/๑๕๕๓ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง เรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

6.1 ชื่อเรื่อง

6.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ

6.2 วิทยากรฝึกอบรม

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร หลักสูตรแปรรูปสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

6.4 หลักสูตรฝึกอบรม ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา

6.5 หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 14 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๙

ที่ อว.๐๖๕๒.๐๓/๑๕๔๓ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง เรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร หลักสูตรแปรรูปสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

6.4 ไม่ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๙

ที่ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า ได้รับเชิญเป็นวิทยากรโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรด เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด และน้ำสับปะรดเข้มข้น วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี นั้น ข้าพเจ้า



สามารถเป็นวิทยากรในวัน และเวลาดังกล่าวได้



ไม่สามารถเป็นวิทยากรในวัน และเวลาดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

()

ภาพที่ 16 ตัวอย่างแบบตอบรับวิทยากร (ที่ถูกต้อง)

4.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตรวจสอบโดยงานการเงิน และงานพัสดุของคณะ โดยโครงการที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง เนื่องจากเป็นการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการจัดโครงการ ขออนุมัติจัดฝึกอบรม ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ขออนุมัติวิทยากร ตารางฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ขออนุมัติยืมเงินทরণจ่ายในการจัดฝึกอบรม ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวมีขั้นตอนการเสนอเรื่อง และรายละเอียดตามระเบียบและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.2.3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา (ดังหน้าที่ 152 – 153) ดังนี้

ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1. ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

ตารางที่ 5 อัตราสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปการจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นต้นไป (ดังหน้าที่ 242 – 244) ดังนี้

(ก) วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก สังกัด มทร.พระนคร และสังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ 600 บาท / ชั่วโมง

(ข) วิทยากรเป็นบุคคลของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่เกินคนละ 600 บาท / ชั่วโมง และสังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ 800 บาท / ชั่วโมง

(ข) วิทยากรภายนอกเอกชน การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ 1,200 บาท / ชั่วโมง

(ค) วิทยากรภายนอกเอกชน การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ 1,600 บาท / ชั่วโมง

(ง) วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ใช้ดุลพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น การฝึกอบรม ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เท่านั้น

2. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ตัวอย่าง

1. วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 –12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 900 บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

2. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ 10 คน ต่อวิทยากร 1 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 –16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 3,600 บาท ($600 \times 6 \text{ ชั่วโมง} \times 1 \text{ คน} = 3,600 \text{ บาท}$)

4.2.3.2 ค่าอาหารกลางวัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และตามกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกิน คนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง ที่ ศธ 0581.15/5888 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปการจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นต้นไป ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก โดยจัดครบทุกมื้อ และไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 150 บาท / มื้อ

4.2.3.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ไม่เกินคนละ 35 บาท / ครึ่งมื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกินคนละ 80 บาท / ครึ่งมื้อ

4.2.3.4 ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (ว่าที่ร้อยตรีปรีชา ทิมาภูวงศ์, 2558)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง (ดังหน้าที่ 194 – 195)

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสองหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ

1. โครงการที่ซื้อวัสดุที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไปต้องมีใบเสนอราคาของบริษัทที่จะซื้อพร้อมคู่เทียบของบริษัท กรณีบริษัทคู่เทียบที่ไม่เคยทำการค้ากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมาก่อน ทางร้านค้าต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักผู้ขายมาให้เรียบร้อย
2. เป็นวัสดุสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
3. การจัดตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ควรเป็นเลขคี่ เพื่อเป็นเสียงข้างมาก ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ควรเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในโครงการเท่านั้น

4.2.5 การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หลังจากผู้รับผิดชอบได้ทำการขออนุมัติโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- 4.2.5.1 การเตรียมการก่อนดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.2.5.2 การดำเนินงานระหว่างดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 4.2.5.3 การดำเนินการหลังดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.5.1 การเตรียมการก่อนดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ดังนี้

- 4.2.5.1.1 หลังจากโครงการอนุมัติแล้ว ให้นำหนังสือที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วติดต่อกับงานการเงิน ล่วงหน้าก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยงานการเงินจะทำการพิมพ์สัญญาจ้างเงินอุดหนุนราชการ โดยหักเงินค่าวัสดุออก และจ่ายเฉพาะค่าตอบแทน และค่าใช้สอยในโครงการ และติดต่อขอรับเช็คก่อนถึงวันจัดโครงการล่วงหน้า 3 วัน

1. สัญญาขอยืมเงินทดรองราชการ ควรมีสาระสำคัญสรุป ดังนี้
 - 1.1 ยื่นต่อ
 - 1.2 เลขที่
 - 1.3 วัน / เดือน / ปี ที่ครบกำหนด
 - 1.4 ชื่อ – นามสกุล ของผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ
 - 1.5 มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการจากหน่วยงานใด
 - 1.6 เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย
 - 1.7 จำนวนเงิน ระบุตัวอักษร
 - 1.8 จำนวนเงิน ระบุตัวเลข
 - 1.9 ลายมือชื่อผู้ขอยืมเงินทดรองราชการ

รับ 268/63 แบบ 8500

1.2 เลขที่.....

1.4 ผู้ยืมเงินทรงราชการ สัญญาการยืมเงิน

1.1 ยื่นต่อ

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (1)

เลขที่ 047/63

วันครบกำหนด 27 มิ.ย. 63

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

1.3 วัน/เดือน/ปี ที่ครบกำหนด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

1.5 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เป็นค่าใช้จ่าย โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เป็นค่าใช้จ่าย โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

ของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

1.6 เพื่อใช้เป็น.....

(ตัวอักษร) (-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-) 1.7 จำนวนเงินตัวอักษร 25,200.00 1.8 จำนวนเงินตัวเลข

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน _____ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

1.9 ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

ลายมือชื่อ [redacted] ผู้ยืม วันที่ 12 มิ.ย. 2563

เสนอ คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 25,200.00 บาท

(-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อ [redacted] วันที่ 12 มิ.ย. 2563

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 25,200.00 บาท

(-สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน-)

ลงชื่อผู้อนุมัติ [redacted] วันที่ 12 มิ.ย. 2563

ได้รับเงินยืมจำนวน 25,200.00

1.9 ลายมือชื่อผู้ยืมเงินทรงราชการ

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับเงิน วันที่ 12 มิ.ย. 2563

1 01455537 ค.ร. 12 มิ.ย. 63

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างสัญญายืมเงินทรงราชการ (ที่ถูกต้อง)

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างสัญญาขี้มเงินทรองราชการ (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.5.1.2 ติดต่องานพัสดุ เพื่อแจ้งความต้องการจัดซื้อวัสดุฝึกโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง โดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง มีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้
 - 1.1 ชื่อเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - 1.2 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน โดย ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
 - 1.3 วัน / เดือน / ปี ก่อนวันดำเนินโครงการ
 - 1.4 เนื้อหา และรายละเอียดงบประมาณที่ได้จัดสรร
 - 1.5 เนื้อหา และรายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - 1.6 จำนวนรายการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - 1.7 จำนวนเงิน ระบุตัวเลข และตัวอักษร
 - 1.8 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

1.1 ชื่อเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ

1.3 วัน / เดือน / ปี ก่อนวันดำเนินโครงการ

1.2 เรียน หัวหน้า
หน่วยงาน โดย
ผ่านหัวหน้า
งานพัสดุ

1.4 เนื้อหา และรายละเอียด
งบประมาณที่ได้จัดสรร

1.5 เนื้อหา และ
รายละเอียดการ
จัดซื้อ

1.6 จำนวนรายการจัดซื้อ

1.7 จำนวนเงินต้องระบุตัวเลข และตัวอักษร

1.8 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รมว.บริหารราชการแผ่นดิน ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ ๕๖๖/๒๕๖๓ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี จำนวน ๕๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒,๕๐๐ บาท (เก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จัดซื้อวัสดุจัดฝึกอบรม จำนวน ๕๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒,๕๐๐ บาท (เก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

()
งานบริการวิชาการแก่สังคม

เสนอ คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ

()
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๕ / มิถุนายน / ๒๕๖๓

ภาพที่ 19 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร : โทร. ๕๗๒๕๕...

ที่ ...จว.๕๖/๖๕๖๓.....วันที่ ...๕ มิถุนายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ...ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุจัดกิจกรรม.....

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฝึกอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ่องสอน ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี จำนวน ๔๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒,๕๐๐ บาท (เก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จัดซื้อวัสดุจัดฝึกอบรม จำนวน ๔๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒,๕๐๐ บาท

1.6 จำนวนเงิน ไม่ระบุตัวอักษร

()
งานบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเรียน

()
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๕ / มิถุนายน / ๒๕๖๓

ภาพที่ 20 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ไม่ถูกต้อง)

	1.1 ชื่อเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ	1.2 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน โดย ผ่านหัวหน้างานพัสดุ	
บันทึกข้อความ	ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ โทร. ๕๒๒๕...	1.3 เนื้อหา และรายละเอียด งบประมาณที่ได้จัดสรร	
ที่ ...งว.๕๒/๒๕๖๒...	วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	1.4 เนื้อหา และ รายละเอียด งบประมาณที่ได้ จัดสรร	
เรื่อง ...ขออนุมัติจัดจ้างทำผ้ากันเปื้อน	เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ	1.5 เนื้อหา และ รายละเอียดการ จัดจ้าง	
ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น			
ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้าง ทำผ้ากันเปื้อนในการฝึกอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทาง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรม วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี จำนวน ๓๐ ผืน ผืนละ ๒๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จ้างทำผ้ากันเปื้อน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)		1.6 จำนวนรายการจัดซื้อ	
1.7 จำนวนเงินต้องระบุตัวเลข และตัวอักษร		งานบริการวิชาการแก่สังคม	
1.8 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ			
เสนอ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ			
รองคณบดีฝ่ายบริหาร ๙ / มิถุนายน / ๒๕๖๓			

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โทร. ๕๒๒๙...

ที่ ...งบว.๕๒/๒๕๖๒.....วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ...ขออนุมัติจัดจ้างทำผ้ากันเปื้อน.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างทำผ้ากันเปื้อนในการฝึกอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี จำนวน ๓๐ ฝืน ผืนละ ๒๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จ้างทำผ้ากันเปื้อน จำนวน ๓๐ ฝืน ผืนละ ๒๐๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท

1.6 จำนวนเงิน ไม่ระบุตัวอักษร

งานบริการวิชาการแก่สังคม

เสนอ คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเสนอ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๙ / มิถุนายน / ๒๕๖๓

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)

2. รายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

- 2.1 ชื่อโครงการ
- 2.2 ผู้เสนอความต้องการ
- 2.3 ชื่อ และที่อยู่ร้านค้า
- 2.4 รายการสินค้าที่จัดซื้อวัสดุ
- 2.5 ปริมาณของที่จัดซื้อ
- 2.6 ราคาต่อหน่วย
- 2.7 ราคารวม
- 2.8 รวมจำนวนเงินตัวเลข
- 2.9 รวมจำนวนเงินตัวอักษร
- 2.10 ลายมือชื่อผู้สืบราคา
- 2.11 ลายมือชื่อรองคณบดีฝ่าย / หัวหน้าสาขา
- 2.12 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2.13 ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

รายชื่อโครงการ

รายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ

ครั้งที่.....

ใช้ในวิชา.....โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนฯ : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น.....ชิ้น

ผู้เสนอความต้องการ.....

