บรรณานุกรม

หนังสือ

กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง. หนังสือคู่มือการแยกประเภทรายจ่ายสำหรับการทำงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, ๒๕๒๑.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารงานพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ, พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.

ประหยัด กงตาล. คู่มือการจ้างและพัสดุ (ฉบับพิเศษ) : คำชี้แจงประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๐, หน้า ๖๗. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๔๒๒.

วรรณ กอบปรา, พันเอก. "คำชี้แจง." ประมวลแบบธรรมเนียมการจัดซื้อและจ้าง กรมจเรทหารบก. เล่ม ๔. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, ๒๕๑๙.

สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหาร, สำนักงบประมาณ. คู่มือการบริหารพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๑๘.

อัญชลี อำพร. "การวางแผนความต้องการ การพยากรณ์ความต้องการ การกำหนดความต้องการ" ใน คำบรรยายวิชาการบริหารพัสดุ ตอนที่ ๒ การจัดงานพัสดุและการเก็บรักษา, หน้า ๑-๒. ปรีชา จำปารัตน์, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สกุลทิพย์, ๒๕๑๗.

บทความวารสาร หนังสือพิมพ์ และ สารานุกรมภาษาไทย

กองบัญชาการทหารสูงสุด, กระทรวงกลาโหม. พจนานุกรมศัพท์ทหาร อังกฤษ-ไทย ฉบับใช้ร่วมสามเหล่าทัพ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. (มปท.), ๒๕๑๓.

"ประกาศตั้งกรมพัสดุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๔๗๕." ราชกิจจานุเบกษา ๔๙ (๒๔ กรกฎาคม ๒๔๗๕).

"พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า (ฉบับที่ ๒), ๒๔๙๙." ราชกิจจานุเบกษา ๗๓ (๒ พฤษภาคม ๒๔๙๙).

"พระราชกฤษฎีกา ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า, ๒๔๙๙ และ พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งองค์การจัดซื้อและจำหน่ายสินค้า (ฉบับที่ ๖), ๒๔๙๙, ๒๕๐๓." ราชกิจจานุเบกษา ๗๗ (๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓).

"ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๐." ราชกิจจานุเบกษา ๙๔ (๔ ธันวาคม ๒๕๒๑) : ๑-๖๓.

วรรณยุทธ ยุทธโกษิก. "สงครามเศรษฐกิจที่ชาวจีนได้ครอบชัยในประเทศสยาม." ยุทธโกษ (๑ มกราคม ๒๕๒๓).

สำราญ ภู่นิยม, พันเอก. "เราจะขอให้ถึงวันนั้นหรือ?." ยุทธโกษ (มกราคม ๒๕๒๓) : ๙๑-๙๒.

เดลิมิเลอร์, หนังสือพิมพ์. ปีที่ ๒ ฉบับที่ ๔๔๖ (๒๙ ธันวาคม ๒๕๒๒) : ๑-๑๒.

วิทยานิพนธ์

จุมพล ชยางกูร, พันเอก(พิเศษ), ม.ร.ว. "ประเทศไทยกับการจัดหาแบบรายการ." วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยการทัพบก สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, ๒๕๑๔.

ณรงค์ จุลชาติ. "การจัดซื้อพัสดุของทางราชการ : ศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหารการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๐๖.

มัลลี เวชาชีวะ. "การบริหารงานพัสดุ." คณะรัฐประศาสนศาสตร์ เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อันดับที่ ๒๐๓, ๒๕๑๕.

ศิระ พรหมสุภา, พันเอก. "แนวความคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย." วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก สถาบันวิชาการทหารชั้นสูง, ๒๕๒๒.

โสภณ ยุกตานนท์, พันเอก. "การจัดหากับความพร้อมรบของกองทัพบกไทย." วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยกองทัพบก สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, ๒๕๑๗.

เอกสารอื่น ๆ

การช่างจังหวัดราชบุรี, กรม. "รายงานผลการประกวดราคาซื้อสิ่งอุปกรณ์ที่กรมการทหารช่าง จังหวัดราชบุรี ประจำปี ๒๕๒๐."

กองทัพบกภาคที่ ๔. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของกองทัพภาคที่ ๔ ประจำปี ๒๕๒๒."

จเรทหารบก กรม. "การอบรมหลักสูตรนายทหารจเรกองทัพบก รุ่นที่ ๓/๒๐ วิธีการจัดซื้อและจ้าง." (ม.ป.ท., ม.ป.ป.).

_____. "รายงายผลการตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบก ประจำปี ๒๕๒๐."

จังหวัดทหารบก ส่วนแยกกาญจนบุรี. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของหน่วยจังหวัดทหารบก ส่วนแยกกาญจนบุรี ประจำปี ๒๕๒๐-๒๕๒๑."

จังหวัดทหารบก พิษณุโลก. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของพลาธิการจังหวัดทหารบก พิษณุโลก ประจำปี ๒๕๒๒."

จุมพล ขยางกูร, พันเอก(พิเศษ), ม.ร.ว. การจัดงานส่งกำลังบำรุงของกองทัพบก. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานจัดหา กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๗ (เอกสารโรเนียว).

จรินทร์ สว่างวรรณ,พันเอก. การจัดหาและภาระกิจของกองทัพบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดหา กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๗ (เอกสารโรเนียว).

เต็ม วีระศิลปชัย, พันเอก. เปรียบเทียบหลักการจัดหาของกองทัพบกไทยกับกองทัพบกสหรัฐฯ. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานจัดหา กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๒๒ (เอกสารโรเนียว).

นายร้อยพระจุลจอมเกล้า, โรงเรียน. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ประจำปี ๒๕๒๒."

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา กรมศาสนา, ๒๕๒๒.

พลาธิการทหารบก, กรม "รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ประวัติกรมพลาธิการทหารบก." (ม.ป.ท.).

มณฑลทหารบก ที่ ๓, จังหวัดทหารบกพิษณุโลก. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของหน่วยจังหวัดทหารบกที่ ๓ จังหวัดพิษณุโลก ประจำปี ๒๕๒๑-๒๕๒๒."

มณฑลทหารบก ที่ ๗, กองทัพบก. "รายงานผลการตรวจการจัดหาของหน่วยมณฑลทหารบก ที่ ๗ ประจำปี ๒๕๒๒."

ยุทธโยธาทหารบก, กรม. "ระเบียบกรมยุทธโยธาทหารบกว่าด้วยการกำหนดค่าขายแบบรูปรายการ ใน การประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๑๙."

_____. "รายงานผลการตรวจการจ้างเหมาก่อสร้างของกรมยุทธโยธาทหารบก ประจำปี ๒๕๒๒."

ศูนย์สงครามพิศษ. "รายงานผลการจัดหาของศูนย์สงครามพิเศษ ประจำปี ๒๕๒๐."

ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษ. "รายงานผลการตรวจการจัดหา ศูนย์ปฏิบัติการพิเศษประจำปี ๒๕๒๒."

ส่งกำลังบำรุงทหารบก, โรงเรียน. ผลการสัมมนาการจัดหาของกองทัพบกไทยหลักสูตรการจัดงานจัดหารุ่นที่ ๕ ปี ๒๕๒๒. พันเอก(พิเศษ) ม.ร.ว.จุมพล ชยางกูร ผู้ตอบปัญหา. (เอกสารโรเนียว).

_____. ผลการสัมมนาการจัดหาของกองทัพบกไทย หลักสูตรการจัดงานจัดหา รุ่นที่ ๕ ปี ๒๕๒๒. คำถามโดย พันโท สาโรจน์ เอี่ยมอุดม. (เอกสารโรเนียว).

_____. กล่าวนำการจัดงานส่งกำลังบำรุงของกองทัพบกสหรัฐฯ เอกสาร กจม. -๐๑๐๑ -บ. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานส่งกำลังบำรุง กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๗. (เอกสารโรเนียว).

_____. ความสำคัญของการส่งกำลังบำรุงในแง่คิดของผู้นำทางทหาร. เอกสารการศึกษา แผนกวิชา การจัดงานจัดหา รุ่นที่ ๕. (เอกสารโรเนียว).

_____. ลักษณะการเป็นหัวหน้าคน. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงาน การควบคุม กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๗. (เอกสารโรเนียว).

สุมน สถิตย์เสถียร, พันเอก. การจัดงานส่งกำลังกองทัพบก. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาฝ่ายอำนวยการและการช่วยรบ กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๓. (เอกสารโรเนียว).

สุมน สถิตย์เสถียร, พันเอก. การกำหนดแบบมาตรฐานของกองทัพบก. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานซ่อมบำรุง กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุง รุ่นที่ ๒๒. เอกสารโรเนียว).

สนิท สังขจันทร์, พันเอก. การจัดหน่วยงานหรือองค์การที่ได้ประสิทธิผล. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานการควบคุม กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๗. (เอกสารโรเนียว).

อุดม ติดถะศิริ, พลตรี. "คำกล่าวปิดการสัมมนาการจัดหาของกองทัพบกไทย." หลักสูตรการจัดงานจัดหา รุ่นที่ ๕ ณ โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก, ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๒๒. (เอกสารโรเนียว).

อันพร ปกรณ์ยุทธ, พันเอก. การจัดงานส่งกำลังบำรุง. เอกสารการศึกษา แผนกวิชาการจัดงานจัดหา กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบก รุ่นที่ ๑๙. (เอกสารโรเนียว).

เอกสารทางราชการ

กลาโหม, กระทรวง. "ข้อบังคับทหารว่าด้วยการซื้อของใช้ในราชการ ที่ ๔/๗๑๓๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๔๗๖." (๒๔๗๖)

____. "ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการจ้างเหมา ที่ ๓/๑๓๔๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๔๗๘." (๒๔๗๘)

____. "คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔/๒๔๘๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๔๗๙ เรื่อง การร่างสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจและการขออนุมัติต่ออายุสัญญา."

____. หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๖๔๗๒/๙๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๔๙๗ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจตราวหนึ่ง.

____. หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๕๙๖๔/๐๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๔๑๑ เรื่อง ธนาคารทหารไทย.

____. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (คำชี้แจง) ที่ ๒/๑๑๖๘๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๐๓ เรื่อง การหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย.

____. หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๕๘๖๑/๐๔ กม.ร. ๔/๑ ล.๑๔ เรื่อง การลงทัณฑ์นายทหารสัญญาบัตร.

กลาโหม, กระทรวง. "ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและโฆษณาการ พ.ศ. ๒๕๐๗.

_____. คำสั่งเฉพาะ ที่ ๑๒๘/๑๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การจัดหาพัสดุใช้ในราชการ.

_____. คำสั่ง ที่ ๐๓๑๘/๑๙๔๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานครุภัณฑ์.

_____. คำสั่งเฉพาะ ที่ ๑๐๒/๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง ให้ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมทุกหน่วยซื้อหรือจ้างจากองค์การแก้ว ฯลฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมของกรมอุตสาหกรรมทหารบก.

_____. คำสั่งที่ ๑๒๙๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๒ เรื่อง การพัสดุและอำนาจการสั่งซื้อและจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการ.

การเงิน, กรม, กระทรวงกลาโหม. หนังสือกองนิติกรรม กรมการเงินกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๐๔ เรื่อง หารือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง.

การคลัง, กระทรวง. หนังสือที่ กค. ๐๕๐๒/๔๘๓๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.

กองทัพบก. คำชี้แจงทหาร ที่ ๔/๑๖๔๔๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๔๙๐ เรื่อง การทำสัญญาของหน่วยราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม.

_____. หนังสือกองทัพบก ด่วน ที่ ๔๖๖/๙๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๔๙๑ เรื่อง การจัดตั้งกรรมการข้อบังคับซื้อของและจ้างเหมา.