จาก ร้าน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ บริษัท

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 ผู้เสนอความต้องการ

2.3 ชื่อ และที่อยู่ร้านค้า

2.4 รายการสินค้า

2.5 ปริมาณ

2.6 ราคาต่อหน่วย

2.7 ราคารวม

เลขที่	รายการ	จำนวนของ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เนื้อหมูสับ	๑๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๒	สับปะรด	๗๐ ลูก	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๓	พริกชี้ฟ้าแห้ง	๑๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๔	หอมแดง	๒๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๕	กระเทียม	๒๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๖	รากผักชี	๑๐ กำ	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๗	เกลือป่น	๕ ถุง	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๘	น้ำตาลมะพร้าว	๓๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๙	น้ำปลา	๑๒ ขวด	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๐	น้ำมันขมิ้น	๒๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๑	น้ำมันพืช	๑๕ ขวด	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๒	ถั่วงอก	๒๐ แพ็ค	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๓	ปลากรอบปรุงรส	๑๒ แพ็ค	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๔	ฟิล์มห่ออาหาร	๑๐ ม้วน	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๕	ผ้าเช็ดมือ	๓๐ ผืน	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๖	ถุงอย่างหนา ๒๐ นิ้ว	๒ แพ็ค	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๗	ถุงร้อน	๖ ห่อ	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๘	ถุงมือยาง	๕ ห่อ	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๑๙	ถั่วงอก	๑๕ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๒๐	พริกชี้ฟ้าแห้ง	๒๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๒๑	ปลาเนื้ออ่อน	๑๐ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๒๒	กุ้งแห้ง	๑๕ กก.	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
๒๓	กระดาษรองทอด	๑๐ แพ็ค	XXX .๐๐	X,XXX .๐๐	
รวมจำนวนเงินตัวอักษร		สามหมื่นสองร้อยห้าบาทถ้วน		๓๐,๒๐๕ .๐๐	

2.8 รวมจำนวนเงินตัวเลข

2.9 รวมจำนวนเงินตัวอักษร

2.10 ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

2.11 ลายมือชื่อรองคณบดี / หัวหน้าสาขา

2.12 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.13 ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา (๑) ลงชื่อ.....รองคณบดี ฝ่าย / หัวหน้าสาขา (๓) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (๔) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (๕)

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ถูกต้อง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

รายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ

ครั้งที่.....

ใช้ในวิชา.....โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนฯ : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น.....ชั้น

ผู้เสนอความต้องการ.....นางสาววิไล สุทธิจิตรทิศา.....

จาก ร้าน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ บริษัทสยาม แวร์ เอส์ฟู้ด.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....

เลขที่	รายการ	จำนวนของ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	เนื้อหมูสับ	๑๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒	สับปะรด	๗๐	ลูก	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๓	พริกชี้ฟ้าแห้ง	๑๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๔	หอมแดง	๒๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๕	กระเทียม	๒๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๖	รากผักชี	๑๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๗	เกลือป่น	๕	ถุง	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๘	น้ำตาลมะพร้าว	๓๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๙	น้ำตาล	๑๒	ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๐	น้ำมันมะพร้าว	๒๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๑	น้ำมันพืช	๑๕	ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๒	ถั่วทอง	๒๐	แพ็ค	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๓	ปลากรอบปรุงรส	๑๒	แพ็ค	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๔	ฟิล์มห่ออาหาร	๑๐	ม้วน	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๕	ผ้าเช็ดมือ	๓๐	ผืน	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๖	ถุงอย่างหนา ๒๐ นิ้ว	๒	แพ็ค	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๗	ถุงร้อน	๖	ห่อ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๘	ถุงมือยาง	๕	ห่อ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๙	ถั่วลิสง	๑๕	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๐	พริกชี้ฟ้าแห้ง	๒๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๑	ปลาเนื้ออ่อน	๑๐	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๒	กุ้งแห้ง	๑๕	กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๓	กระต่ายรองทอด	๑๐	แพ็ค	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
				๓๐,๒๐๕.๐๐	

ลงชื่อ..... 2.9 รวมจำนวนเงินตัวอักษรผู้สืบราคา (๑) ลงชื่อ.....พัสดุสาขา.....(๒)

ลงชื่อ.....รองคณบดี ฝ่าย / หัวหน้าสาขา (๓)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (๔) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (๕)

ภาพที่ 24 ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ (ที่ไม่ถูกต้อง)

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ถูกต้อง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

รายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้าง

ครั้งที่.....

ใช้ในวิชา...โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนฯ : โครงการการแปรรูปสัปดาห์เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น....

ผู้เสนอความต้องการ.....

จาก ร้าน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ บริษัท

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้สอบราคา (๑) ลงชื่อ.....พัสดสาขา.....(๒)

ลงชื่อ.....รองคณบดี / หัวหน้าสาขา (๓)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (๔) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (๕)

ภาพที่ 26 ตัวอย่างรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)

3. บันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย
 - 3.1 ชื่อเรื่องรายงานผลการจัดหาผู้ขาย
 - 3.2 วัน / เดือน / ปี
 - 3.3 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน โดย ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
 - 3.4 เลขที่หนังสือจากงานพัสดุ
 - 3.5 ชื่อร้านค้าตามที่ได้ตกลงราคา
 - 3.6 จำนวนรายการ
 - 3.7 จำนวนเงิน ระบุตัวเลข และตัวอักษร
 - 3.8 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..งานบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ..มจร. ๕๖๒๑.....
ที่ ..จ.บ.๔๗/๒๕๖๓..... วันที่ ..๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ..รายงานผลการจัดซื้อผู้ขาย.....

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาผู้ขายวัสดุ
ฝึกอบรม จำนวน ๒๐ รายการ ในวงเงินงบประมาณ ๒๐,๕๐๐ บาท (หกหมื่นสิริร้อยบาทถ้วน) ตามเลขที่ พค.
(พค.)๐๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ด้วยวิธีสืบราคาด้วยวาจา นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานบริการวิชาการแก่สังคม
มีกรรมประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อฝึกอบรม จำนวน ๒๐ รายการ จากในวงเงินงบประมาณ
จำนวน ๒๐,๕๐๐ บาท (หกหมื่นสิริร้อยบาทถ้วน) และเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากดังกล่าวเป็นราคาที่
เหมาะสมอยู่ในงบประมาณที่กำหนดและมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ตามใบสืบราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)
งานบริการวิชาการแก่สังคม

เสนอ คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคำสั่งเสนอ

(.....)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
๒ / มีนาคม / ๒๕๖๓

3.1 ชื่อเรื่อง

3.2 วัน / เดือน / ปี

3.3 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน โดย ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

3.4 เลขที่หนังสือจากงานพัสดุ

3.5 ชื่อร้านค้า

3.6 จำนวนรายการ

3.7 จำนวนเงิน

3.8 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 27 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..งานบริการวิชาการแก่สังคม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ..โทร. ๕๖๕๖๖.....
 ที่ ..จว.๗๗/๒๕๖๓.....วันที่ ..๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....
 เรื่อง ..รายงานผลการจัดหาผู้ขาย.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาผู้ขายวัสดุ
 ผักอบรม จำนวน ๒๐ รายการ ในวงเงินงบประมาณ ๒๐,๕๐๐ บาท (หกหมื่นสิริร้อยบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานบริการวิชาการแก่สังคม
 มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อผักอบรม จำนวน ๒๐ รายการ ในวงเงินงบประมาณ จำนวน ๒๐,๕๐๐
 บาท (หกหมื่นสิริร้อยบาทถ้วน) และเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากราคากลางเป็นราคาที่เหมาะสมอยู่ใน
 งบประมาณที่กำหนดและมีรายละเอียดที่ถูกต้อง ตามใบสืบราคาต้นแบบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววิไล สุทธิจิตรทิวา)
 งานบริการวิชาการแก่สังคม

เลขา คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังเลขา

(นางสาวรุ่งฤทัย รำพึงจิต)
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 ๒ / มีนาคม / ๒๕๖๓

3.4 ไม่ระบุเลขที่หนังสือจากงานพัสดุ

3.5 ไม่ระบุชื่อร้านค้า

ภาพที่ 28 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย (ที่ไม่ถูกต้อง)

4. ใบสืบบราคา

- 4.1 ชื่อร้าน
- 4.2 วัน / เดือน / ปี
- 4.3 ชื่อโครงการที่ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 4.4 จำนวนรายการที่ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 4.5 ชื่อส่วนงานที่ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 4.6 รายการสินค้าที่ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 4.7 ปริมาณ
- 4.8 ราคาต่อหน่วย
- 4.9 ราคารวม
- 4.10 รวมจำนวนเงินตัวเลข
- 4.11 รวมจำนวนเงินตัวอักษร
- 4.12 ลายมือชื่อผู้สืบบราคา

4.4 จำนวนรายการ

4.1 ชื่อร้าน

ใบสืบบราคา

4.3 ชื่อโครงการ

จาก วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

4.2 วัน / เดือน / ปี

รายการ รายการวัสดุ ของ จัดซื้อโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :

จำนวน ๓๘ รายการ

4.5 ชื่อส่วนงาน

งานบริการวิชาการแก่สังคม

4.8 ราคาต่อหน่วย

4.9 ราคารวม

ลำดับ	รายการ	จำนวนของ	ราคาต่อหน่วย	รวมทั้งสิ้น
๑	กล่องกระดาษ	๓๐ กล่อง	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒	ถุงหอม	๓๐ ห่อ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๓	ดอกประดิษฐ์ไฮเดรนเยีย	๑๕ บุษ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๔	ดอกประดิษฐ์กุหลาบ	๑๕ บุษ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๕	ดอกประดิษฐ์กุหลาบพวง	๑๕ บุษ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๖	ดอกประดิษฐ์กุหลาบแขนชั้น	๑๕ บุษ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๗	ผ้าเช็ดหน้าผืนเล็ก	๒๐ ผืน	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๘	ผ้าเช็ดหน้าผืนใหญ่	๒๐ ผืน	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๙	ขวด PET กลมเกลียวบิด ขวดใส ๕๐๐ ml	๑๐๐ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๐	ฝาพลาสติก (สัน) ดำ	๑๐๐ ฝา	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๑	ขวด PET กลม ทรงหยดน้ำ ขวดใส ๑๕๐ ml	๑๐๐ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๒	ขวด PET สีเหลี่ยมฟ้า ๑๕๐ ml	๑๐๐ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๓	บิ๊มอุมิเนียมปากเปิด รุนแดง ทองด้านหัวใส	๑๐๐ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๔	หัวเข็มพู (Texapon No๑)	๕ กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๕	โซฮาลเปป (Neopelex F๕๐)	๕ กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๖	เอมีอี (Aminon Co๒S)	๓ กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๗	เกลือ (Sodium Chloride)	๒ กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๘	หัวน้ำยาปรับผ้านุ่ม (Arquard ๒HT-๗๕)	๓ กก.	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๑๙	โบรนิดอกซ์ แอล (Bronidox L)	๓ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๐	หัวน้ำหอม (Hygiene Xpert Sweet Blossom)	๓ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๑	สีเคมีสังเคราะห์ (Strawberry Red)	๓ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๒	สีเคมีสังเคราะห์ (Sunset Yellow)	๓ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๓	สีเคมีสังเคราะห์ (Apple Green)	๒ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๔	สีเคมีสังเคราะห์ (Blue Solar)	๒ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๕	หัวน้ำหอม (Pink Scent)	๒ ขวด	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๖	ผงวุ้น	๑๐ ของ	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
๒๗	มะพร้าวอ่อน	๒๐ ลูก	xxx.๐๐	x,xxx.๐๐
หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน				๑๕,๗๙๖.๐๐

4.11 รวมจำนวนเงินตัวอักษร

ผู้สืบบราคา

()

4.12 ลายมือชื่อผู้สืบบราคา

4.10 รวมจำนวนเงินตัวเลข

ภาพที่ 29 ตัวอย่างใบสืบบราคา (ที่ถูกต้อง)

ใบสืบบราคา					
จาก	ร้าน	4.2 ไม่ระบุวัน / เดือน / ปี			
วันที่					
รายการ	จัดซื้อโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง				
รายการวัสดุ	จำนวน ๓๘ รายการ				
ของ	งานบริการวิชาการแก่สังคม				
ลำดับ	รายการ	จำนวนของ		ราคาต่อหน่วย	รวมทั้งสิ้น
๑	กล่องกระดาษ	๓๐	กล่อง	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒	ถุงหอม	๓๐	ห่อ	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๓	ดอกประดิษฐ์ไฮเดรนเยีย	๑๕	บุช	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๔	ดอกประดิษฐ์กุหลาบ	๑๕	บุช	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๕	ดอกประดิษฐ์กุหลาบพวง	๑๕	บุช	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๖	ดอกประดิษฐ์คานะชัน	๑๕	บุช	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๗	ผ้าเช็ดหน้าผืนเล็ก	๒๐	ผืน	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๘	ผ้าเช็ดหน้าผืนใหญ่	๒๐	ผืน	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๙	ขวด PET กลมเกลียวปิด ขวดใส ๕๐๐ ml	๑๐๐	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๐	ฝาพลาสติก (สัน) ดำ	๑๐๐	ฝา	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๑	ขวด PET กลม ทรงหยดน้ำ ขวดใส ๑๕๐ ml	๑๐๐	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๒	ขวด PET สีเหลี่ยมฟ้า ๑๕๐ ml	๑๐๐	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๓	ปั๊มลูมิเนียมปากเปิด รุ่นแดง ทองด้านหัวใส	๑๐๐	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๔	หัวเข็มพู (Texapon N๗๐)	๕	กก.	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๕	โซฮาลเปป (Neopelex F๕๐)	๕	กก.	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๖	เอมีอี (Aminon Col๒S)	๓	กก.	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๗	เกลือ (Sodium Chloride)	๒	กก.	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๘	หัวน้ำยาปรับผ้านุ่ม (Arquad ๒HT-๗๕)	๓	กก.	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๑๙	โบรนิดอกซ์ แอล (Bronidox L)	๓	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๐	หัวน้ำหอม (Hygiene Xpert Sweet Blossom)	๓	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๑	สีเคมีสังเคราะห์ (Strawberry Red)	๓	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๒	สีเคมีสังเคราะห์ (Sunset Yellow)	๓	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๓	สีเคมีสังเคราะห์ (Apple Green)	๒	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๔	สีเคมีสังเคราะห์ (Blue Solar)	๒	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๕	หัวน้ำหอม (Pink Scent)	๒	ขวด	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๖	ผงรูน	๑๐	ซอง	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
๒๗	มะพร้าวอ่อน	๒๐	ลูก	XXX.๐๐	X,XXX.๐๐
					๑๕,๗๙๖.๐๐
4.11 ไม่ระบุจำนวนเงินตัวอักษร ผู้สืบบราคา ()					

ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบสืบบราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.5.1.3 ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ 3 วัน เพื่อจัดทำรูปแบบเอกสารให้มีแบบฟอร์มที่เหมือนกัน จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้เท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร

4.2.5.1.4 ติดต่อผู้รับจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการ 3 วัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และตามกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.5.1.5 ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม / วิทยากร / คณะกรรมการดำเนินโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. สถานที่จัดโครงการ
3. วัน / เดือน / ปี ที่จัดโครงการ
4. รายชื่อผู้เข้าอบรม / วิทยากร / คณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. ลำดับที่
6. ชื่อ นามสกุล
7. ลายมือชื่อ
8. เวลามา
9. เวลากลับ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
168 ถนนวิภาวดี แขวงวิภาวดี เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 1300
โทร. 0 2665 3777 ต่อ 5229 โทรสาร 0 2665 3800

1. ชื่อโครงการ

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

2. สถานที่จัดโครงการ

ณ ชุมชนแม่ฮ้อยดิน ตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

4. รายชื่อผู้เข้าอบรม

วันที่ 15 มิถุนายน 2563

3. วัน / เดือน / ปี

รายชื่อผู้เข้าอบรม

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

ลงนาม

เวลา

ลงนาม

เวลากลับ

หมายเหตุ

5. ลำดับที่

6. ชื่อ - นามสกุล

8. เวลา

9. เวลากลับ

7. ลายมือชื่อ

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้ารับอบรม (ที่ถูกต้อง)

1. ชื่อโครงการ

๗. ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

2. สถานที่จัดโครงการ

วันที่ 15 มิถุนายน 2563

4. รายชื่อวิทยากร

รายชื่อวิทยากร

3. วัน / เดือน / ปี

[illegible]

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบลงทะเบียนนิทรรศการ (ที่ถูกต้อง)

คณะเทคโนโลยีพัฒนการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
168 ถนนวิภาวดี แขวงจันทน์นาบาศ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 1300
โทร. 0 2665 3777 ต่อ 5229 โทรสาร 0 2665 3800

1. ชื่อโครงการ

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

2. สถานที่จัดโครงการ

ณ ชุมชนแม่ฮ้อยดิน ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

วันที่ 15 มิถุนายน 2563

3. วัน / เดือน / ปี

4. รายชื่อคณะกรรมการ
ดำเนินโครงการ

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินโครงการ

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

ลงนาม

เวลา

ลงนาม

เวลา

หมายเหตุ

5. ลำดับที่

6. ชื่อ - นามสกุล

8. เวลา

9. เวลา

7. ลายมือชื่อ

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบลงทะเบียนคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ที่ถูกต้อง)

4.2.5.2 การดำเนินงานระหว่างดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

4.2.5.2.1 ลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม

4.2.5.2.2 จัดอาหารว่าง

4.2.5.2.3 อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร

4.2.5.2.4 ผู้จัดโครงการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม เชิญประธานกล่าวในพิธีเปิด

4.2.5.2.5 จัดการบรรยายของวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการฝึกอบรม เพื่อแนบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร

4.2.5.2.6 จัดเก็บแบบประเมินหลังการอบรมเสร็จสิ้น ประเมินความพึงพอใจตามแบบประเมินความพึงพอใจ (สพพ.-บว. 06) ได้แก่ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ วิทยากร กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ประโยชน์จากการรับบริการ และความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ รวมทั้งข้อควรปรับปรุงพัฒนา ซึ่งเป็นคำถามแบบปลายเปิด ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดกว้างมากขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการลงพื้นที่ในครั้งต่อไป

4.2.5.2.7 วิทยากรลงนามรับเงินค่าตอบแทน โดยกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงิน ให้ครบถ้วน วิทยากรภายในคณะหรือหน่วยงานเดียวกันไม่ต้องแนบบัตรประชาชน แต่กรณีวิทยากรภายนอกคณะต้องแนบบัตรประชาชน

4.2.5.3 การดำเนินการหลังดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

1. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ (ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ) งานการเงินคณะ ตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการ เช่น เอกสารการอนุมัติ โครงการฯ/กิจกรรมย่อย หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ฯลฯ

1.1 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

1.1.1 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

1.1.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากร (ดังภาพที่ 11)

1.1.1.2 หนังสือเชิญวิทยากร (ดังภาพที่ 13)

1.1.1.3 ใบตอบรับวิทยากร (ดังภาพที่ 14)

1.1.1.4 สรุปเอกสารประกอบการฝึกอบรม

1.1.1.5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร กรณีเป็นบุคลากร

ภายนอก ต้องแนบบัตรประชาชน ควรมีสาระสำคัญสรุป ดังนี้

1. ชื่อส่วนราชการ
2. ชื่อโครงการ
3. วัน / เดือน / ปี หลังการฝึกอบรมเสร็จ
4. ชื่อวิทยากร

5. ที่อยู่วิทยากร
6. ได้รับเงินจาก ระบุชื่อหน่วยงาน
7. เนื้อหา และรายละเอียดคำตอบแทน
8. จำนวนเงินตัวเลข
9. จำนวนเงินตัวอักษร
10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
11. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

1. ชื่อส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ชื่อโครงการ

โครงการ / หลักสูตร โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรูปสัปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

3. วัน / เดือน / ปี

วันที่ ๓๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

4. ชื่อวิทยากร

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด

5. ที่อยู่วิทยากร

ได้รับเงินจาก คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6. ระบุชื่อหน่วยงาน

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ ๓๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - หัวข้อในการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรายเครื่อง และข้าวคูสับปะรด	๓,๖๐๐.๐๐
7. เนื้อหา และรายละเอียดค่าตอบแทน	
8. จำนวนเงินตัวอักษร	9. จำนวนเงินตัวเลข
ตัวอักษร (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)	๓,๖๐๐.๐๐

10. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
()

11. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
()

ภาพที่ 34 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่ถูกต้อง)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 โครงการ / หลักสูตร โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

วันที่ ๓๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
 ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก ()

6.ไม่ระบุชื่อหน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน
	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ ๓๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - หัวข้อในการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ หลักสูตรนำพริกทะเลทรายเครื่อง และข้าวคูสับปะรด	๓,๖๐๐.๐๐
	ตัวอักษร (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)	๓,๖๐๐.๐๐

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 ()
 (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 ()

ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ที่ไม่ถูกต้อง)

1.1.2 การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน เอกสาร
ประกอบการเบิก ดังนี้

1.1.2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง (ดังภาพที่ 3)

1.1.2.2 ใบเสนอราคาจ้างทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร
กลางวัน ควรมีสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. ที่อยู่ของผู้รับจ้าง
2. วัน / เดือน / ปี
3. เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่ว่าจ้าง
4. ชื่อผู้รับจ้าง
5. เนื้อหา และรายละเอียด
6. ลายมือชื่อผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคา

1. ที่อยู่ของผู้รับจ้าง

2. วัน / เดือน / ปี

๕ มีนาคม ๒๕๖๓

3. เรียน หัวหน้าหน่วยงานที่จ้าง

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร (มทร.พระนคร)

4. ชื่อผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้า

มีความประสงค์ขอเสนอราคาค่าจ้างทำอาหารดังนี้

รายการ	ราคาต่อมื้อ (บาท)	จำนวน (มื้อ)	จำนวน (คน)	เป็นเงิน
๑. อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	๓๕	๒	๔๐	๒,๘๐๐
๒. อาหารกลางวัน	๑๕๐	๑	๔๐	๖,๐๐๐
รวม (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)				๘,๘๐๐

5. เนื้อหา และรายละเอียด

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
 ()

6. ลายมือชื่อผู้รับจ้าง

ภาพที่ 36 ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ถูกต้อง)

ใบเสนอราคา

ที่อยู่

2. ไม่ระบุวันที่

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (มทร.พระนคร)

ข้าพเจ้า

มีความประสงค์ขอเสนอราคาจ้างทำอาหารดังนี้

รายการ	ราคาต่อมื้อ (บาท)	จำนวน (มื้อ)	จำนวน (คน)	เป็นเงิน
๑. อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	๓๕	๒	๔๐	๒,๘๐๐
๒. อาหารกลางวัน	๑๕๐	๑	๔๐	๖,๐๐๐
รวม (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)				๘,๘๐๐

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
()

ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ไม่ถูกต้อง)

1.1.2.3 ใบลงทะเบียนพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากร และ คณะกรรมการดำเนินโครงการ ต้องครบตามจำนวนคนที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน (ดังภาพที่ 30 - 32)

1.1.2.4 สำเนาบัตรประชาชนผู้ถูกจ้าง

1.1.2.5 บิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน

ควรมีสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. เล่มที่บิลเงินสด
2. เลขที่บิลเงินสด
3. วัน / เดือน / ปี บิลเงินสด
4. ชื่อ และที่อยู่ของผู้รับจ้าง
5. ชื่อ และที่อยู่ผู้ว่าจ้าง
6. เนื้อหา และรายละเอียด
7. จำนวนเงินตัวเลข
8. จำนวนเงินตัวอักษร
9. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ภาพที่ 38 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ถูกต้อง)

ภาพที่ 39 ตัวอย่างบิลเงินสดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน (ที่ไม่ถูกต้อง)