_____. ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๗๑๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๔๙๑ เรื่อง ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง.
๒๔๙๑

_____. คำสั่ง ที่ ๒๓/๑๘๕๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๔๙๒ เรื่อง การใช้ใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งซื้อให้ส่งของตามสัญญา.

_____. คำสั่ง ที่ ๒๓/๑๘๐๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๓ เรื่อง การให้จัดส่งและรักษาสิ่งของตัวอย่างตามสัญญา.

_____. คำสั่งที่ ๑๑๕/๙๖๘๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๔๙๓ เรื่อง ให้กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจรับ.

_____. คำสั่งที่ ๓๙/๔๐๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๔๙๔ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลในการก่อสร้าง.

กองทัพบก. คำสั่งที่ ๖๘/๔๕๑๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๔๙๔ เรื่อง การปฏิบัติในการร่างสัญญา.

_____. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการควบคุมกิจการก่อสร้างสำหรับงานจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๔๙๕.

_____. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๐๒.

_____. คำสั่งที่ ๓๑/๑๘๗๖๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๐๒ เรื่อง การรับเช็คของธนาคารแทนเงินสดประจำซองประกวดราคาและมัดจำสัญญา.

_____. คำสั่งที่ ๔๕/๘๗๒๕ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๐๔ เรื่อง การกำหนด หน้าที่หัวหน้าฝ่ายยุทธบริการในส่วนภูมิภาค.

_____. คำสั่ง ที่ ๒๒๗/๑๑๖๓๓ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๐๔ เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย.

_____. คำสั่งที่ ๔๓/๑๖๔๔๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๐๕ เรื่อง การชำระเงินตรงต่อเจ้าหน้าที่.

_____. คำสั่งที่ ๑๘๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๗ เรื่อง การจัดซื้อการจ้างเหมาและการทำสัญญา.

_____. คำสั่งที่ บ.๓๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๐๗ เรื่อง การชำระเงินโดยตรงต่อเจ้าหนี้ (ฉบับที่ ๓).

_____. คำสั่งที่ ๖๓/๒๕๐๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๐๙ เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ.

_____. ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยเงินบำรุง พ.ศ. ๒๕๐๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๐๙.

_____. คำสั่งที่ ๓๘๗/๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๑๒ เรื่อง การประกวดราคาจัดซื้อและจ้าง.

_____. ระเบียบกรมยุทธโยธาทหารบก ว่าด้วย การกำหนดหลักฐานของผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๑๓.

_____. คำสั่งที่ ๓๕/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ เรื่อง การขอใช้และบริการงบประมาณเครดิต เพื่อการซ่อมบำรุงของผู้บังคับหน่วยรบ ระดับกองทัพภาคและกองพล.

_____. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยประมวลวิธีการงบประมาณกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๑๔.

กองทัพบก. คำสั่งที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก.

____. คำสั่งที่ ๔๓๑/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๔ เรื่อง การกำหนดและใช้คุณลักษณะเฉพาะ.

____. คำสั่งที่ ๘๐/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๖ เรื่อง นโยบายในการมอบงานก่อสร้างของกองทัพบกให้หน่วยรับไปดำเนินการเอง.

____. คำสั่งที่ ๑๒/๖๑๖๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ให้ใช้หนังสือแสดงตัวขอรับเงินเมื่อเจ้าหนี้มารับเงินชำระหนี้ด้วยตนเอง.

____. คำสั่งที่ ๗๖๔/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ระดับการดำเนินการตามแผนจัดหา.

____. คำสั่งที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ.

____. คำสั่งที่ ๔๘๔/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้งบบริหารทั่วไปของหน่วย.

____. คำสั่งที่ ๔๘๕/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การจัดหาและซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้งบเครื่องช่วยฝึก.

____. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ๒๕๑๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๑๘.

____. คำสั่งที่ ๑๕/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง แบบมาตรฐานและราคากลางอาคารสิ่งปลูกสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคาร.

____. คำสั่งที่ ๓๘๗/๑๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การประกวดราคาซื้อและจ้าง.

____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

____. คำสั่งที่ ๓๗๖/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก.

____. คำสั่งที่ ๘๔/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบก เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย.

กองทัพบก. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๑๙ เรื่อง การเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง.

_____. คำสั่งที่ ๓๑๑/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๙ เรื่อง ให้ กช.ดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างภายใน ทบ.

_____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๙ เรื่อง การประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

_____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะภายหลังการทำสัญญา.

_____. คำสั่งที่ ๓/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่อง การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้าง.

_____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่อง การตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคา.

_____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง การต่ออายุสัญญาจัดซื้อและจ้าง.

_____. คำสั่งที่ ๒๒๒/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การบอกเลิกสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา.

_____. คำสั่งที่ ๓๕๒/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การประกาศแจ้งความประกวดราคา.

_____. คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การกวดขันการจัดซื้อหรือจ้าง.

_____. คำสั่งที่ ๓๓๙/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๒๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบกที่ ๔๓/จ๒๔๒๔ เรื่อง การชำระเงินตรงต่อเจ้าหนี้ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๐๕.

_____. คำสั่งที่ ๔๗๘/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เรื่อง การแก้ไขคำสั่งเรื่องหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วย.

_____. คำสั่งที่ ๕๐๖/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เรื่อง การดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

_____. คำสั่งที่ ๓๔๑/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การรายงานขออนุมัติประกวดราคาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและขอตั้งคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา.

กองทัพบก. คำสั่งที่ ๗๒๔/๒๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์.

_____. คำสั่งที่ ๔๘๐/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

_____. คำสั่งที่ ๑๒๒/๒๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่กองการงบประมาณของกรมพลาธิการทหารบก.

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ, สำนักงาน. หนังสือ ที่ นว. ๖๔/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๐๓ เรื่อง ห้ามรับการยื่นประมูลของผู้ได้รับเอกสิทธิ์ทางการทูต.

_____. หนังสือที่ นว. ๗๒/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๑๓ เรื่อง ห้ามรับการยื่นซองประมูลของผู้ได้รับเอกสิทธิ์ทางการทูต.

_____. หนังสือด่วนมาก ที่ สร. ๐๘๑๒/๓๐๔๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขวิธีการประกวดราคาก่อสร้าง.

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบก่อสร้างสถานที่ราชการ. หนังสือด่วนมาก ที่ นว. ๑๑๕/๒๕๐๕ เรื่อง การพิจารณาการงดค่าปรับในช่วงระยะเวลาที่ไม่อาจก่อสร้างได้.

_____. หนังสือที่ ปกส. ว. ๐๒๔/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการเรียกร้องขอเงินเพิ่มตามสัญญาปรับราคาได้.

ผู้บัญชาการทหารบก. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือหัวหน้านายทหารพระธรรมนูญ กองทัพบก ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๔๙๔ เรื่อง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนห้างหุ้นส่วน บริษัท ธนาคาร.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๑๔/๒๔๙๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๔๙๙ เรื่อง การคืนเงินประกันซองประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริการ ที่ นว. ๑๔/๒๔๙๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๔๙๗ เรื่อง การคืนเงินประจำซองประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ สปช.ทบ. ต่อท้ายหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว.๒๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๐๐ เรื่อง การผ่อนผันค่าปรับเนื่องจากสัญญาของทางราชการ.

ผู้บัญชาการทหารบก. อนุมัติหลักการท้ายข้อความ ที่ ๒๒๐๔๕ กง. ๙.๓๗.ฉ.๘๙ พธ.ทบ. ๑๓๘๔๕/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๐ เรื่อง ให้ ยย.ทบ. สรุปใจความสำคัญแห่งสัญญาเสนอกองทัพบก.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๗๗/๐๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๑ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีดำเนินการจัดซื้อพัสดุ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความที่ กห ๑๔๕๑๕/๐๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๐๔ เรื่อง จบ. รายงานผลการตรวจประจำปี ๐๔.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ๒๒๙๖/๐๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๐๕ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายการภายหลังการประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ ๑๓๔๖๗/๐๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๕ เรื่อง หารือข้อปฏิบัติของคณะกรรมการ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห ๐๓๑๘/๑๒๐๓๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๘ เรื่อง การลงนามในสัญญาและการต่ออายุสัญญาซื้อหรือจ้าง.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๔๒๕๗, ๑๑๗๓๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๐๙ เรื่อง ให้ปลัดสโมสรทหารเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสโมสรทหาร.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว.๓๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๑๒ เรื่อง เงินค่าออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ ต่อ กบ.ทบ. ๑๓๔๓๑/๑๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง ขออนุมัติซื้อยางรถยนต์ (กรมสรรพาวุธ).

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห ๐๓๑๒/๓๗๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓ เรื่อง การลงนามในสัญญาและใบสั่งออกแทนการทำสัญญา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ ๔๓๑/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๔ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห.๐๓๑๘/๘๘๔๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๑๕ เรื่อง. การกำหนดเงินประจำซองประกวดราคา.

ผู้บัญชาการทหารบก. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ที่ กห ๐๓๑๘/๑๑๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖ เรื่อง การใช้เช็คและหนังสือค้ำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห ๐๓๑๘/๔๗๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๑๖ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติแก้ไขแผนจัดหา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ต่อที่ กห. ๐๓๑๘/๖๓๙๘ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ให้ส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ คตง.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกที่ กห. ๐๓๑๘/๑๐๑๑๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๗ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึก ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๖๐๑๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง ผทบ. ๔ หารือการส่งรายการแบบรูป.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึก ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๖๕๒๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาราคารวมจากผลการประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึก ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๖๖๑๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการประกวดราคา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๙๕๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๑๘ เรื่อง ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ คตง. ตรวจสอบ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึก ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๓๐๐๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๑๘. เรื่อง การใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

_____. อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ ที่ กห. ๐๓๑๘/๘๙๙๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๙ เรื่อง ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาจ่ายเงิน.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๓๓๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๑๙ เรื่อง การพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๓๖๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๑๙ เรื่อง ขออนุมัติซื้อขุนรองเท้าตามผลการประกวดราคา.

ผู้บัญชาการทหารบก. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๐๙๘๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๔๑๙ เรื่อง การกำหนดเงินประกันสัญญาการสั่งซื้อ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความที่ กห. ๐๓๑๘/๑๓๑๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง มติคณะรัฐมนตรีเรื่องการจ้างและการซื้อ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๔๙๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๒๐ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห.๐๓๑๘/๕๓๙๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๒๑ เรื่อง กำหนดจำนวนเลขทศนิยม ค่า ในสัญญาแบบปรับราคาได้.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๖๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐. เรื่อง การระบุคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายข้อความ สบช.ทบ. ต่อที่ กห. ๐๓๑๘/๖๙๕๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ คตง. ตรวจสอบ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๒๘๘๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๔๗๓๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๒๑ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขวิธีการประกวดราคาสิ่งก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๗๔๐๐ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๒๑ เรื่อง การสั่งซื้อและการจ้างก่อนห้ามนำสินค้าเข้าและขึ้นภาษี.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๙๓๑๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ขอผ่อนผันตรวจรับผลิตภัณฑ์ขององค์การทอผ้า.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความที่ กห. ๐๓๑๘/๑๑๔๘๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๒๑ เรื่อง หารือความหมายและอำนาจในการต่ออายุสัญญา.

_____. อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่ กห. ๐๓๑๘/๑๓๘๑๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการเรียกร้องขอเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้.

พระธรรมนูญทหาร, กรม, กระทรวงกลาโหม. บันทึกข้อความ กนท. ๖๐๔/๐๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๐๙ เรื่อง การบอกสงวนสิทธิ์การปรับในเวลารับมอบงานหรือรับมอบทรัพย์สิน.