1.1.3 การเบิกค่าวัสดุในการจัดโครงการบริการวิชาการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ดังภาพที่ 18) โดยผ่านงานพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ เอกสารการเบิกจ่ายจัดโดยงานพัสดุ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- 1.1.3.1 สำเนาขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ
- 1.1.3.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 1.1.3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.1.3.4 บันทึกข้อความรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.1.3.5 ใบรายงานการจัดหาคู่ขาย
- 1.1.3.6 บันทึกข้อความรายงานผลการจัดหาผู้ขาย
- 1.1.3.7 บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติส่งจ้าง
- 1.1.3.8 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.1.3.9 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- 1.1.3.10 ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้
- 1.1.3.11 ใบตรวจรับพัสดุ

2. บันทึกขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ โดยแนบแนบเอกสารการเบิกจ่ายตัวจริง และเงินเหลือจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงินทดรองราชการ

2.1 บันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ

- 2.1.1 ชื่อเรื่อง
- 2.1.2 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน
- 2.1.3 เนื้อหา และรายละเอียดโครงการ
- 2.1.4 สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ โดยแยกแต่ละหมวดการเบิกจ่าย
- 2.1.5 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๒๒๙

ที่ ...งบว.๖๐/๒๕๖๓... วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ...รายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน บัดนี้ โครงการฯ ได้ดำเนินงานอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑๔,๕๐๐.๐๐	บาท
๒. ค่าใช้สอย	๘,๘๐๐.๐๐	บาท
๓. ค่าวัสดุ	๑๑๔,๗๐๕.๐๐	บาท
รวม	๑๓๗,๙๐๕.๐๐	บาท
(หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)		

ในการนี้ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร ขอคืนเงินโครงการฯ จำนวน ๑๒,๐๙๕ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าสิบบาทถ้วน) เนื่องจาก ใช้วัตถุดิบจากชุมชนมาส่วนประกอบในหลักสูตรอบรม ได้แก่ กากสับปะรด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าโครงการ

2.1.1 ชื่อเรื่อง

2.1.2 เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

2.1.3 เนื้อ และรายละเอียดโครงการ

2.1.4 สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ โดยแยกแต่ละหมวดการเบิกจ่าย

2.1.5 ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 40 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ (ที่ถูกต้อง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๖๘๕-๒๒๒๒๗ ต่อ ๘๒๒๗.....

ที่ จบว.๖๐/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ...รายนามการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน...
.....ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการปรับปรุงสัปดาห์เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตามที่ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดอบรมโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการปรับปรุงสัปดาห์เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรมวันที่ ๓๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน ๓๐ คน บัดนี้ โครงการฯ ได้ดำเนินงานอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๓๓๗,๕๐๕.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2.1.4 ไม่สรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ
โดยแยกแต่ละหมวดการเบิกจ่าย

หัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 41 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการ (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.3 การติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีความจำเป็นต้องรายงานข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคณะ และมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นในการประเมิน โครงการเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ดัชนีชี้วัด (KPIs) ต่อมหาวิทยาลัย และใช้รายงานการประกันคุณภาพระบบต่าง ๆ ได้แก่

1. แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (แบบ สวพ.-บว.06)
2. แบบติดตามผลโครงการ (แบบ สวพ.-บว.07)
1. แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (แบบ สวพ.-บว.06)
 - 1.1 ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด
 - 1.2 ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติ

สวพ. - บว. 06



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน.....

แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

โครงการ.....

1.1 ชื่อหน่วยงาน

1.2 ชื่อโครงการ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน

สถานภาพ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ วิทยากร ☐ ผู้ช่วยวิทยากร ☐ คณะทำงาน / กรรมการโครงการ

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ไม่เกิน 25 ปี ☐ 26-35 ปี ☐ 36-45 ปี ☐ 46-55 ปี ☐ 56 ปีขึ้นไป

2. ความพึงพอใจ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้

5 = พึงพอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
• ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร					
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี					
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ					
• ด้านวิทยากร					
5. วิทยากรมีการเตรียมการอบรมเป็นอย่างดี					
6. วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม					
7. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
• ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
8. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง					
9. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน					
10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก					
11. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง					
12. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม					
13. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง..... เพิ่มขึ้น					
14. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน					
• ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
15. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย / พร้อมใช้งาน					
16. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ					
17. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
• ด้านประโยชน์จากการรับบริการ					
18. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
19. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย					
• ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

3. ข้อควรปรับปรุง/พัฒนา

1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่.....
2. ด้านวิทยากร.....
3. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ.....
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก.....
5. ด้านประโยชน์จากการรับบริการ.....

ภาพที่ 42 แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (แบบ สวพ.-บว.06)

2. แบบติดตามผลโครงการ (แบบ สวพ.-บว.07)

2.1 ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัด

2.2 ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติ

2.3 วัน / เดือน / ปี โดยระบุวัน / เดือน / ปี ที่ได้ลงพื้นที่ หรือทาง

โทรศัพท์ ติดตามผลโครงการ

	สวพ. - บว. 07	
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
		แบบติดตามประเมินผลโครงการ
		โครงการ.....
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		1.1 ชื่อหน่วยงาน
		1.2 ชื่อโครงการ
1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบติดตามผล ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....		
2. การนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ ☐ นำไปใช้ประโยชน์ ☐ ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ..... (หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)		
3. ระยะเวลาที่นำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ ☐ หลังการรับบริการ/อบรมทันที ☐ หลังการรับบริการ/อบรม 1 เดือน ☐ หลังการรับบริการ/อบรม 2-3 เดือน ☐ หลังการรับบริการ/อบรม 4-6 เดือน		
4. แนวทางการนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ นำความรู้ไปใช้ในครอบครัว ☐ นำความรู้ไปใช้ในชุมชน/องค์กร ☐ สอน/บอกความรู้แก่คนอื่น ☐ นำความรู้ไปดัดแปลงทำแบบใหม่ ☐ นำไปทำเป็นรายได้หลัก/เดือน.....บาท ☐ นำไปทำเป็นรายได้เสริม/เดือน.....บาท ☐ สามารถลดรายจ่ายในครอบครัวได้/เดือน.....บาท		
5. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด		
6. ปัญหา/อุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุรายละเอียด) 		
7. แนวทางการสร้างและ/หรือพัฒนาอาชีพ หลังรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ สร้างอาชีพใหม่ (ระบุอาชีพ)..... ☐ พัฒนาอาชีพเดิม (ระบุอาชีพ)..... ☐ ไม่สามารถสร้างอาชีพใหม่ หรือพัฒนาอาชีพเดิมได้		

ภาพที่ 43 แบบติดตามผลโครงการ (แบบ สวพ.-บว.07)

4.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การจัดทำรายงานสรุปโครงการเป็นการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในครั้งต่อไป โดยมีหัวข้อเนื้อหารายงานตามกรอบมาตรฐานที่กำหนดไว้

4.2.6.1 รายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกวันที่ 10 ของเดือน ส่งงานติดตามและประเมินผล ตามแบบฟอร์มแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4.2.6.2 จัดทำสรุปผลการจัดการโครงการฝึกอบรม จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 4 แผ่น ดังนี้

1. งานติดตามและประเมินผล จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 2 แผ่น
2. สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
3. หัวหน้าโครงการ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

1. ส่วนนำ เป็นส่วนที่จัดทำก่อนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

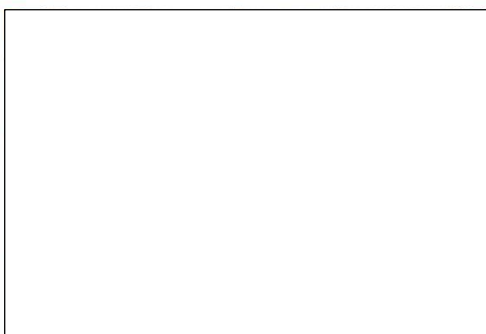
1.1 ปกนอก ระบุชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ)

ชื่อที่ปรึกษา (ถ้ามี) ชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุน และปีงบประมาณที่ดำเนินการ
 อาจมีภาพของงานประกอบด้วยหรือไม่ก็ได้

รายงานฉบับสมบูรณ์



โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
ของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
งบประมาณประจำปีพ.ศ. 2563



ผู้รับผิดชอบโครงการ :

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวรราชพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์: 02-665-3888 ต่อ 5229 โทรสาร: 02-665-3800
www.hec.rmutp.ac.th

ภาพที่ 44 ตัวอย่างปกนอก

1.2 ปกใน จัดทำเช่นเดียวกับปกนอก ไม่มีภาพประกอบ



โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตาม
 แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
 โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
 ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร
 168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวรราชวิทยาสาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 โทร. 0 2665 3777 ต่อ 5229 โทรสาร 0 2665 3800
<http://www.hec.rmup.ac.th>
 Facebook : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร

1.3 บทสรุปผู้บริหาร เป็นการสรุปผลการดำเนินโครงการ ไม่ควรเกิน 4 หน้ากระดาษขนาด A 4 ประกอบด้วย

- 1) บทนำ
- 2) วิธีดำเนินการ
- 3) ผลการดำเนินการ
- 4) สรุปผลตามค่าเป้าหมายของผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการ

ในกรณีได้รับงบประมาณจากภายนอก ต้องสรุปผลผลิต / ผลลัพธ์ ทั้งส่วนของผู้ให้ทุน และของมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง

ผลผลิต / ผลลัพธ์ (หน่วยงานผู้ให้ทุน)			ผลผลิต / ผลลัพธ์ (มหาวิทยาลัย)		
ผลผลิต/ผลลัพธ์	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ

- 5) ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- 6) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ

บทสรุปผู้บริหาร

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น งบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบ นับตั้งแต่การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดจุดพัฒนา การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผล และประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านเกษตรศาสตร์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากขึ้น ออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น วางแผนการตลาด การคิดต้นทุนของผลิตภัณฑ์ ดำเนินการจัดอบรมเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ชุมชนแม่้อยถิ่น ตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน 30 คน จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรน้ำพริกเผา
2. หลักสูตรน้ำพริกนรกจากสับปะรด
3. หลักสูตรน้ำพริกทะเลทรวงเครื่อง
4. หลักสูตรข้าวตูสับปะรด
5. หลักสูตรแยมสับปะรดจากสับปะรด
6. หลักสูตรน้ำสับปะรดเข้มข้น

ผลการประเมินโครงการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดและดำเนินการตามแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

ตัวชี้วัดตามผลผลิต

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
เชิงปริมาณ			
1. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม	โครงการ/กิจกรรม	1	1
2. จำนวนผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	คน	30	30
เชิงคุณภาพ			
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	90	100

ภาพที่ 46 ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร

ข

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
เชิงเวลา			
4. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95	100
เชิงต้นทุน			
5. ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	150,000	137,905

ตัวชี้วัดตามผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
เชิงปริมาณ			
1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86	100
เชิงคุณภาพ			
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	85	100
เชิงเวลา			
3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15	100

ผลการประเมินทุกด้านของโครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานต่อไป

งานบริการวิชาการแก่สังคม
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.4 กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ช่วยทำให้ งานสำเร็จ

ค

กิตติกรรมประกาศ

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 นี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งของ นางปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทั้งด้านคำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในจัดโครงการ

ขอขอบคุณ : หัวหน้ากลุ่มวิสาหกิจชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ที่เอื้อเฟื้อสถานที่ และให้ความร่วมมือในการจัดอบรมโครงการ

ขอขอบคุณคณะกรรมการอำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา วิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประสานงาน คนขับรถ และนักศึกษาผู้ช่วยสอนทุกท่านที่ได้สละเวลาไปให้ความรู้แก่ชุมชน เพื่อพัฒนาอาชีพให้แก่ชุมชน

หัวหน้าโครงการ
2563

ภาพที่ 47 ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

1.5 สารบัญ เป็นการรวบรวมและจัดเรียงหัวข้อหลักด้วยของการดำเนินโครงการ

1.6 สารบัญตาราง เป็นการรวบรวมรายชื่อตารางที่ปรากฏในการดำเนินโครงการ อาทิ ตารางรายชื่อหรือข้อมูลผู้รับบริการ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1.7 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) เป็นการรวบรวมรายชื่อภาพของการดำเนินโครงการ อาทิ ภาพประกอบการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ให้บริการ ภาพกิจกรรมการให้บริการ / ให้คำปรึกษา / อบรมสัมมนา / ถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จที่เกิดจากผลของการให้บริการ

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดโครงการ	1
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	7
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงานและผลการติดตามหลังการฝึกอบรม	24
ภาคผนวก	34

ภาพที่ 48 ตัวอย่างสารบัญ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินโครงการโดยตรง แบ่งเป็น 3 บท
 ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 1
รายละเอียดโครงการ

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
 งบประมาณรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ชื่อโครงการ โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
2. แหล่งงบประมาณ
 - ☒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 - ☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - ☐ งบประมาณอื่นๆ.....
3. แผนงาน
 - 3.1 แผนงานพื้นฐาน
 - ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ☒ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
 - ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 3.2 แผนงานบูรณาการ

 - 3.3 แผนงานยุทธศาสตร์

4. ลักษณะโครงการ

☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	☒ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
☐ การดูงาน การฝึกศึกษา	☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	☐ อื่น ๆ
5. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
 - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
 - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
 - ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

ภาพที่ 49 ตัวอย่าง ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการ

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ ประกอบด้วย

- กำหนดการอบรม

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน 30 คน

2.1 กำหนดการถ่ายทอดเทคโนโลยี

วัน/เดือน/ปี	8.00 – 9.00 น.	กลุ่มที่	9.00 – 11.00 น.	12.00 – 14.00 น.	14.00 – 16.00 น.
15 มิถุนายน 2563	ลงทะเบียนอบรม พิธีเปิดโครงการ	1	หลักสูตรน้ำพริกเผา และ น้ำพริกนรกจากสับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ. 2. อ.	หลักสูตรแยมสับปะรด จากสับปะรด และน้ำ สับปะรดเข้มข้น ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.	หลักสูตรน้ำพริกทะเล ทรงเครื่อง และข้าวตอก สับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.
		2	หลักสูตรแยมสับปะรด จากสับปะรด และน้ำ สับปะรดเข้มข้น ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.	หลักสูตรน้ำพริกทะเล ทรงเครื่อง และข้าวตอก สับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.	หลักสูตรน้ำพริกเผา และ น้ำพริกนรกจากสับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ. 2. อ.
		3	หลักสูตรน้ำพริกทะเล ทรงเครื่อง และข้าวตอก สับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.	หลักสูตรน้ำพริกเผา และ น้ำพริกนรกจากสับปะรด ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ. 2. อ.	หลักสูตรแยมสับปะรด จากสับปะรด และน้ำ สับปะรดเข้มข้น ฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ 1. อ.

หมายเหตุ :

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.00 – 10.10 น. และ เวลา 15.00 – 15.10 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 11.00 – 12.00 น.
- แบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 10 คน

ภาพที่ 50 ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - กำหนดการอบรม

- หลักสูตรที่จัดอบรม

2.2 หลักสูตรที่จัดการอบรม

โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านคหกรรมศาสตร์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากขึ้น ออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น วางแผนการตลาด การคิดต้นทุน ของผลิตภัณฑ์ จำนวน 30 คน จำนวน 6 หลักสูตร เนื้อหาหลักสูตรและวิทยากรอบรม ดังนี้

หลักสูตรน้ำพริกเผาจากสับปะรด

อาจารย์

อาจารย์

อาจารย์ประจำสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

ส่วนผสม

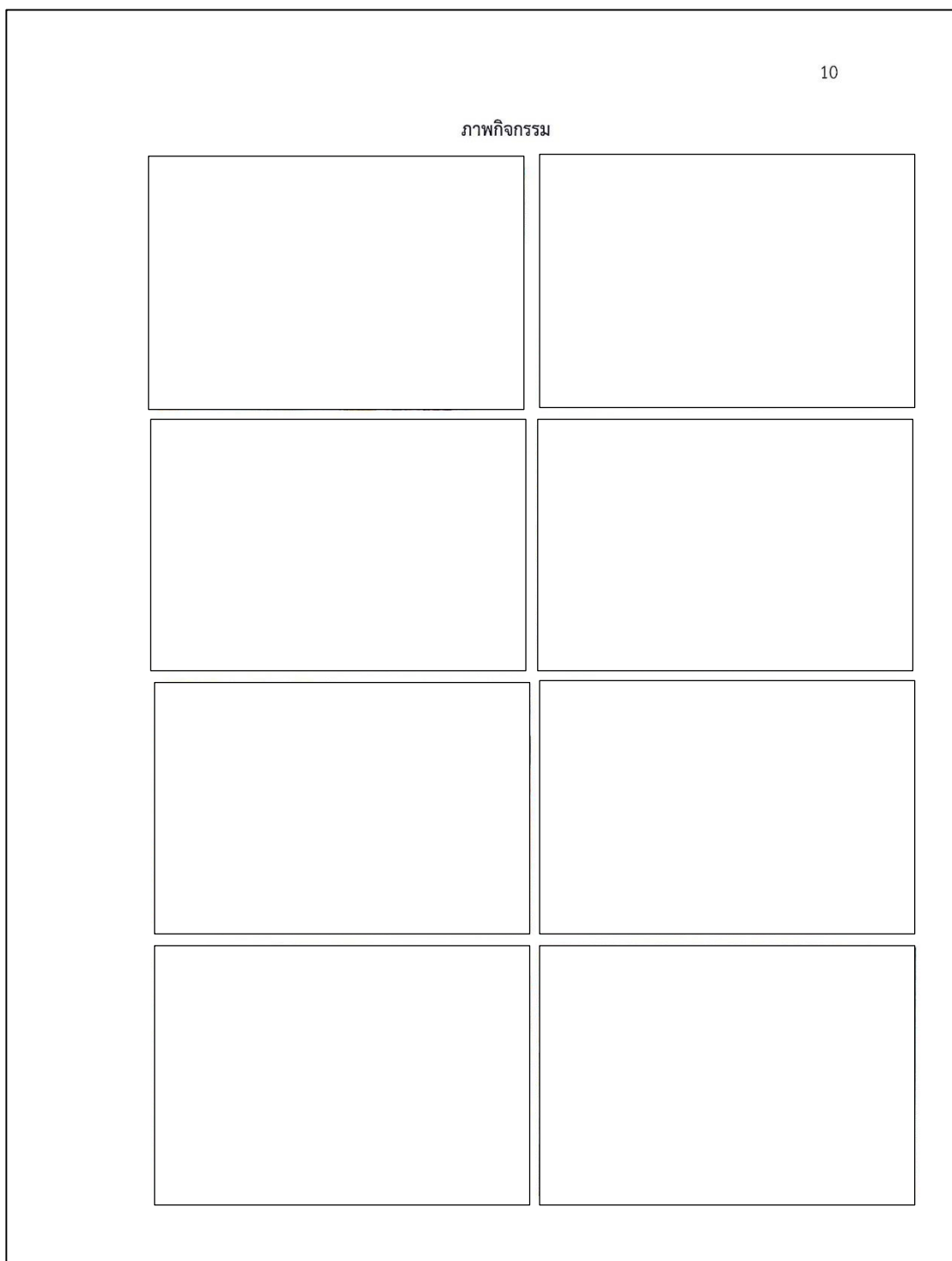
สับปะรด	xxx	กรัม
กุ้งแห้งป่น	xxx	กรัม
ถั่วลิสงคั่วบดหยาบๆ	xxx	กรัม
พริกชี้ฟ้าแห้ง	xxx	กรัม
พริกชี้หนูแห้ง	xx	กรัม
กระเทียม	xxx	กรัม
หอมแดง	xxx	กรัม
กะปิ	xx	กรัม
น้ำปลา	x	ช้อนโต๊ะ
น้ำตาล	x	ช้อนโต๊ะ
น้ำมะขามเปียก	x	ช้อนโต๊ะ
ปลาป่น	xxx	กรัม

วิธีทำ

1. นำพริกแห้งไปคั่ว
2. ปอกเปลือกหอมแดง และกระเทียมแล้วนำไปล้างน้ำให้สะอาดหั่น นำกระเทียม และหอมแดงไปคั่วจนสีเริ่มเปลี่ยนและมีกลิ่นหอม
3. นำกุ้งแห้งไปคั่วจนหอม
4. จากนั้นตำทุกอย่างเข้าด้วยกัน จนเป็นเนื้อเดียวกัน
5. ใส่กากสับปะรด ปลาป่น ลงไปโขลกให้เข้ากัน ปูรสดด้วยน้ำปลา น้ำมะขาม และน้ำตาล
6. นำไปผัดจนหอม เสิร์ฟ

ภาพที่ 51 ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - หลักสูตรที่จัดอบรม

- ภาพกิจกรรม



ภาพที่ 52 ตัวอย่าง ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินการ - ภาพกิจกรรม

ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการฝึกอบรม

- ผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3

สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการฝึกอบรม

โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรม วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ชุมชนแม่ฮ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน 30 คน เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านเกษตรศาสตร์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากขึ้น ออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้ทันสมัยมากขึ้น วางแผนการตลาด การคิดต้นทุน ของผลิตภัณฑ์ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 60.00 มีอายุ 46 – 55 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.00 จากการประเมินผล พบว่า ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการโครงการฯ อยู่ในระดับมากที่สุด – มาก ค่าเฉลี่ย 4.84 คิดเป็นร้อยละ 100

จากการประเมินผลการติดตามหลังการฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้าร่วมบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ และวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการของผู้เข้าอบรม ค่าเฉลี่ย 4.75 อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100

3.1 ผลการดำเนินงาน

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. สถานภาพ

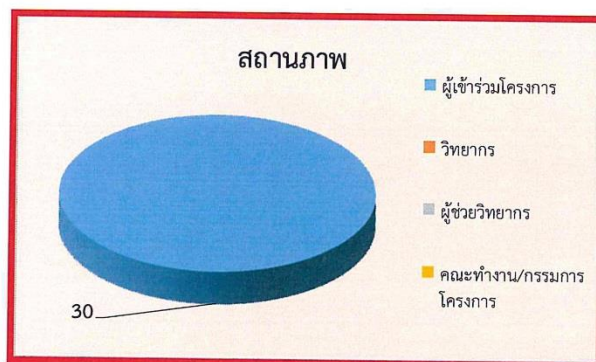
ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 30 คน ส่วนใหญ่เป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ดังตารางที่ 1 ภาพที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้เข้าร่วมโครงการ	30	100.00
วิทยากร	0	0.00
ผู้ช่วยวิทยากร	0	0.00
คณะทำงาน/กรรมการโครงการ	0	0.00
รวม	30	100.00

ภาพที่ 53 ตัวอย่าง ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการฝึกอบรม – ผลการดำเนินงาน

25



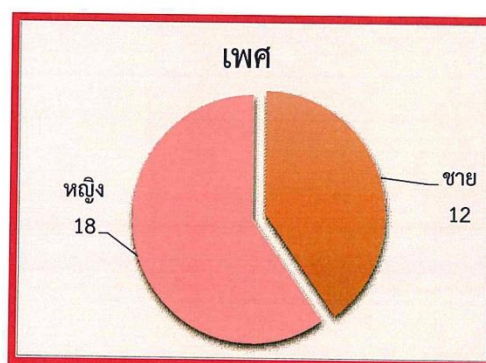
ภาพที่ 1 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสถานภาพ

2. เพศ

ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 30 คน เป็นเพศหญิงมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และเพศชาย จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 2 ภาพที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	12	40.00
หญิง	18	60.00
รวม	30	100.00



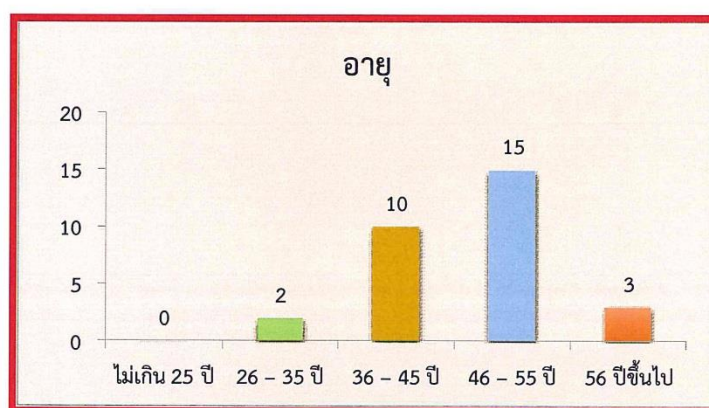
ภาพที่ 2 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

3. อายุ

ผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 30 คน ส่วนใหญ่อายุ 46 – 55 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 อายุ 36 – 45 ปี จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 อายุ 56 ปีขึ้นไป จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 และอายุ 26 – 35 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 ดังตารางที่ 3 ภาพที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามอายุ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน 25 ปี	0	0.00
26 – 35 ปี	2	6.67
36 – 45 ปี	10	33.33
46 – 55 ปี	15	50.00
56 ปีขึ้นไป	3	10.00
รวม	30	100.00



ภาพที่ 3 แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามอายุ

27

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการที่มีต่อการจัดโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.84 ดังรายละเอียดในตารางที่ 4 และ ภาพที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงค่า $\bar{X}$, S.D. และระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการโครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การให้บริการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
• ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.85	0.36	มากที่สุด
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	4.90	0.31	มากที่สุด
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี	4.87	0.35	มากที่สุด
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.83	0.38	มากที่สุด
4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ	4.80	0.41	มากที่สุด
• ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.83	0.38	มากที่สุด
5. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	4.80	0.41	มากที่สุด
6. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน	4.83	0.38	มากที่สุด
7. ติดต่อสอบถามรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก	4.87	0.35	มากที่สุด
8. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง	4.80	0.41	มากที่สุด
9. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม	4.87	0.35	มากที่สุด
10. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น	4.80	0.41	มากที่สุด
11. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน	4.87	0.35	มากที่สุด
• ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.82	0.39	มากที่สุด
12. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย/พร้อมใช้งาน	4.83	0.38	มากที่สุด
13. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ	4.83	0.38	มากที่สุด
14. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	4.80	0.41	มากที่สุด
รวมทั้งหมด	4.84	0.37	มากที่สุด

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50-5.00

พึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50-4.49

พึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50-3.49

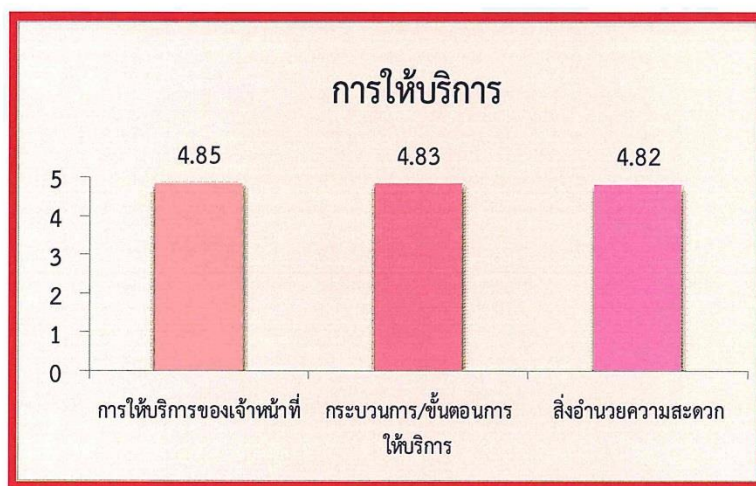
พึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50-2.49

พึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.49

พึงพอใจน้อยที่สุด



ภาพที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการต่อการจัดโครงการ

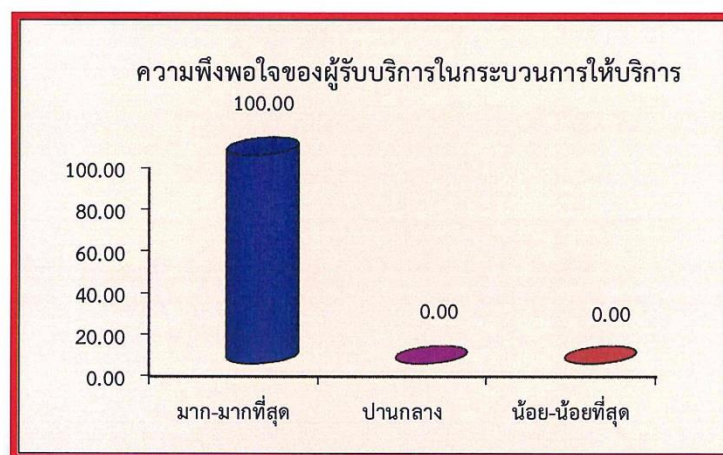
ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ อยู่ในระดับ
มาก - มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 ดังรายละเอียดในตารางที่ 5 และภาพที่ 5

29

ตารางที่ 5 แสดงค่าร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการต่อโครงการ
บูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
• ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่										
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	26	90.00	3	10.00	-	-	-	-	-	-
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี	27	86.67	4	13.33	-	-	-	-	-	-
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	25	83.33	5	16.67	-	-	-	-	-	-
4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ	24	80.00	6	20.00	-	-	-	-	-	-
• ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ										
5. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	24	80.00	6	20.00	-	-	-	-	-	-
6. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน	25	83.33	5	16.67	-	-	-	-	-	-
7. ติดต่อบริษัทรับรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก	26	86.67	4	13.33	-	-	-	-	-	-
8. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง	24	80.00	6	20.00	-	-	-	-	-	-
9. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม	26	86.67	4	13.33	-	-	-	-	-	-
10. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น	24	80.00	6	20.00	-	-	-	-	-	-
11. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน	26	86.67	4	13.33	-	-	-	-	-	-
• ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก										
12. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย / พร้อมใช้งาน	25	83.33	5	16.67	-	-	-	-	-	-
13. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ	25	83.33	5	16.67	-	-	-	-	-	-
14. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม	24	80.00	6	20.00	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	83.57		16.43		0.00		0.00		0.00	

30



ภาพที่ 5 แสดงค่าร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการที่มีต่อการจัด
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง :
โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น

- การติดตามประเมินผลหลังการอบรม

31

3.2 สรุปการติดตามประเมินผลหลังการอบรม

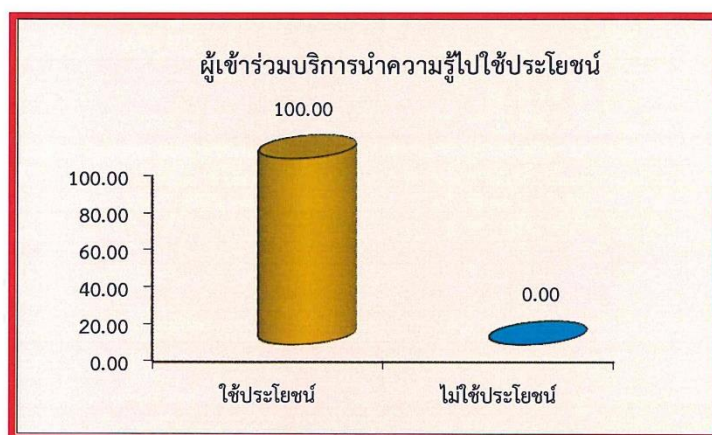
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปสับปะรดเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น กำหนดการจัดอบรม วันที่ 15 มิถุนายน 2563 ณ ชุมชนแม่อ้อยถิ่น ตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี ผู้เข้าอบรมจำนวน 30 คน เพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านเกษตรศาสตร์ พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากขึ้น ออกแบบบรรจุภัณฑ์ให้ทันสมัยมากขึ้น วางแผนการตลาด การคิดต้นทุน ของผลิตภัณฑ์ จากการประเมินผล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และมีความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการของผู้เข้าอบรมอยู่ในระดับมาก - มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100

1. ผู้เข้าร่วมบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้าร่วมบริการจำนวน 30 คน ทุกคนนำไปใช้ประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 แสดงดังตารางที่ 6 และภาพที่ 6

ตารางที่ 6 จำนวนผู้เข้าอบรมได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่ใช้ประโยชน์	-	-
ใช้ประโยชน์	30	100.00
รวม	30	100.00



ภาพที่ 6 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ภาพที่ 54 ตัวอย่าง ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และผลการติดตามหลังการฝึกอบรม

- การติดตามประเมินผลหลังการอบรม

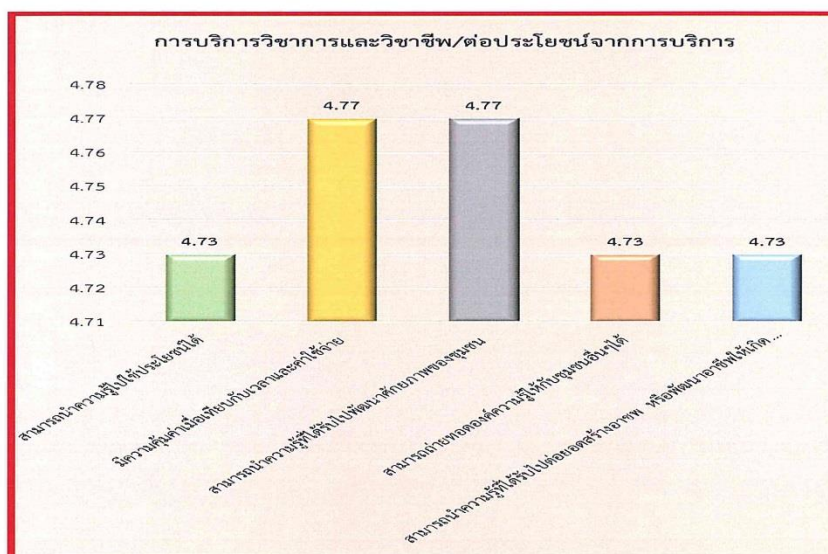
32

2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการ

ผู้เข้ารับการบริการมีความพึงพอใจบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.75 ดังรายละเอียดในตารางที่ 7 ภาพที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงค่า $\bar{X}$, S.D. และระดับความพึงพอใจบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการที่มีต่อโครงการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคกลางสำหรับผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หลังการฝึกอบรม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ	4.73	0.45	มากที่สุด
2. มีความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย	4.77	0.43	มากที่สุด
3. นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาศักยภาพของชุมชน	4.77	0.43	มากที่สุด
4. นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น หรือ ชุมชนต่าง ๆ ได้	4.73	0.45	มากที่สุด
5. นำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดสร้างอาชีพ และพัฒนาอาชีพให้เกิดประโยชน์	4.73	0.45	มากที่สุด
รวมทั้งหมด	4.75	0.46	มากที่สุด