รักษาดินแดน, กรม. หนังสือกรมรักษาดินแดน ถึง กรมพลาธิการทหารบก ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๔๙๔ เรื่อง การประกาศแจ้งความประกวดราคา.

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนักงาน. หนังสือด่วนที่ นว. ๑๙๒/๒๔๙๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๔๙๕ เรื่อง การจัดซื้อสิ่งของใช้ราชการและการก่อสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ.

_____. หนังสือ ที่ นว. ๖๓/๒๔๙๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๔๙๖ เรื่อง การซื้อสิ่งของใช้ในราชการจากร้านค้าและองค์การค้าของรัฐบาล.

_____. หนังสือ ที่ นว. ๔๓/๒๔๙๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๖ เรื่อง การจัดซื้อสิ่งของใช้ในราชการจาก อ.จ.ส.

_____. หนังสือ ที่ นว.๒๖/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๐๔ เรื่อง ให้คว่ำบาตรบริษัทก่อสร้างที่ทิ้งงาน.

_____. หนังสือ ที่ สร. ๐๔๐๓/ว.๘๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๐๗ เรื่อง การระบุวัสดุก่อสร้างในรายการก่อสร้าง.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๔๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง การซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการ.

_____. หนังสือที่ สร.๐๔๐๓/ว.๕๘ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๑๒ เรื่อง การใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๑๐๑/๔๔๐๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๕ เรื่อง การจัดทำบัญชีพัสดุและรายงานประจำปี.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๒๐๓/๑๘๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การใช้ผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้มีใบรับรองคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างก่อนทำสัญญา.

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สำนักงาน. หนังสือ ที่ สร.๑๐๑๑/๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การระบุคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๔๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบแปลนและรายการก่อสร้างหรือการทำสัญญาแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงิน.

_____. หนังสือ ที่ สร. ๐๒๐๓/ว.๑๙๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๒๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒ เรื่อง การจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีด.

สรรพกร, กรม. หนังสือ ที่ กท. ๐๘๑๐/๔๘๗๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๑๙ เรื่อง ขอความร่วมมือส่งรายงานเกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมาข้อความเข้าใจตามหนังสือกรมสรรพกร ที่ กค. ๐๘๑๐/๔๒๐๒ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๑๔.

สำนักงบประมาณ, สำนักนายกรัฐมนตรี. หนังสือ ที่ สร.๐๓๐๓/ว.๒๕๖๗๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเงินเพิ่มค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้.

สารบรรณทหารบก, กรม. หนังสือ ที่ ๒๕๓/๑๕ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๐ เรื่อง อนุมัติหลักการแลกเปลี่ยนวัสดุ.

สารบรรณฝ่ายการเมือง, กรม. หนังสือที่ นว. ๒๗/๒๔๙๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๔๙๘ เรื่อง โฆษณาการประมูลไปยังกรมประชาสัมพันธ์.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๐ เรื่อง ขอแก้ร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษ.

_____. หนังสือ ที่ สร.๐๓๐๓/ว.๒๔๖๗๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การใช้สัญญาแบบปรับราคาได้สำหรับงานก่อสร้าง.

สารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร, กรม. หนังสือ ที่ นว.๓๑/๒๔๗๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๖ เรื่อง ให้ อ.จ.ส. ร่วมมือกับหน่วยราชการของรัฐบาลในการจัดหากระดาษ เครื่องเขียนและยางแอสฟัลต์สำหรับใช้ในราชการ.

สารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร, กรม. หนังสือด่วนมาก ที่ นว.๒๓๑/๒๔๙๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๔๙๘ เรื่อง ระเบียบคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ.

_____. หนังสือ ที่ นว.๑๖๔/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๐ เรื่อง การผ่อนผันผู้ปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา.

สำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี. หนังสือ ที่ นว.๑๕๕/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง การสั่งซื้อและจ้างของใช้ในราชการ.

_____. หนังสือที่ สร. ๐๓๐๔/ว.๘๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๗ เรื่อง การก่อสร้างอาคารทางราชการ.

สัมภาษณ์

ชัยยา ลิ้มอีม, พันเอก. นายทหารจเร ประจำกรมจเรทหารบก กองทัพบก กระทรวงมหาดไทย (สายพลาธิการ). สัมภาษณ์, ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๒.

มีศุข เอี่ยมสะอาด, พันโทหญิง. หัวหน้าแผนกวิจัยและทดสอบ กรมพลาธิการทหารบก. สัมภาษณ์, ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๒๒.

วันจักร วรดิลก. ผู้อำนวยการกองจัดวางระบบงาน สำนักงบประมาณ. พิธีกรการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การกระทำอันสุจริตฯ, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒.

ศิระ พรหมสุภา, พันเอก. หัวหน้ากองจัดหา กรมพลาธิการทหารบก. สัมภาษณ์, ๖ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ศักดิ์ ศักดิกร, พันเอก. พลาธิการกองทัพภาคที่ ๓. สัมภาษณ์, ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๒.

เสนอ สินธุนาคาร, เลขาธิการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. วิทยากรในการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันทุจริตฯ, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒.

สุภรัช ดิสวัฒน์. นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กล่าวรายงานต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในพิธีเปิดประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ณ. ห้องประชุมสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันทุจริตฯ, ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุบรรณชัย พ่วงมาลี, พันเอก. นายทหารจเรประจำกรมจเรทหารบก กระทรวงกลาโหม. สัมภาษณ์, ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒.

สุทธินันท์ ถนอมธรรม, พันโท. นายทหารจเรประจำกรมจเรทหารบก กระทรวงกลาโหม (ผู้ตรวจการจ้างโดยวิธีการประกวดราคา). สัมภาษณ์, ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒.

สุวิช พิมไสว, พันโท. หัวหน้าแผนกจัดหา กรมสรรพาวุธทหารบก. สัมภาษณ์ ๗ ธันวาคม ๒๕๒๒.

สมนึก วงศ์หาญ, พันโท. หัวหน้าแผนกการจัดหาโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ. สัมภาษณ์, ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๒.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

ที่ ทบ. .....

หน้า ๑ ใน ๒ หน้า

คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สาย สพ.

ลำดับที่ ๒๐๕๓ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ๘๑๔๐ - ๗๓๙ - ๐๒๑๓

ชื่อ สป. กระป๋องเหล็ก แบบ เอ็ม ๕๔๘

---

๑. คุณลักษณะเฉพาะ

๑.๑ ลักษณะทั่วไป มีรูปร่างและขนาดเป็นไปตามแบบพิมพ์ หมายเลข

๑.๒ หลักฐานประกอบ แบบพิมพ์ หมายเลข TP 1078, TP 1079, TP 1080, TP 1081, TP 1082, TP 1083, TP 1084, TP 1085, TP 1086, TP 1087, TP 1088, TP 1089, TP 1090

๑.๓ ลักษณะเฉพาะ

๑.๓.๑ คุณสมบัติทางฟิสิคส์

๑.๓.๑.๑ เป็นกระป๋องเหล็กรูปเหลี่ยมฝืนผ้า ทำด้วยเหล็กชนิดที่ได้ระบุไว้ในแบบพิมพ์ หมายเลข TP 1079 และเป็นไปตามหลักฐานประกอบ ในข้อ ๑.๒

๑.๓.๑.๒ กระป๋องเหล็กนี้ สามารถกันน้ำได้ โดยมีแผ่นยางอัดแน่นติดกับฝากระป๋อง และฝากระป๋องนี้สามารถถอดแยกออกจากตัวกระป๋องได้

๑.๓.๑.๓ กระป๋องเหล็กแบบ เอ็ม ๕๔๘ นี้ เมื่อทำเสร็จแล้วจะต้องมีรอยต่อตะเข็บเรียบร้อย

๑.๓.๑.๔ เป็นของใหม่ พ่นสีกากีแกมเขียว ทั้งภายนอกและภายในไม่เคยใช้งานมาก่อนพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ คุณสมบัติทางเคมี

- ตัวกระป๋อง ฝากระป๋อง ตัวยึดฝากระป๋อง แผ่นเหล็กยึดฝาด้านในกระป๋อง แผ่นเหล็กบานพับกระป๋อง แผ่นเหล็กยึดตัวกระป๋อง แผ่นเหล็กรองก้นกระป๋อง และเหล็กยึดข้างกระป๋อง ทำด้วยเหล็ก Low Carbon Steel ชนิด Cold Rolled Steel มีคาร์บอนต์ ๐.๑๕ - ๐.๒๕%
- เหล็กหูพับ และหูหิ้วกระป๋อง ใช้คุณสมบัติทางเคมีของคุณลักษณะเฉพาะลำดับที่ ๑๗๗๙ เหล็กกล้าธาตุถ่านทำเครื่องมือ เบอร์ ๓ หรือ ๕

๒. การบรรจุหีบห่อ -

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ สป.ที่กำหนดรายละเอียดไว้นี้ทำเสร็จแล้ว ต้องมีรูปร่างลักษณะและขนาดเป็นไปตามแบบพิมพ์ในข้อ ๑.๒ ทถกประการและขอดูตัวอย่างได้ที่ ยส.สพ.ทบ.

๔. วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามข้อ ๑ และทดลองใช้ราชการ

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป. สาย สพ.ทบ.

พ.อ.	ประธานกรรมการ
พ.ท.	กรรมการ
พ.ท.	กรรมการ
พ.ท.	กรรมการ
พ.ท.	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป. สาย สพ.ทบ. ของ ทบ.

พล.ต.	ประธานกรรมการ
พ.อ.	กรรมการ
พ.ท.	กรรมการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คุณลักษณะเฉพาะ สป. สาย พธ.ทบ.

ที่ ๗๔๐๔๐๐๕/๒

เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็กชนิดใช้กระดาษธรรมดา

หมายเลขสิ่งอุปกรณ์

ก. ขอบเขต เพื่อจ่ายตามอัตรา

ข. คุณลักษณะเฉพาะ

๑. สามารถถ่ายเอกสารได้ทุกชนิดหรือหนังสือตำราเล่มหนา ๆ ได้โดยไม่ต้องแยกเล่ม โดยระบบผงหมึกแม่เหล็กแห้ง

๒. สามารถถ่ายเอกสารด้วยกระดาษแผ่นธรรมดาของทางราชการ ได้ตั้งแต่ขนาดเล็กสุดไม่เกิน ๕ ๗/๘" x ๘ ๑/๔" และขนาดใหญ่สุดไม่ต่ำกว่า ๘ ๑/๒" x ๑๓ ๑/๒"

๓. สามารถถ่ายเอกสารได้สองหน้าในกระดาษแผ่นเดียวโดยสะดวก

๔. สามารถถ่ายเอกสารที่เป็นสีทุกสี ดินสอ ตราประทับ และลายเซ็นต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดชัดเจน

๕. สามารถถ่ายได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ สำเนาต่อนาที สำหรับกระดาษขนาด ๘ ๑/๒" x ๑๓ ๑/๒"

๖. การทำงานเป็นแบบอัตโนมัติ มีสัญญาณเตือนและตัดไฟ เมื่อกระดาษหมดและเมื่อเครื่องขัดข้อง

๗. สามารถใช้แทนเป็นเครื่อง Offset Master จากต้นฉบับทุกชนิด เพื่อเข้ากับเครื่องอัดสำเนาของทางราชการได้

๘. สามารถถ่าย Tranparency เพื่อเข้ากับเครื่อง Overhead Projector

๙. ต้องเป็นแบบล่าสุด

๑๐. ใช้ไฟฟ้า ๒๒๐ ควลท์ ๕๐ ไซเกิล

ค. วิธีตรวจสอบ โดยการทดลองใช้และพิจารณารายละเอียด

ง. การบรรจุหีบห่อ ตามมาตรฐานท้องตลาด

ผบ.ทบ. อนุมัติท้าย น.กบ.ทบ. ที่ กห. ๐๓๑๘/๒๔๕๑ ลง ๑๓ ก.ค. ๒๑

อนุมัติเมื่อ ๑๔ ก.ค. ๒๑

พ.อ.หญิง

หก.วิจัยฯ พธ.ทบ.

สำเนาถูกต้อง

ร.ท.

ประจำกองวิจัยฯ พธ.ทบ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ข.

บัญชีรายละเอียดสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยจัดซื้อได้เอง

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	สาย พธ.	
๑.	กระดาษสี	
๒.	กระดาษอัดสำเนา	
๓.	กระดาษทำปกหนังสือ	
๔.	กระดาษไข	
๕.	กระดาษตาราง	
๖.	กระดาษแก้ว	
๗.	กระดาษพิมพ์	
๘.	กระดาษสีน้ำตาล	
๙.	กระดาษกาว	
๑๐.	กระดาษโอซาลิด	
๑๑.	กระดาษคาร์บอน	
๑๒.	กระดาษวาดเขียน	
๑๓.	กระดาษเขียนชาร์ท	
๑๔.	กระดาษถ่ายเอกสาร	
๑๕.	กระดาษทราย	
๑๖.	กระดาษชำระ	
๑๗.	กระสอบป่าน	
๑๘.	กระบอกไฟฉาย	
๑๙.	กรอบรูป	
๒๐.	กริ่ง	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๒๑.	กระบอกฉีดน้ำยา ดี.ดี.ที.	
๒๒.	กาว	
๒๓.	กระจกเงา	
๒๔.	กุญแจ	
๒๕.	เข็มหมุด	
๒๖.	เขม่าดำ	
๒๗.	คราบผง	
๒๘.	คันธง	
๒๙.	เครื่องเย็บกระดาษ	
๓๐.	เครื่องเจาะกระดาษ	
๓๑.	เครื่องเหลาดินสอ	
๓๒.	เครื่องยิงกระดาษ	
๓๓.	เครื่องมือชุดเขียนกระดาษไข	
๓๔.	เครื่องยิงชาร์ท	
๓๕.	เครื่องถอนลวดเย็บกระดาษ	
๓๖.	เครื่องยิงลวดเย็บกระดาษ	
๓๗.	ฉากวัดมุม	
๓๘.	เชือกมัดของ	
๓๙.	ชอล์ค	
๔๐.	ดินส้ม	
๔๑.	ดินสอดำ	
๔๒.	ดินสอสี	
๔๓.	ดินสอก๊อปปี้	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๔๔.	ดิสอเขียนอาซีเตท	
๔๕.	ตะกั่วบัตกรี	
๔๖.	ตรายาง	
๔๗.	ถ่านไฟฉาย	
๔๘.	ถังน้ำมัน	
๔๙.	เทียนไข	
๕๐.	แท่นบังคับแผ่นพิมพ์ลายมือ	
๕๑.	ธง	
๕๒.	น้ำยาขัดมัน	
๕๓.	น้ำมันกันสนิม	
๕๔.	นกหวีด	
๕๕.	น้ำยารมดำ	
๕๖.	น้ำมันทำความสะอาดเครื่องอัดสำเนา	
๕๗.	น้ำมันล้างกระดาษไข	
๕๘.	แทนบหนีบกระดาษ	
๕๙.	น้ำยาลบกระดาษไข	
๖๐.	น้ำมันหยอดเครื่องพิมพ์	
๖๑.	แป้ง	
๖๒.	แปรงทาสี	
๖๓.	แปรงลบกระดานดำ	
๖๔.	แปรงขัดพื้น	
๖๕.	โป๊ะตะเกียง	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๖๖.	เป๊กดอกจันทร์	
๖๗.	เป๊กกดกระดาษ	
๖๘.	เป๊ก ๒ ขา	
๖๙.	บีป	
๗๐.	ปากกา ปากกาลูกลื่น เว้นปากกาหมึกซึม	
๗๑.	ผงซักฟอก	
๗๒.	ผ้าทราย	
๗๓.	ผงโซดาไฟ	
๗๔.	แผ่นเพลอลูมิเนียม	
๗๕.	แผ่นอาซีเตท	
๗๖.	ผ้าหมึกพิมพ์	
๗๗.	ผ้าแพรกรองหมึก	
๗๘.	ผ้าดิบ	
๗๙.	พู่กัน	
๘๐.	ของใช้ที่ทำด้วยพลาสติคล้วน	
๘๑.	ฟองน้ำ	
๘๒.	แฟ้ม	
๘๓.	หมึก	
๘๔.	หมึกอัดสำเนา	
๘๕.	หมึกพิมพ์	
๘๖.	หมึกเขียนอาซีเตท	
๘๗.	หมึกพิลิแกน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมาย เหตุ
๘๘.	ไม้บรรทัด	
๘๙.	ยา ดี.ดี.ที.	
๙๐.	ยาดับกลิ่น	
๙๑.	ยากันตัวแมลง	
๙๒.	ยาขัดสี	
๙๓.	ยาขัดหนัง	
๙๔.	ยางลบ	
๙๕.	ยาลบหมึก	
๙๖.	ริบบิ้น	
๙๗.	หลอดไฟฉาย	
๙๘.	หลอดตะเกียง	
๙๙.	ลูกเหม็นกันสัตว์	
๑๐๐.	ลวดเสียบกระดาษ	
๑๐๑.	ลวดเย็บกระดาษ	
๑๐๒.	ลูกโป่งยางเป่าลม	
๑๐๓.	ลูกล้อเข็น	
๑๐๔.	วงเวียน	
๑๐๕.	สบู่	
๑๐๖.	ไส้ตะเกียง	
๑๐๗.	สก๊อตเทป	
๑๐๘.	แอมโมเนียล้างกระดาษโอชาสิค	
๑๐๙.	แอลกอฮอล์	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑๑๐.	แผ่นโฟมขนาดต่าง ๆ	
	สาย ส.	
๑.	กระดาษอัดรูป	
๒.	กระดาษเช็คเลนซ์	
๓.	เครื่องเพิ่มและลดไฟไม่เกิน ๒๑ แอมแปร์ ที่ใช้กับเครื่องสื่อสาร	
๔.	ฉนวนต่าง ๆ	
๕.	ตะกั่วฟิวส์	
๖.	ถ่านมอร์เตอร์สาร์ท	
๗.	ถ่านไดมาโมชาร์ท	
๘.	ทองขาวตัวตั้งตัวดี	
๙.	เทปบันทึกเสียง	
๑๐.	น้ำยาล้างเลนซ์	
๑๑.	น้ำยาล้างรูป	
๑๒.	น้ำยาทำความสะอาดฟิลม์	
๑๓.	แบตเตอรี่แห้ง	
๑๔.	ผ้าพันสายไฟ	
๑๕.	ฟิวส์สำหรับเครื่องรับส่งวิทยุ, เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง และเครื่องฉายภาพยนตร์	
๑๖.	ฟิลม์ถ่ายภาพยนตร์และภาพนิ่ง	
๑๗.	ไฟแวบสำหรับถ่ายรูป	
๑๘.	หลอดอีเล็คโทรนิค	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑๙.	หลอดภาพนิ่งและภาพยนตร์	
๒๐.	หลอดไฟหน้าปัทม์ เครื่องรับวิทยุ, เครื่องขยายเสียง และเครื่องบันทึกเสียง	
๒๑.	สายไฟ	
๒๒.	สวิทช์ไฟฟ้า	
๒๓.	สายอากาศเครื่องรับ-ส่งวิทยุ	
๒๔.	สายพานและหนามเตยเครื่องฉายภาพยนตร์	
	สาย สพ.	
๑.	กระดาษเช็ดเลนซ์	
๒.	ขี้ผึ้งทาเกลียวกล้องส่องตา	
๓.	จานหมายตำบลกระสุนถูก	
๔.	จานให้แต้ม	
๕.	ช้อนเล็ง	
๖.	ชิ้นส่วนอะไหล่ยานพาหนะในโครงการ	
	- หัวเทียน	
	- น้ำกรด	
	- น้ำกลั่น	
	- กระดาษทราย	
	- ผ้าทราย	
	- ยางปะ	
	- ลูกศรยางใน	
	- ตัวกรองน้ำมันเชื้อเพลิง	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
	- ตัวกรองน้ำมันเครื่อง	
	- หัวฉีด	
	- ท่อน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นสายยาง	
	- ท่อลม สูญญากาศที่เป็นยาง	
๗.	น้ำมันชะโลมบีน	
๘.	น้ำมันทำความสะอาดบีน	
๙.	น้ำยาล้างเลนซ์	
๑๐.	แผ่นรัดมุมซนิดครึ่งวงกลม	
๑๑.	ผ้าทำความสะอาดอาวุธ	
๑๒.	เป้า	
	สาย ชส.	
๑.	หัวเทียน	
๒.	ชุดหน้าทองขาว, คอนเดนเซอร์และคอยล์	
๓.	ผ้าจานจ่าย	
๔.	หัวโรเตอร์	
๕.	ส่วนประกอบภายในคาบูเรเตอร์และเอซีปั๊ม	
๖.	ส่วนประกอบภายในปั๊มน้ำและท่อยางหม้อน้ำ	
๗.	สายพาน	
๘.	ไส้กรองอากาศ ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และไส้กรองน้ำมันเครื่อง	
๙.	ลายและท่อน้ำมันต่าง ๆ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑๐.	โคมไฟ หลอดไฟต่าง ๆ สวิทช์ต่าง ๆ และขั้วแบตเตอรี่	
๑๑.	ลูกปืน บู้ช ถ่าน ไดนาโมและมอเตอร์สตาร์ท	
๑๒.	แผ่นครัช ลูกปืนกดครัช	
๑๓.	ผ้าห้ามล้อ ลูกยางปั๊มเบรค ส่วนประกอบในปั๊มเบรค	
๑๔.	ลูกปืนล้อหน้า-หลัง และซีลล้อ	
๑๕.	ลูกยางหูโช๊คอัป	
๑๖.	ยอยน์เพลากลางและลูกปืนรับเพลากลาง	
๑๗.	ท่อไฟเสียและหม้อพัก	
๑๘.	ใบปัดน้ำฝน มอเตอร์ปัดน้ำฝน	
๑๙.	ลูกหมากคันชัก กันส่ง	
๒๐.	ประเก็นและอุปกรณ์ลูกยางต่าง ๆ	
๒๑.	สายไฟต่าง ๆ	
๒๒.	คัตเอ้าท์	
	สาย ยย.	
๑.	กระดาษอัด (เมโซไนท์)	
๒.	กระดาษชันอ้อย	
๓.	ขี้ผึ้งปัดกรี	
๔.	เครื่องวัดความโตขนาดสายไฟ	
๕.	เครื่องมือและสลัก	
๖.	เครื่องมุง	
๗.	เครื่องยึดตรึง	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๘.	ขนวนต่าง ๆ	
๙.	ชะแล็ค	
๑๐.	ดิน	
๑๑.	ดิน	
๑๑.	ตะปู	
๑๒.	น๊อต	
๑๓.	ตะปูเกลียว	
๑๔.	โต๊ะทรายและอุปกรณ์	
๑๕.	ถ่านมอเตอร์สตาร์ท	
๑๖.	ถ่านไดโมชาร์บ	
๑๗.	ทราย	
๑๘.	ทองขาวตัวตั้งตัวตี	
๑๙.	บานพับ	
๒๐.	ใบเลื่อย	
๒๑.	บาลาร์ดสำหรับใช้กับหลอดฟลูเรสเซน	
๒๒.	ปลั๊กพาวเวอร์	
๒๓.	ปลั๊กเสียบตัวผู้ตัวเมีย	
๒๔.	ปะกับหร้อมตะปูควง	
๒๕.	แป้นไม้	
๒๖.	แป้นกระเบื้องเคลือบ	
๒๗.	ปูนซีเมนต์	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๒๘.	ปูนขาว	
๒๙.	ป้ายบากนามหน่วย	
๓๐.	ปะเก็นต่าง ๆ	
๓๑.	ไฟเบอร์แหนบบางปั๊มน้ำ	
๓๒.	แม่เหล็ก	
๓๓.	ไม้แปรรูป	
๓๔.	ไม้อัด	
๓๕.	โรเตอร์	
๓๖.	ลวด	
๓๗.	ลวดสลิง	
๓๘.	ลวดสปริง	
๓๙.	เลื่อยวงเดือน	
๔๐.	เลื่อยสายพาน	
๔๑.	เลื่อยพลู	
๔๒.	หลอดฟลูเรสเซน	
๔๓.	หลอดไฟฟ้า	
๔๔.	หวายและเครื่องผูกมัด	
๔๕.	เสื่อลำแพน	
๔๖.	เสาไม้	
๔๗.	สังกะสี	
๔๘.	สตาร์ทเตอร์	
๔๙.	สายพานสปริง	
๕๐.	สายยู	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๕๑.	สวิทช์ตัดตอน	
๕๒.	สลักผ่า	
๕๓.	สายพานเครื่องเลื่อยไม้	
	สาย กส.	
๑.	เกือกม้า	
๒.	เชือกล่ามม้า	
๓.	ตะปูเกือกม้า	
	สาย ช.	
๑.	แผนที่	
๒.	แบบจำลองวิชาช่างต่าง ๆ	
๓.	น้ำมันผสมสี	
๔.	สี	
	สาย พ.	
๑.	ยาและเวชภัณฑ์สิ้นเปลือง	
๒.	ยาทาไล่แมลง	
๓.	ยากำจัดแมลง	
๔.	สารเคมีทางการแพทย์	
	สาย สบ.	
๑.	การพิมพ์, แนวสอน	
๒.	การพิมพ์แบบธรรมเนียม	
๓.	แบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์ที่ ทบ. มิได้กำหนด	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค.