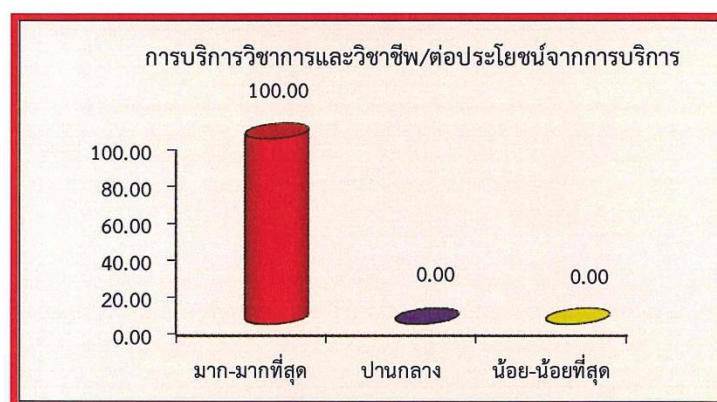
ภาพที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการต่อการจัดโครงการ

33

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการอยู่ในระดับมาก - มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 ดังรายละเอียดในตารางที่ 8 และภาพที่ 8

ตารางที่ 8 แสดงค่าร้อยละความพึงพอใจบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการที่มีต่อโครงการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคกลางสำหรับผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หลังการฝึกอบรม	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ	22	73.33	8	26.67	-	-	-	-	-	-
2. มีความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย	22	76.67		23.33	-	-	-	-	-	-
3. นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาศักยภาพของชุมชน	23	76.67	7	23.33		-	-	-	-	-
4. นำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น หรือ ชุมชนต่าง ๆ ได้	22	73.33	8	26.67	-	-	-	-	-	-
5. นำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดสร้างอาชีพ และพัฒนาอาชีพให้เกิดประโยชน์	22	73.33	8	26.67	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งรวม		74.67		25.33		0.00		0.00		0.00



ภาพที่ 8 แสดงค่าร้อยละระดับความพึงพอใจของบริการวิชาการและวิชาชีพ/ต่อประโยชน์จากการบริการที่มีต่อการจัดโครงการ

3. ส่วนท้าย เป็นภาคผนวก ประกอบด้วย

- 3.1 แบบ ง.7 และหนังสือที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- 3.2 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของผู้รับบริการ / แบบขอความ
อนุเคราะห์ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี
- 3.3 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- 3.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3.5 ตารางฝึกอบรม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
สำรวจความต้องการของ ประชาชน หน่วยงาน องค์กร ต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการแก่ สังคม	1. ความต้องการของชุมชนมี ความหลากหลาย ซึ่งหลักสูตร อบรมของคณะยังไม่เคยทำมา ก่อน	1. ต้องมีการคิดพัฒนาหลักสูตร สร้างผลิตภัณฑ์ให้ตรงกับ ความ ต้องการ และแก้ไขปัญหาของ ชุมชนได้
	2. ความต้องการของชุมชนอาจ ไม่ตรงกับความต้องการของ คณะ	2. ติดต่อประสานคณะอื่น ที่มี ความเชี่ยวชาญและตรงกับ ความต้องการของชุมชน ได้ลง พื้นที่ร่วมกับคณะ
แจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับ อนุมัติแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม	1. การกำหนดแผนปฏิบัติ ราชการล่วงหน้าก่อนการจัด อบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลง ได้ เนื่องจากสถานการณ์ไม่ เป็นปัจจุบัน ณ ช่วงเวลาที่ วางแผนไว้	1. ติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายใน โครงการบริการวิชาการแก่ สังคมให้ชัดเจน เพื่อแก้ปัญห การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงปฏิบัติ ราชการ
	2. ระยะเวลาการขออนุมัติปรับ แผนปฏิบัติราชการโครงการ ลำช้า อาจไม่ทันในการ ดำเนินงานโครงการ	2. ควรทำหนังสือแจ้งขออนุมัติ ปรับ แผน ปฏิบัติ ราชการ โครงการไปยังกองนโยบายและ แผนล่วงหน้าก่อนวันดำเนินการ เพื่อหนังสือที่ได้รับการอนุมัติ จากอธิการบดี ได้ส่งกลับมายัง คณะ ก่อนการดำเนินงาน โครงการ

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	1. การขออนุมัติโครงการ มีขั้นตอนปฏิบัติหลายขั้นตอน มีการเรียงลำดับเสนอก่อนหลังตามขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องหลายชุด ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เกิดความสับสนในขั้นตอนปฏิบัติ การจัดส่งเอกสารมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขหลายครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้า การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ	1. มีคู่มือการปฏิบัติงาน สรุปขั้นตอนปฏิบัติงาน แจกแก่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องและตรงกัน ทำให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
	2. การยืมเงินการส่งโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อขออนุมัติล่าช้ามีผลกับการยืมเงินตรงราชการ	2. การยืมเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 2 – 3 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่การเงินจะได้จัดทำเอกสารการยืมเงินได้ทันก่อนถึงวันจัดโครงการ
	3. หนังสือขออนุมัติโครงการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน	3. ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน อีกครั้ง ในรายละเอียดหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ กอนสงให้คณบดีลงนาม เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปรับแก้ไข
	4. เอกสารในการดำเนินงานจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีหลายชุด เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ เชิญวิทยากร ที่มีเนื้อหาบางส่วนเหมือนกัน หากใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการเอกสารดังกล่าว จะทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน พิมพ์เอกสาร และลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์เอกสารเดิมซ้ำหลายครั้ง	4. วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งหมด วิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบระบบการจัดการเอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการเอกสารและลดเวลาในการพิมพ์เนื้อหาเดิมซ้ำหลายครั้ง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารง่ายขึ้น

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	1. การตรวจสอบเอกสารกับการเงินล่าช้า	1. ควรยื่นเอกสารเพื่อให้การเงินตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ต้องทำล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วัน เพื่อแก้ไขก่อนการจัดโครงการ
	2. ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	2. ควรยื่นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุก่อนวันดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้งานพัสดุได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันดำเนินโครงการ
การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	1. ผู้ยืมเงินทรอกราชการส่งเอกสารเพื่อล้างเงินยืมเกินกำหนด	1. มีการติดตามทวงถามเอกสารล้างเงินยืมทรอกราชการ จากงานการเงิน โดยใช้ทางวาจา และทางเอกสาร
	2. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม	2. ต้องชี้แจงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน ให้เท่ากับที่ขออนุมัติในโครงการ
	3. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน วิทยากรพิมพ์ผิด หรือเขียนผิด	3. การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่แก้ไขข้อความนั้น ๆ
	4. การใช้ใบเสร็จของห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ รูปแบบไม่สมบูรณ์ ทำให้เบิกจ่ายเงินในโครงการไม่ได้	4. กรณีที่ใบเสร็จรับเงินออกโดยห้างสรรพสินค้าต่าง ๆ ต้องมีตัวหนังสือกำกับยอดเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน จึงจะถือว่าหลักฐานการจ่ายฉบับนั้นสมบูรณ์ หากไม่มีตัวหนังสือกำกับยอดเงินและลายมือชื่อ

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม		ผู้รับเจตน์จูงกล่าวให้ผู้ซื้อแนบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน ประกอบ การเบิกจ่ายด้วย
	5. ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อน วันที่อนุมัติโครงการ	5. ควรตรวจสอบหนังสือวันที่ ขออนุมัติโครงการก่อนออก ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องออกหลัง วันที่อนุมัติโครงการ
	6. การประเมินผลโครงการไม่ ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรม	6. จัดทำแบบประเมินออนไลน์ ใน Google Form เพื่อสะดวก ในการจัดเก็บข้อมูล
การติดตามและประเมินผล การนำไปใช้ประโยชน์	1. ผู้ตอบแบบประเมินไม่ใส่ใจ ในข้อความของคำถาม ทำให้ การประเมินอาจไม่ได้ ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย ของโครงการ	1. ควรมีการลดข้อคำถาม หรือ คำถามที่อาจและเข้าใจง่ายขึ้น
	2. ผู้รับการติดตามและ ประเมินผลการนำไปใช้ ประโยชน์ ไม่สะดวกลงพื้นที่ ติดตามประเมินผลโครงการ ทำให้ต้องลงพื้นที่หลายครั้ง	2. ติดตามผลทางโทรศัพท์ หรือ การสร้าง แบบประเมินออนไลน์ ใน Google Form เพื่อสะดวก ในการให้ข้อมูล
จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม	1. ข้อมูลการติดตามและ ประเมินผลการนำไปใช้ ประโยชน์ได้ข้อมูลจากชุมชน ล้าช้า จึงทำให้การจัดทำ เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เกิด ความล่าช้าตาม	1. มีการวางแผนการเก็บข้อมูล การนำไปใช้ประโยชน์ของ ชุมชน จาก 3 เดือน เป็น 1 เดือน หลังการอบรม เพื่อได้มี ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลมาก ขึ้น ทำให้จัดทำเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์จัดส่งได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด
	2. การจัดเก็บข้อมูลการ ดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการไม่ครบถ้วน	2. เพิ่มการเก็บข้อมูลในรูปแบบ ออนไลน์ Google Form เพื่อ ในการสืบค้นหาโครงการได้ สะดวก

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้การปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมาย และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น ผู้จัดทำจึงสรุป แนวทางแก้ไขปัญหาระบบการจัด

1. ผู้รับผิดชอบโครงการควรมีการวางแผนปฏิบัติราชการที่ชัดเจนในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อลดการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน
2. ควรมีการนำ Google App มาประยุกต์ใช้ให้ได้ประโยชน์หลากหลายมากยิ่งขึ้น รวมถึงข้อมูลเชิง สถิติของโครงการ ฯ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนในภาพรวมของการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
5. ควรมีการพัฒนาความสามารถ ตลอดจนศึกษาความรู้เกี่ยวกับ พรบ. ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่มีการปรับเปลี่ยนในแต่ละปี เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อ 2 มีนาคม 2564. จาก <https://www.mof.go.th/th/home>
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. สืบค้นเมื่อ 2 มีนาคม 2564. จาก <http://www.mof.go.th/th/home>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 5 มีนาคม 2564. จาก http://ird.rmutp.ac.th/?page_id=1417
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. แบบฟอร์มงานบริการวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 5 มีนาคม 2564. จาก http://ird.rmutp.ac.th/?page_id=192
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 8 มีนาคม 2564. จาก <http://finance.offpre.rmutp.ac.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

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

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

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

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

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

ส่วนที่ ๓

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

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

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

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

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

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

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

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

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

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

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

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

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๓๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๓๖ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๓๘ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๓๗ แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

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

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับผู้เสนอราคาขายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคาขายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคาขายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

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

ข้อ ๔๐ ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือข้อ ๓๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาขายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

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

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

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

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

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

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

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

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

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

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

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

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

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

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

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

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงาน ของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

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

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

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

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

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

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

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

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

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

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

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

วิธีสอบราคา

ข้อ ๖๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอ ตามวรรคสาม

ข้อ ๖๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

ข้อ ๖๔ ให้นำความในข้อ ๔๙ มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖๖ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไข ไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้

กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้
ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อ
เอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น
จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ
และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

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

ข้อ ๖๘ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ
พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรง
ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา
ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ
ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

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

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมี
แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

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

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

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖
โดยอนุโลม

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

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

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

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

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบ และขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

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

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

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

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

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

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

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

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

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

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

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

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๘๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

- (๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๘๔ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

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

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๙๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการ แลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

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

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ข้อ ๑๐๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๔ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๙) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๘ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๑๐๙ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

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

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๑๑ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑๒ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

ข้อ ๑๑๓ ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๑๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่พิจารารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่พิจารารายนั้น

ในกรณีที่ที่พิจารารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่พิจารารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่พิจารารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๓) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่พิจารารายที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

กรณีที่ที่พิจารารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่ที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๑๑๕ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๑๔ แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอ

หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

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

ข้อ ๑๑๖ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

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

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

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

ข้อ ๑๑๗ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๔ ข้อ ๑๑๕ หรือข้อ ๑๑๖ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณา

และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๑๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