ผนวก ก.

แบบของการรายงานขออนุมัติประกวดราคาและขอตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคาการสั่งซื้อ

๑. หัวเรื่อง

๑.๑ ที่ กห. ...../.....

๑.๒ เรื่อง ขออนุมัติประกวดราคาและตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคา

๑.๓ เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.)

๑.๔ อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

๒. หัวเรื่อง

๒.๑ ตามอนุมัติ ผบ.ทบ. ท้ายบันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กห. ๐๓๑๘/..... ลง..... ให้..... จัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... วงเงิน..... ใช้เงินงบประมาณ..... หน้า.....

๒.๒ .....จะดำเนินการเปิดซองประกวดราคาใน..... เนื่องจากวงเงินเกิน.....บาท เพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่..... ลง..... จึงขออนุมัติประกวดราคาและขอตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคาทั้งคณะ (๓ นาย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. ลงท้าย

หมายเหตุ

๑. สิ่งที่จะต้องแนบมาด้วย

๑.๑ ใบประกาศแจ้งความประกวดราคา

๑.๒ คุณลักษณะเฉพาะที่ใช้ในการประกวดราคา (หรือรายละเอียดสิ่งของ)

๑.๓ บัญชีร้านค้า บริษัท โรงงานผลิต ฯลฯ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ทราบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑.๔ สำเนาประกาศแจ้งความทางวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ ปิดประกาศ และสำเนาหรือร่างหนังสือติดต่อหน่วยราชการขอให้ประกาศแจ้งความประกวดราคา

๑.๕ แบบฟอร์มใบเสนอราคา

๒. หลักฐานทั้งสิ้นใช้ในการรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างในโอกาสต่อไปด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ง

ผนวก ข.

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบของการรายงานขออนุมัติประกวดราคาและขอตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคาการจ้างเหมา

๑. หัวเรื่อง

๑.๑ ที่ กห. ...../.....

๑.๒ เรื่อง ขออนุมัติประกวดราคาและขอตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคา

๑.๓ เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน กบ.ทบ.)

๑.๔ อ้างถึง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒. ตัวเรื่อง

๒.๑ ตามอนุมัติ ผบ.ทบ. ท้ายบันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กห. ๐๓๑๘๑..... ลง..... ให้..... จ้าง..... จำนวน..... วงเงิน..... ใช้งบประมาณ..... หน้า.....

๒.๒ .....จะดำเนินการเปิดซองประกวดราคาใน..... เนื่องจากวงเงิน เกิน.....บาท เพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. ที่..... ลง..... จึงขออนุมัติประกวดราคาและขอตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. ลงท้าย

หมายเหตุ

๑. สิ่งที่จะต้องแนบมาด้วย

๑.๑ ใบประกวดราคาแจ้งความประกวดราคา และแบบฟอร์มใบเสนอราคา

๑.๒ แบบรูปรายการและสังบริเวณ พร้อมทั้งหมายจุดสร้าง

๑.๓ บัญชีร้านค้า บริษัท ฯลฯ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ทราบ

๑.๔ สำเนาประกาศแจ้งความทางวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ ปิดประกาศ และสำเนาหรือร่างหนังสือติดต่อหน่วยราชการ ขอให้ประกาศแจ้งความประกวดราคา

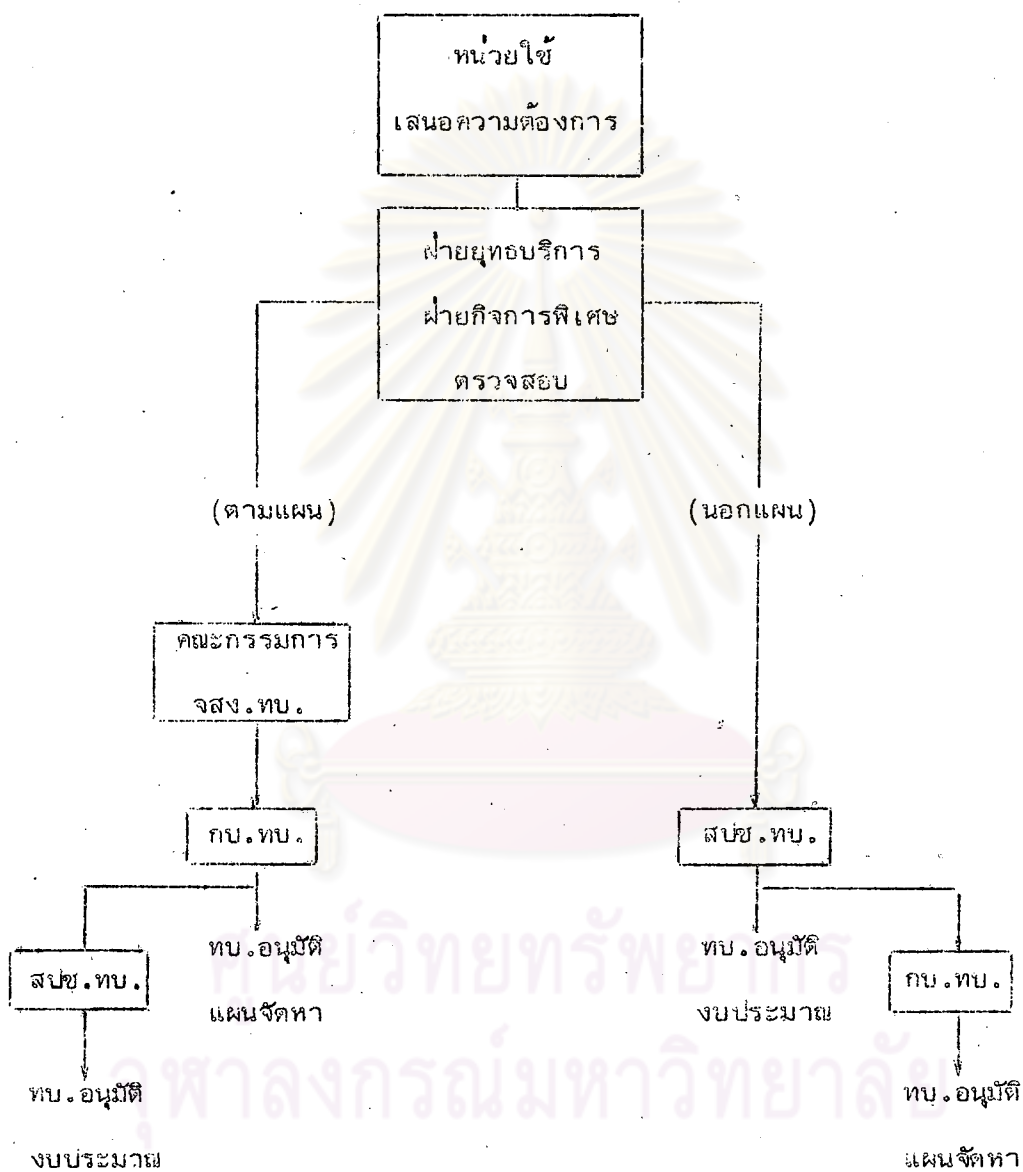
๑.๕ แบบฟอร์มใบเสนอราคา

๒. หลักฐานทั้งสิ้น ใช้ในการรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ในโอกาสต่อไปด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก จ.

การอนุมัติแผนจัดหาและการสั่งจ่ายงบประมาณ



ข้อสังเกต (แผนจัดหา และงบประมาณ มักอนุมัติไม่พร้อมกัน)

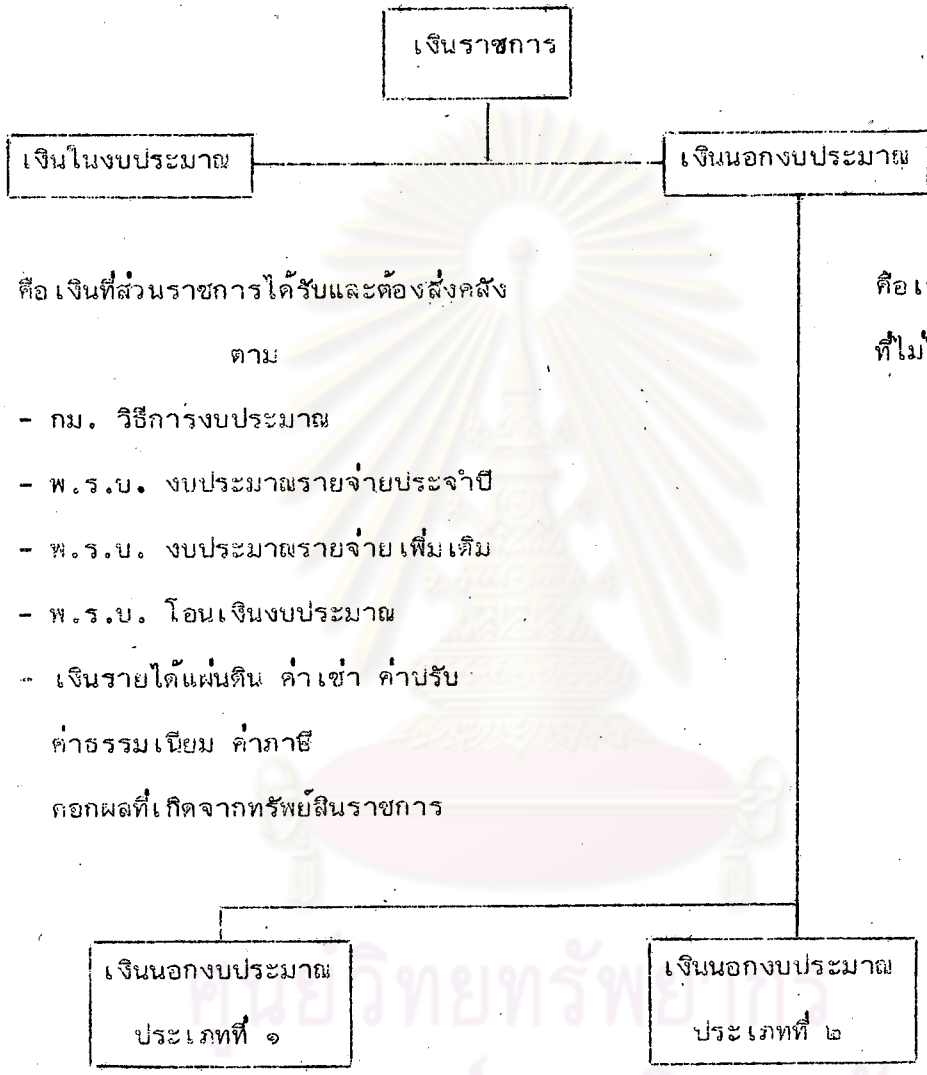
๑. ความต้องการตามแผนงานปกติ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ จสง.ทบ. อาจมีการตัดทอนงบประมาณ กบ.ทบ. จึงต้องปรับแผนจัดหาใหม่ แล้วขออนุมัติแผนจัดหาออกมาก่อน จากนั้นจึงเสนอ สปช.ทบ. ขออนุมัติงบประมาณ

๒. ความต้องการนอกแผน เช่น กรณีเร่งด่วนหรือเงินเหลือจ่ายไม่ต้องผ่านกรรมการ จสง.ทบ. ซึ่ง สปช. เสนอขออนุมัติงบประมาณก่อน แล้วเสนอ กบ.ทบ. พิจารณาแผนแล้วขออนุมัติแผนจัดหา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฉ.

ประเภทต่าง ๆ ของเงินราชการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทที่ ๑

- เงินบำรุงประเภทที่ ๑
  มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในส่วนราชการนั้น
  และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
- เงินตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ
  องค์การสหประชาชาติ
- เงินงบปลอกกระสุน (สรอ.)
- เงินบูรณทรัพย์สิน
  เงินค่าไฟฟ้า ประปา (เกินสิทธิ์
- เงินสถานบริการของทางราชการ
  (ที่พักฟื้นบางปู หาดเจ้าสำราญ
  สวนสนปฏิพัฒน์)
- เงินมูลนิธิ
- เงินบริจาค
- เงินอุดหนุน
- เงินรายรับสถานพยาบาล

เงินนอกงบประมาณ

ประเภทที่ ๒

- เงินบำรุงประเภทที่ ๒
  มีวัตถุประสงค์เพื่อสงเคราะห์ข้าราชการ
  ของส่วนราชการนั้น
- เงินส่วนลดสลากกินแบ่ง
- เงินค่าขายยาพิเศษของโรงพยาบาล
- เงินสโมสรทหาร
- เงินร้านค้าสวัสดิการ
- เงินกำไรค่าประกอบเลี้ยง
- เงินออมทรัพย์ ทบ.
- เงินฌาปนกิจ ทบ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ช.

ตัวอย่างใบแจ้งความประกวดราคา

แจ้งความโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ที่ ๑๑/๒๕๒๑

เรื่อง ประกวดราคาซื้อเครื่องทำน้ำเย็นชนิดคว่ำขวดขนาด ๕ แกลลอนชนิดขวดแก้ว ทำน้ำเย็นได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร/ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์และการติดตั้ง

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า มีความประสงค์จะทำการประกวดราคาซื้อเครื่องทำน้ำเย็นชนิดคว่ำขวดขนาด ๕ แกลลอน ชนิดขวดแก้ว ทำน้ำเย็นได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร/ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์และการติดตั้งสำหรับนักเรียนนายร้อย ผู้สนใจจะยื่นซองประกวดราคาขอทราบรายละเอียดได้ที่ แผนกพลาธิการ กองบริการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ได้ทุกวันในเวลาเปิดที่ทำการและผู้ประกวดราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคาดังต่อไปนี้ :-

ก. สิ่งของที่ต้องการซื้อ

- เครื่องทำน้ำเย็นชนิดคว่ำขวด ขนาด ๕ แกลลอนชนิดขวดแก้ว ทำน้ำเย็นได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร/ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์และการติดตั้ง จำนวน ๑๔ ชุด

ข. คุณลักษณะเฉพาะ

คุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคาซื้อเครื่องทำน้ำเย็นชนิดคว่ำขวดขนาด ๕ แกลลอนชนิดขวดแก้ว ทำน้ำเย็นได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร/ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์และการติดตั้งให้ถือตามคุณลักษณะเฉพาะของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าที่แนบท้ายแจ้งความประกวดราคานี้

ค. เงื่อนไขในการประกวดราคา

๑. ผู้ประกวดราคาต้องส่งของตัวอย่างเครื่องทำน้ำเย็นชนิดคว่ำขวดขนาด ๕ แกลลอน มาให้คณะกรรมการรับซองประกวดราคาในวันยื่นซองประกวดราคา รายการละ ๑ อย่าง ของตัวอย่างที่ส่งมานั้น ต้องทำเครื่องหมายผูกป้ายเขียนชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ติดไว้ให้ชัดเจน

๒. ถ้าผู้ประกวดราคาไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อ ๑. คณะกรรมการรับซองจะไม่รับซอง จะไม่รับพิจารณา และของตัวอย่างดังกล่าวนี้ หากเกิดการชำรุดเสียหายเนื่องจากการทดลองใช้ ทดสอบคุณภาพหรือด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม ผู้ประกวดราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดก็มิได้ ผู้ประกวดราคาได้ทางราชการจะยึดไว้เป็นตัวอย่างในการส่งมอบสิ่งของ สำหรับรายอื่น ๆ จะคืนให้ภายหลังจากทางราชการได้พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ผู้ประกวดราคาให้เสนอราคามาดังนี้ :-

๓.๑ ราคาที่เสนอให้รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่จะต้องส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นของผู้ประกวดราคาต้องชำระเองทั้งสิ้น

๓.๒ ให้เสนอราคาเป็นหน่วยละ .....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร) มาให้ชัดเจน กับต้องแจ้งด้วยว่าราคาที่เสนอจะยืนอยู่ได้ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (เก้าสิบ) นับตั้งแต่วันยื่นซองประกวดราคา เป็นต้นไป

๔. ผู้ประกวดราคาต้องยื่นซองประกวดราคาพร้อมตัวอย่างและหลักฐานแสดงการนำเงินมาวางประจำซองประกวดราคาตามข้อ ๑๐. ต่อคณะกรรมการรับซองประกวดราคา ณ ชั้นบน โรงฝึกพลศึกษา กรมนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ถนนราชดำเนินนอก แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๒๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๐.๐๐ น. เป็นหมดเขต โดยถือเวลาตามนาฬิกาของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และจะทำการเปิดซองในวันเดียวกัน ถ้าผู้ประกวดราคายื่นซองประกวดราคาเกินกำหนดวัน เวลาดังกล่าว คณะกรรมการรับซองประกวดราคาจะไม่รับซองประกวดราคาไว้เป็นอันขาด ซองประกวดราคาที่ได้ยื่นไว้ ถือว่าเป็นการสมบูรณ์ จะขอคืนเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมใหม่ไม่ได้ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม จะกระทำไม่ได้ทั้งสิ้น

๕. ทางราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือเลือกซื้อโดยไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ประกวดราคาต่ำเสมอไป กับมีสิทธิที่จะลดหรือเพิ่มจำนวนสิ่งของที่ต้องการได้อีกด้วย

๖. ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิที่จะร้องเรียนหรือฟ้องร้อง โรงเรียนนายพระจุลจอมเกล้า และหรือกองทัพบกในทุกกรณีในการประกวดราคาครั้งนี้ โดยเฉพาะในกรณีอันเนื่องมาจากคณะกรรมการและทางราชการไม่พิจารณาซื้อผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

๗. ผู้ประกวดราคาได้ต้องนำสิ่งของรายนี้ไปส่งมอบ ณ ที่คลังยกกระบัตร แผนกพลาธิการ กองบริการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ถนนราชดำเนินนอก แขวงบางขุนพรหม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ภายใน ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับตั้งแต่ที่สัญญามีผลบังคับใช้เป็นต้นไป

๘. ใบเสนอราคา ให้ใช้แบบฟอร์มจดหมายของผู้ประกวดราคาเอง และต้องเสนอราคาเป็นภาษาไทย หากผู้ประกวดราคาไม่แจ้งกำหนดวันยืนราคา หรือไม่แจ้งกำหนดวันส่งมอบสิ่งของ ทางราชการจะถือเอาตามกำหนดของทางราชการตามแจ้งความประกวดราคานี้

๙. ใบเสนอราคาต้องใส่ซองผนึกให้เรียบร้อย และเขียนที่ซองว่า "ใบเสนอราคาตามแจ้งความโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ที่ ๑๑/๒๕๒๑" พร้อมทั้งเขียนชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน ที่ประกวดราคามาใช้ชัดเจนตามแบบ ดังนี้

"ใบเสนอราคาตามแจ้งความโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าที่ ๑๑/๒๕๒๑"

เรียน คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

(บริษัท, ห้าง, ร้าน).....

กับต้องปิดอากรแสตมป์ ๒๐ สตางค์ (ยี่สิบสตางค์) ที่มุมด้านขวาของใบเสนอราคา หากไม่ปิดอากรแสตมป์ที่กำหนดไว้ จะไม่พิจารณาใบเสนอราคาฉบับนั้น

๑๐. ผู้ประกวดราคาต้องนำเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใด มาวางเป็นเงินประจำซองฯ เป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑๐.๑ เช็คธนาคารทหารไทย จำกัด สั่งจ่ายในนามโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

๑๐.๒ หนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย จำกัด

เช็คตามข้อ ๑๐.๑ และหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย จำกัด ตามข้อ ๑๐.๒ ต้องออกในวันยื่นซองประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน (สามวัน) กับต้องรับรองหรือค้ำประกันถึงวันสิ้นสุดกำหนดวันยืนราคา ตามแจ้งความประกวดราคานี้ สำหรับผู้ที่ประกวดราคาไม่ได้ทางราชการจะคืนเช็คหรือหนังสือค้ำประกันที่มาวางประจำซองฯ ไว้ให้ต่อไป

๑๑. สิ่งของที่เสนอราคาขายจะต้องตรงกับวัตถุประสงค์หรือชนิดแห่งพาณิชยกิจที่ได้จดทะเบียนไว้ หากไม่ตรงกับที่ได้จดทะเบียนไว้จะไม่พิจารณาที่เสนอ สำหรับบริษัท จำกัด ห้างหุ้นส่วน

สามัญจดทะเบียน และห้างหุ้นส่วน จำกัด ให้แนบหนังสือรับรองหรือสำเนาหนังสือรับรองของหอทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงวัตถุประสงค์ที่ได้จดทะเบียนไว้และร้านค้าให้แนบสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์แสดงการจดทะเบียนชนิดแห่งพาณิชยกิจ มาพร้อมกับใบเสนอราคาในวันยื่นซองประกวดราคา หากไม่แนบหลักฐานดังกล่าวจะไม่พิจารณาราคาที่เสนอไว้