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

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่พิจารารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่พิจารารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่พิจารารายใด

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นนอจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจาก เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณา ผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

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

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพ มากที่สุด

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

(๗) ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีตาม (๖) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีตาม (๖) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

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

ข้อ ๑๒๒ ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่า วงเงินที่จะจ้างตามข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

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

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

ข้อ ๑๒๓ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่ออรรราคา

(๒) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่ออรรกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

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

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๑๒๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ค่าจ้างที่ปรึกษา

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

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๑๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๓๑ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๑๓๒ หน่วยงานของรัฐแห่งใดที่ประสงค์จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๑๓๓ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญา ของหน่วยงานของรัฐในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมี สัญชาติไทยและเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้อง เป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๑๓๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ตามอัตราที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓๖ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๑๓๗ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญและเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๑๓๘ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

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

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔๓ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

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

ข้อ ๑๔๖ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ให้บริการรายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

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

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๖ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

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

ข้อ ๑๔๘ ให้นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๑๔๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑๓ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (๕) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาตามข้อ ๑๔๙ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

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

ข้อ ๑๕๑ ให้นำความในข้อ ๑๔๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๑๕๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอมที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๑๔๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๓ ให้นำความในข้อ ๑๔๘ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

วิธีประกวดแบบ

ข้อ ๑๕๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ข้อ ๑๕๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามข้อ ๑๔๐ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

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

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่ง

ให้นำความในข้อ ๑๑๓ มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

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

(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

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

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

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

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

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๕๘ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕๙ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างตามข้อ ๑๕๘ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๖๐ อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสอง

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

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

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

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

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจำนองแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

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

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

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

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

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

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

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

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

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

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

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

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

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยกและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

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

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๓๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเมิด หรือข้อกำหนดในสัญญาขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเมิด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงาน นั้นไว้มาก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

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

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

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

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

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

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๘

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

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

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

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

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

หมวด ๗

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

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

หมวด ๘

การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๒ ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับกับบุคคลตามข้อ ๑๙๖ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

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

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

ในกรณีปลัดกระทรวงการคลังเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้หน่วยงานของรัฐนั้นทราบด้วย

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

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับคำชี้แจงจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความเหตุอันควร เชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ใน การเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

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

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

ในกรณีที่บุคคลธรรมดา รายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๓ ข้อ ๑๙๔ หรือข้อ ๑๙๕ ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

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

เมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

หากผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ปลัดกระทรวงการคลังจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามีความผิดอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๑๙๘ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

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

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

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

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

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

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรยศแล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐจิวัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ฮังการี)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาสสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบเนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรมกระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ในวงเงิน บาท

๕. ในวงเงิน บาท

๖. ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท

๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท

๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท

๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท

๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๕๐๕๖๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้อง
ปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้
หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่
มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่ ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง ๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก ๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย ๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด ๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกจ่ายรับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำ
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อสำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือหรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทดรองจ่ายหรือสำรองจ่ายได้
๗	การขอรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้ขอรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
		๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม จัดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. จัดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน / จำเป็น

กลุ่มงาน	รายชื่อ	ภาระงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ	เหตุผลความจำเป็น

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐.๗๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่แบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดเจน แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นการปฏิบัติงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และความรับผิดชอบทางละเมิด ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบสูง และต้องใช้ความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับกรรมการอื่นในคณะ แต่มิได้รับค่าตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับกรรมการดังกล่าว และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. คณะกรรมการ

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

- คณะกรรมการรับของ ...

- คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)
 - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

และร่างเอกสารการประกวดราคา

- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

๑.๓ คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๒.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๗๐



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	
พระนคร	
รับที่	ที่ ๗๖
วันที่	๕/๖/๕๕
เวลา	

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ

กองคลัง กรมการปกครอง	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
เลขที่	๐๑๑๕
วันที่	๔ ส.ค. ๒๕๕๕
นค.๗	

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางซึ่งแต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕ ต่อมากรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๓ กำหนดการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๒๕ วรรคสาม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้ และเพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยหนังสือกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับคณะกรรมการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

และ ...

และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๒. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป อาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

๒ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		วันที่รับเงิน
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน	

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ

2. แหล่งงบประมาณ

- ☐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ☐ งบประมาณอื่นๆ.....

3. แผนงาน

3.1 แผนงานพื้นฐาน

- ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ☐ ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ☐ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.2 แผนงานบูรณาการ

.....

3.3 แผนงานยุทธศาสตร์

.....

4. ลักษณะโครงการ

- | | |
|--|---|
| ☐ การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) | ☐ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ |
| ☐ การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ | ☐ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี |
| ☐ การดูงาน การฝึกศึกษา | ☐ การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| ☐ การจัดงาน การจัดนิทรรศการ | ☐ อื่น ๆ |

5. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

6. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

7. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

8. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี และเสนอแนวความคิดหรือแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม (Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญจะมีผลลัพธ์เป็นอย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร

9. วัตถุประสงค์

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และดัชนีชี้วัด เป็นต้น

10. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

11. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
11.1 บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	
1 2	
11.2 บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร	
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- พนักงานขับรถ	
รวมทั้งสิ้น	

12. สถานที่จัดโครงการ

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

14. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2563			พ.ศ. 2564								
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การวางแผนปฏิบัติงาน												
-												
-												
2. การดำเนินงาน												
-												
-												
3. การติดตาม และการประเมินผล												
-												
-												

15. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

(โปรดแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

16. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ 1

1. ค่าตอบแทน รวม บาท

.....

2. ค่าใช้สอย รวม บาท

.....

3. ค่าวัสดุ รวม บาท

.....

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขอถ่วงจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว

(ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ)

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

17.1 ผลลัพธ์บั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

.....

17.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

17.3 ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

18. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

18.1 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 - 2574)

.....

.....

18.2 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564)

.....

.....

.....

18.3 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

18.4 ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86
	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85
	3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี ☐ สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี ☐ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15
ผลผลิต	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	90
	2. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95

18.5 ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
	3. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี ☐ มีการเผยแพร่ ☐ ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
ผลผลิต	1. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	90
	2. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	96

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

19. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการ

- 1.1 ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....
ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....
ที่อยู่.....
- 1.2 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม.....คน
- 1.3 อาชีพของสมาชิก
- อาชีพหลัก..... คิดเป็นร้อยละ.....
 - อาชีพรอง/อาชีพเสริม คิดเป็นร้อยละ.....
- 1.4 รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน
- ☐ ต่ำกว่า 5,000 บาท
 - ☐ 5,000 บาท - 10,000 บาท
 - ☐ สูงกว่า 10,000 บาท
- 1.5 ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม
- 1.6 หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน.....
- 1.7 ผลិតภัณฑ์ของกลุ่ม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการเทคโนโลยี

- 2.1 ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม
- 2.2 ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม เช่น ปัญหาด้านผลิตภัณ์ท์ บรรจุภัณฑ์ การตลาด เครื่องมือ/อุปกรณ์ (โปรดระบุรายละเอียด)
- ☐ ปัญหาด้านผลิตภัณ์ท์ เรื่อง.....
 - ☐ ปัญหาด้านบรรจุภัณฑ์ เรื่อง.....
 - ☐ ปัญหาด้านการตลาด เรื่อง.....
 - ☐ ปัญหาด้านเครื่องมือ / อุปกรณ์ช่วยการผลิต เรื่อง.....
 - ☐ ปัญหาอื่นๆ (ถ้ามี)
- 2.3 เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ (โปรดระบุรายละเอียด)
- ☐ ต้องการข้อมูล เรื่อง.....
 - ☐ ต้องการรับคำปรึกษา เรื่อง.....
 - ☐ ต้องการรับการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง.....
 - ☐ ความต้องการอื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ให้ข้อมูล

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้สำรวจข้อมูล

วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน

สถานภาพ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ วิทยากร ☐ ผู้ช่วยวิทยากร ☐ คณะทำงาน / กรรมการโครงการ
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อายุ ☐ 16 ปี ☐ 17 ปี ☐ 18 ปี ☐ 19 ปี ☐ 20 ปี

2. ความพึงพอใจ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้

5 = พึงพอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
• ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร					
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี					
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ					
• ด้านวิทยากร					
5. วิทยากรมีการเตรียมการอบรมเป็นอย่างดี					
6. วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม					
7. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
• ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
8. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง					
9. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน					
10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก					
11. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง					
12. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม					
13. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง.....เพิ่มมากขึ้น					
14. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน					
• ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
15. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย / พร้อมใช้งาน					
16. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ					
17. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
• ด้านประโยชน์จากการรับบริการ					
18. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
19. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย					
• ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

3. ข้อควรปรับปรุง/พัฒนา

1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่.....
2. ด้านวิทยากร.....
3. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ.....
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก.....
5. ด้านประโยชน์จากการรับบริการ.....

4. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ

1. จากการฝึกอบรมครั้งนี้ ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหรือไม่
☐ ไม่มี ☐ มี

ตอบเฉพาะผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

2. หากมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ท่านคิดว่าความรู้ความเข้าใจที่ได้รับอยู่ในระดับใด
☐ น้อยที่สุด ☐ ปานกลาง ☐ มากที่สุด
☐ น้อย ☐ มาก

3. ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับสามารถนำไปสร้างงาน สร้างอาชีพได้ในระดับใด
☐ น้อยที่สุด ☐ ปานกลาง ☐ มากที่สุด
☐ น้อย ☐ มาก

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมิน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....

แบบติดตามประเมินผลโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบติดตามผล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2. การนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์

☐ นำไปใช้ประโยชน์

☐ ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ.....

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่นำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์

☐ หลังการรับบริการ/อบรมทันที

☐ หลังการรับบริการ/อบรม 1 เดือน

☐ หลังการรับบริการ/อบรม 2-3 เดือน

☐ หลังการรับบริการ/อบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ นำความรู้ไปใช้ในครอบครัว

☐ นำความรู้ไปใช้ในชุมชน/องค์กร

☐ สอน/บอกความรู้แก่คนอื่น

☐ นำความรู้ไปดัดแปลงทำแบบใหม่

☐ นำไปทำเป็นรายได้หลัก/เดือน.....บาท

☐ นำไปทำเป็นรายได้เสริม/เดือน.....บาท

☐ สามารถลดรายจ่ายในครอบครัวได้/เดือน.....บาท

5. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี

☐ มากที่สุด

☐ มาก

☐ ปานกลาง

☐ น้อย

☐ น้อยที่สุด

6. ปัญหา/อุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

7. แนวทางการสร้างและ/หรือพัฒนาอาชีพ หลังรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี

☐ สร้างอาชีพใหม่ (ระบุอาชีพ).....

☐ พัฒนาอาชีพเดิม (ระบุอาชีพ).....

☐ ไม่สามารถสร้างอาชีพใหม่ หรือพัฒนาอาชีพเดิมได้

ประวัติย่อของผู้เขียน

ประวัติการศึกษาและการทำงาน



ชื่อ นามสกุล นางสาววิไล สุทธิจิตรทิवा

วัน เดือน ปีเกิด 26 ตุลาคม 2527

ภูมิลำเนา อำเภอบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	อาหารและโภชนาการ	2558	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
คหกรรมศาสตรบัณฑิต	อาหารและโภชนาการ	2550	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
มัธยมศึกษา	มัธยมศึกษา	2543	โรงเรียนชินรสุวิทย์าลัย
ประถมศึกษา	ประถมศึกษา	2537	โรงเรียนประถมทวีธาภิเศก

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายบริหาร
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลงานวิจัย

ชื่อผลงานวิจัย	สถานภาพ	แหล่งทุน/ปี
การศึกษาแนวทางการประชาสัมพันธ์และการสร้างหลักสูตร ฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสัน	ผู้ร่วมวิจัย	งบรายได้คณะ 2562