๑๒. การซื้อตามใบแจ้งความประกวดราคานี้ เป็นการซื้อด้วยเงินบาทถ้วน ไม่มีการขอสิทธิแลกเงินตราต่างประเทศ และไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ง. <u>การทำสัญญา</u>

๑. ผู้ประกวดราคาได้ ทางราชการจะได้มีหนังสือแจ้งผลการตกลงซื้อไปให้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาให้ผู้ประกวดราคาได้มาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดแล้วจะถือว่าผู้ประกวดราคาได้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา ทางราชการมีสิทธิที่จะริบเงินประจำซองฯ ไว้ทันที หนังสือแจ้งการตกลงซื้อมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทางราชการกำหนดให้มาลงนามในสัญญา

๒. เมื่อผู้ประกวดราคาได้มาลงนามในสัญญาตามวันเวลาที่ทางราชการกำหนดจะต้องนำเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย จำกัด มาวางมัดจำสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละสิบ ของราคาสิ่งของทั้งหมดที่ตกลงซื้อ และเมื่อวางเงินมัดจำสัญญาแล้ว ทางราชการจะคืนเงินประจำซองฯ ให้ต่อไป ถ้าหากผู้ประกวดราคาได้ ไม่สามารถส่งของให้กับทางราชการได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ดี ไม่ถูกต้องเรียบร้อยหรือโดยเหตุผิดสัญญาด้วยประการใด ๆ ก็ดี ทางราชการจะริบเงินมัดจำสัญญาเป็นของหลวงต่อไป

๓. ผู้ประกวดราคาได้ต้องนำหลักฐานในการทำสัญญาดังต่อไปนี้ ไปแสดงต่อทางราชการด้วย คือ :-

ก. บริษัท จำกัด

๑. หนังสือบริคณห์สนธิ และข้อบังคับของบริษัทโดยผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัทลงนามรับรองว่าเป็นฉบับที่ใช้อยู่ขณะนี้

๒. หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท สถานที่และวัตถุประสงค์ของบริษัท (ต้องรับรองใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑)

ข. ห้างหุ้นส่วน จำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุเช่นเดียวกับข้อ ก.๒

ค. ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าธรรมดา ต้องมีหนังสือสำคัญหรือสำเนาการจดทะเบียนแสดงวัตถุประสงค์แห่งพาณิชย์กิจ

ง. ผู้ที่มีคู่สมรส ได้แก่ หนังสือยินยอมของคู่สมรส

แจ้งความ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๒๑

พลตรี จวน วรรณรัตน์

(จวน วรรณรัตน์)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ซ.

อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง

สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีตกลงราคา วิธีกำหนดราคา วิธีทดสอบราคาและวิธีประกวดราคา	โดยวิธีพิเศษ	โดยวิธีกรณีพิเศษ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบินใหญ่ที่ถือองบประมาณลงไป	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	-	
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบินที่ถือองบประมาณ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	หัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างสั่งการได้โดยไม่จำกัดวงเงินแต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ
๓	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
๔	ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
๕	ปลัดกระทรวงกลาโหมและผู้บัญชาการทหารสูงสุด	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
๖	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	เกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกินกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	

หมายเหตุ อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างตามผนวก ก. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔ และ ๕ จะกำหนดอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในบังคับมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้นี้ก็ให้กระทำได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฎ.

อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์

ที่จัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นสูญ

ลำดับ	ตำแหน่ง	พัสดุ	ยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร	พัสดุที่จัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหารกรณีปกติ	ยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร กรณีกรณีฉุกเฉินของชาติ
๑	ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับบัญชากองเรือและผู้บัญชาการกองพลบิน	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพที่เป็นหัวหน้าส่วน	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท
๔	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม	-	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	เกินกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อนุมัติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ท้ายบันทึกข้อความรองปลัดกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐาน กห.

ตารางแสดงวงเงินค่าก่อสร้าง ค่าขายแบบ วงเงินรับรองผลงาน เงินค่าประกันซองและเงินค่าปรับ

ลำดับ	วงเงินค่าก่อสร้าง/บาท	ราคาขายแบบ/บาท	ผลงานไม่เกิน ๕ ปี/บาท	เงินประกันซอง		เงินค่าปรับวันละ	
				ร้อยละของวงเงิน	ต้องไม่ต่ำกว่า/บาท	ร้อยละของค่าจ้าง	ต้องไม่ต่ำกว่าฯ/บาท
๑.	วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐	๔๐๐	ไม่ต้องมีผลงาน เว้นงานผีมือ	๑๐.๐๐	๑,๐๐๐	-	๑๐๐
๒.	" ๑๐๐,๐๐๐ " ๔๐๐,๐๐๐	๕๐๐	" "	๑๐.๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๐	๑๐๐
๓.	" ๔๐๐,๐๐๐ " ๑,๐๐๐,๐๐๐	๖๐๐	" "	๑๐.๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๑๐	๔๐๐
๔.	" ๑,๐๐๐,๐๐๐ " ๑,๕๐๐,๐๐๐	๘๐๐	ต้องมีผลงาน ๕๐๐,๐๐๐	๙.๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๐.๐๙	๑,๐๐๐
๕.	" ๑,๕๐๐,๐๐๐ " ๒,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐	" ๖๐๐,๐๐๐	๙.๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๐.๐๙	๑,๓๕๐
๖.	" ๒,๐๐๐,๐๐๐ " ๒,๕๐๐,๐๐๐	๑,๒๐๐	" ๗๐๐,๐๐๐	๙.๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๐.๐๙	๑,๘๐๐
๗.	" ๒,๕๐๐,๐๐๐ " ๓,๐๐๐,๐๐๐	๑,๔๐๐	" ๘๐๐,๐๐๐	๙.๐๐	๒๒๕,๐๐๐	๐.๐๙	๒,๒๕๐
๘.	" ๓,๐๐๐,๐๐๐ " ๔,๐๐๐,๐๐๐	๑,๗๐๐	" ๑,๐๐๐,๐๐๐	๘.๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๐.๐๘	๒,๗๐๐
๙.	" ๔,๐๐๐,๐๐๐ " ๕,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	" ๑,๒๐๐,๐๐๐	๘.๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๐.๐๘	๓,๒๐๐
๑๐.	" ๕,๐๐๐,๐๐๐ " ๗,๕๐๐,๐๐๐	๒,๗๕๐	" ๑,๖๐๐,๐๐๐	๘.๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๐.๐๘	๔,๐๐๐
๑๑.	" ๗,๕๐๐,๐๐๐ " ๑๐ ล้าน	๓,๕๐๐	" ๒,๐๐๐,๐๐๐	๘.๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๐.๐๘	๖,๐๐๐
๑๒.	" ๑๐ ล้าน " ๑๕ ล้าน	๔,๕๐๐	" ๓,๐๐๐,๐๐๐	๗.๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๐.๐๗	๘,๐๐๐
๑๓.	" ๑๕ ล้าน " ๒๐ ล้าน	๕,๕๐๐	" ๔,๐๐๐,๐๐๐	๗.๐๐	๑,๐๕๐,๐๐๐	๐.๐๗	๑๐,๕๐๐
๑๔.	" ๒๐ ล้าน " ๒๕ ล้าน	๖,๕๐๐	" ๕,๐๐๐,๐๐๐	๗.๐๐	๑,๔๐๐,๐๐๐	๐.๐๗	๑๔,๐๐๐
๑๕.	" ๒๕ ล้าน " ๓๐ ล้าน	๗,๕๐๐	" ๖,๐๐๐,๐๐๐	๗.๐๐	๑,๗๕๐,๐๐๐	๐.๐๗	๑๗,๕๐๐
๑๖.	" ๓๐ ล้าน " ๔๐ ล้าน	๙,๐๐๐	" ๗,๕๐๐,๐๐๐	๖.๐๐	๒,๑๐๐,๐๐๐	๐.๐๖	๒๑,๐๐๐
๑๗.	" ๔๐ ล้าน " ๕๐ ล้าน	๑๐,๕๐๐	" ๙,๐๐๐,๐๐๐	๖.๐๐	๒,๔๐๐,๐๐๐	๐.๐๖	๒๔,๐๐๐
๑๘.	" ๕๐ ล้าน " ๑๐๐ ล้าน	๑๓,๐๐๐	" ๑๑,๐๐๐,๐๐๐	๕.๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐	๐.๐๕	๓๐,๐๐๐
๑๙.	" ๑๐๐ ล้าน " ๒๐๐ ล้าน	๑๖,๐๐๐	" ๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๕.๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐	๐.๐๕	๔๐,๐๐๐
๒๐.	" ๒๐๐ ล้านขึ้นไป -	๒๐,๐๐๐	" ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ขึ้นไป	๕.๐๐	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๐.๐๕	ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ : เศษของค่าประกันซองและค่าปรับให้เพิ่มหรือลดให้เป็นจำนวนเต็ม

แต่ต้องไม่เกินกว่าที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฌ.

(ผนวกที่ ๑)

ปัญชีรายการขายแบบรูปและรายการ

หน่วย เรื่อง แจ้งความประกวดราคา ที่ ลงวันที่

แบบรูปและรายการ ๑ ชุด มี แบบรูป แผ่น รายการ แผ่น รวม แผ่น ขายตั้งแต่วันที่ ลงวันที่

ลำดับ	บริษัท ห้าง ร้าน เอกชน	ที่ตั้ง	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ซื้อ	หมายเหตุ
๑	บริษัท เจ้าพระยาก่อสร้าง จำกัด	๑๗๑/๑๐๑ ถนนสุขุมวิท เขตพระโขนง กทม. โทร. ๒๒๑๒๘๗๘	๘,๐๐๐	๒๕/๒๐	นาย (พิพิธ พงศ์พิชัยพัฒนา) ผู้จัดการ ๑๕ ก.ค. ๒๐ (๑๐๓๕)	
๒	ห้างแสงเหนือเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ	๗๗๗/๒๐๑ ถนนเพชรเกษม อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. -	๘,๐๐๐	๒๖/๒๐	นาย (อำ แซ่ฮั่ว) มอบอำนาจ ๑๘ ก.ค. (๑๖๒๕)	
	รวมทั้งสิ้น ราย	รวมเงิน				

ทราบ

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ผู้บังคับหน่วย)

รับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ผู้ขาย)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฎ.

(ผนวกที่ ๒)

การนำชี้สถานที่

หน่วย เรื่อง

สถานที่ แจ้งความประกวดราคาที่ วันที่

นำชี้วันที่ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา

ผู้ที่ลงลายมือชื่อตามบันทึกนี้ ได้ดูสถานที่ก่อสร้างและได้รับการชี้แจงรายละเอียด จากผู้ชี้สถานที่ดังต่อไปนี้ :-

๑. สถานที่ก่อสร้างตามผังบริเวณ

๒. จุดระดับ

๓. การถมดิน

ลำดับ	บริษัท ห้าง ร้าน เอกชน	ที่ตั้ง	ผู้ดูสถานที่	หมายเหตุ

- มีบริษัทห้างร้านซื้อแบบฯ ทั้งสิ้น ราย มาดูสถานที่ ราย
- เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมการนำชี้

(ลงชื่อ) (ผู้แทนหน่วย) (ลงชื่อ) (ผู้นำชี้)

(ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)

(วันที่) (วันที่)

ทราบ

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับหน่วย)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฎ.

(ผนวกที่ ๓)

ปัญชีการรับซองและการรับเงินประจำซองประกวดราคา

หน่วย เรื่อง แจ้งความประกวดราคา ลงวันที่

รับซองและรับเงินประจำซอง วันที่ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา

ลำดับ	บริษัท ห้าง ร้าน เอกชน	ลักษณะเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	ผู้ยื่นซอง และวางเงินประจำซอง	ผู้รับเงินประจำซองคืน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น นาย รวมเงิน						

คณะกรรมการรับซองได้มองซองประกวดราคา พร้อมหลักฐาน ให้คณะกรรมการเปิดซอง และได้นำส่งเงินประจำซองตามบัญชีให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง ตามใบนำส่งเงินที่ ลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(วันที่)

(บันทึก การรับและคืนเงินประจำซอง).....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง

(ตำแหน่ง)

วันที่

คณะกรรมการเปิดซองได้รับซองประกวดราคาพร้อมหลักฐานและพร้อมกันเปิดต่อหน้าผู้เสนอราคา รายเมื่อวันที่ เวลา และเห็นควรยึดเงินประจำซอง เฉพาะรายที่อยู่ในข่ายพิจารณา คือ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(วันที่)

ทราบ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับหน่วย

(ตำแหน่ง)

วันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฐ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทบ.

ที่ กห ๐๓๑๘/๗๕๗๔ วันที่ พ.ค. ๒๒

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ละทิ้งงานขายหรืองานจ้าง

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช. เสธ. ทบ. ฝกบ.)

๑. สำหรับนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่ สร.๑๐๐๑/ว.๑๓ ลง ๔ พ.ค. ๒๒ แจ้งให้ กห. ทราบว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และ ข้อ ๖๖ ได้กำหนดห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทิ้งงาน กับให้ กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ทิ้งงานไปยังผู้รักษาระเบียบ ฉะนั้น สำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอแจ้งรายชื่อผู้ทิ้งงานและงานจ้างมาให้ทราบ ดังนี้

๑.๑ บริษัท ปี.เอส คอนสตรัคชั่น ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๖/๑๑ ซอยไทยยานน ตำบล ท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๑.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัดชนินทร์ก่อสร้าง ตั้งอยู่เลขที่ ๘๖/๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลฯ

๑.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัดสหมิตรเทรดดิ้ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น

๑.๔ นายสร้าง พิมล อยู่บ้านเลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๕ ตำบล ร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๕ นายเจริญ อินทร์แก้ว อยู่บ้านเลขที่ ๑๒/๑ ตำบลปากแพรก อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๖ นายประพันธ์ ศรีสุขใส อยู่บ้านเลขที่ ๔๘ ตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๗ ห้างหุ้นส่วนจำกัดพรเทพนิมิตก่อสร้าง สำนักงานอยู่เลขที่ ๒๒๗/๒๕ ถนน รัมทางรถไฟวงเวียนใหญ่ ตำบลบางยี่เรือ อำเภอธนบุรี กรุงเทพมหานคร

๑.๘ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอล. ที. ก่อสร้าง ตั้งสำนักงานอยู่ที่ ๕๖๖ ชั้น ๕ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

๑.๙ นายมนัส บุญแก้ว อยู่บ้านเลขที่ ๕๐๒/๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบล จังหวัดอุบลฯ

๑.๑๐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารีสุพรรณบุรี ทะเบียนการค้าเลขที่ ๗๑ ๗๐ ๐ ๑๗๒ สำนักงานเลขที่ ๓๑๐ ง. ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี

๑.๑๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลิมะอารีย์ สำนักงานอยู่ที่ ๓/๗ แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

๑.๑๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สากลวิวัฒนกิจก่อสร้าง

๑.๑๓ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ส.บางแคค้าไม้และวัสดุภัณฑ์

๑.๑๔ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชาติก่อสร้าง สำนักงานอยู่เลขที่ ๕๑๔/๔ ตำบลในเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๑.๑๕ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส แอนด์ จึงชัพพลาย

๑.๑๖ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.สถาปัตย์ สำนักงานอยู่เลขที่ ๑๗/๑๔๔ ตำบลคลองตัน อำเภอพระโขนง กรุงเทพมหานคร

๑.๑๗ นางหงษ์ สัตตรัฐ์ อยู่เลขที่ ๘๖ หมู่ ๕ ตำบลท่าแร้ง อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร

๑.๑๘ บริษัท เอ อาร์ อารคติเท็คท์ แอนด์เอนจิเนียร์ จำกัด สำนักงานอยู่เลขที่ ๔๘ ตำบลคลองเตย อำเภอพระโขนง กรุงเทพมหานคร

๑.๑๙ นายประสงค์ บุญเพียร ทะเบียนการค้าเลขที่ ๒๖ ๖๒ ๐๐๗๗ อยู่บ้านเลขที่ ๒๐/๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลแหลมงอบ จังหวัดตราด

๑.๒๐ นายพิสิษฐ์ สาธรสันติกุล อยู่เลขที่ ๑๒๖/๑-๓ ตำบลวัดชลอ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

๑.๒๑ นายวิโรจน์ วุฒิพงษ์ อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๘ ตำบลเขาพระ อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

อนึ่ง ในโอกาสต่อไป ถ้ามีผู้ทิ้งงานขายหรืองานจ้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๖๖ เกิดขึ้นกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจในสังกัดแล้ว ขอให้แจ้งชื่อไปให้สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๒. กบ.ทบ. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ สบ.ทบ. สำเนาแจกจ่าย นขต.ทบ. ทราบเพื่องดการซื้อหรือจ้างกับผู้ทิ้งงานตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งมาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควรกรุณาอนุมัติใน ข้อ ๒. ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของ ผช.ผบ.ทบ.(๒) ตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พล.ต.อุดม ติตถะศิริ

จก.กบ.ทบ.

กองวิจัยฯ

โทร. ๓๘๔๖

เรียน ผบ.ทบ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทบ.(๒)

เห็นควรกรุณาอนุมัติตามที่ กบ.ทบ. เสนอในข้อ ๒

(ลงชื่อ) พล.ท.เหรียญ ดิษฐบรรจง

ผช.เสธ.ทบ.ฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๔ มิ.ย.๒๒

อนุมัติตามเสนอในข้อ ๒

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พล.อ.เชาว์ สรัสติสงคราม

ผช.ผบ.ทบ.

๗ มิ.ย. ๒๒

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ฐ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ (ต้องลงวัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์

เรียน .....(ผบ.หน่วยจัดซื้อและจ้าง).....

อ้างถึง .....

ตามคำสั่งที่อ้างถึงให้กระผม.....พร้อมด้วย..... เป็นกรรมการตรวจรับสิ่งของ ตามสัญญาใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งให้ส่งของที่..... คณะกรรมการได้พร้อมกับทำการตรวจรับ ณ .....เมื่อ.....ถึง..... โดยมี.....(นายทหารสัญญาบัตร).....เป็นผู้นำชี้ และขอรายงานผลการตรวจรับดังต่อไปนี้.-

๑. ชนิด ขนาด และลักษณะ.....(ถูกต้องตามตัวอย่างหรือตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของทางราชการหรือไม่).....

๒. จำนวน.....(ถูกต้อง, ครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งหรือไม่).....

๓. คุณภาพ.....เป็นของใหม่ คุณภาพดี ไม่เคยใช้งานมาก่อนหรือไม่).....

๔. การปรับ

๔.๑ ส่งของเมื่อ.....ทันกำหนดเวลา

๔.๒ ส่งของเมื่อ.....ไม่ทันกำหนดเวลา

ต้องปรับ.....วัน ๆ ละ .....บาท คิดเป็นเงินทั้งสิ้น..... ..... บาท

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นควรรับไว้ใช้ราชการต่อไป และได้มอบสิ่งของตามรายการดังกล่าวให้แก่.....(นายทหารสัญญาบัตร)..... เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาต่อไปแล้ว เมื่อ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นำชี้

ได้รับสิ่งของตามเรื่องนี้ไว้ถูกต้องทุกรายการและได้ขึ้นบัญชีคุมไว้เรียบร้อยแล้ว

ร.อ. .....

ตำแหน่ง.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ).....

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

เรียน .....

เพื่อกรุณาทราบ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง

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

ทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผบ.หน่วย

ตำแหน่ง.....

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผ่นที่.....ใน.....แผ่น

ผนวก ท.

(แบบบันทึกสถิติการทำงาน หรือ บันทึกการตรวจงานประจำวัน)

รายงานตรวจงานจ้างเหมา.....กำหนดแล้วเสร็จ.....

ตามเรื่อง..... ซึ่งบริษัท.....เป็นผู้ทำ ตามสัญญาที่...../..... ลง .....

เริ่มงานตามสัญญา วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... รายงานงวดที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน, เดือน, ปี	งานที่ทำ	แรงงาน				ผลของงาน		ความเห็นในการปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ช่าง		กรรมการ		หน่วย	งาน	นายตรวจงาน	ผู้บังคับบัญชา	
		ท	จ	ท	จ					
	ฯลฯ									

นายตรวจงาน มีหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานของฝ่ายผู้รับจ้าง ทำนองเดียวกับกรรมการ (ตรวจการจ้าง) แต่เป็นการตรวจประจำ และต้องบันทึกสถิติการทำงาน (บันทึกการตรวจงานประจำวัน) ผลของงาน เหตุการณ์ที่ควรบันทึก และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงผู้สั่งตั้งทุก ๑๕ วัน หรือมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น และเมื่องานเสร็จ ให้รวบรายงานไว้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องนั้น ๆ

ผู้บังคับบัญชา กรรมการตรวจการจ้าง และการตรวจของ ยย.พบ. หรือหน่วยควบคุมทางช่างอื่น ๆ ต้องบันทึกความเห็นในการตรวจงานในช่องผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการตรวจ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผ่นที่.....ใน.....แผ่น

ผนวก ฌ.

(แบบแผนภูมิการดำเนินงาน หรือ แผนกะการงาน)

แผนกะการงาน.....ที่หน่วย..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ตามสัญญาที่...../ ..... ลง.....ผู้รับจ้าง..... ผที่อยู่หมายเลข..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... กำหนดเริ่มงานตามสัญญา.....วัน ซึ่งต้องแล้วเสร็จตามสัญญา.....แบ่งงาน.....งวด วงเงิน

ค่าก่อสร้าง รวม.....บาท รับรองสภาพงาน.....ปี ..... เดือน

ลำดับที่	ลำดับงาน	วัน, เดือน, ปี	เดือน			พ.ศ.			เดือน			พ.ศ.			เดือน			พ.ศ.			หมายเหตุ (แบบจริงมี ๘ เดือน)
		แผนกะการ	๑-๑๐	๑๑-๒๐	๒๑-๓๑	๑-๒๐	๑๑-๒๐	๒๑-๓๑	๑-๑๐	๑๑-๒๐	๒๑-๓๑	๑-๑๐	๑๑-๓๐	๒๑-๓๐							
	ฯลฯ																				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดการ

(.....)

(วันที่).....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(วันที่) .....

(สัญญา ตอนที่ ๒ ข้อ ๑๓) แผนภูมิการดำเนินงาน หากงานตามสัญญานี้ มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

ก. ภายในสิบวัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการแสดงแผนงานที่กะการไว้ว่า จะทำงานรับจ้างส่วนใด เพียงใด มีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะนำไปใช้งานอะไร จำนวนเท่าใด ประกอบกับระยะเวลาที่กะการว่าจะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่เริ่มงานรับจ้างจนงานแล้วเสร็จ จำนวน ๓ ชุด เสนอขอรับความเห็นชอบ จากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเห็นชอบแล้ว จะส่งคืนผู้รับจ้าง ๑ ชุด

ข. ผู้รับจ้างต้องเขียนขยายแผนงานที่กะการไว้ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ให้มีขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๐.๒๐ x ๐.๔๐ ม. ติดไว้ ณ สถานที่ก่อสร้างแล้วผู้รับจ้างต้องแสดงผลงานที่ปฏิบัติไปจริง เปรียบเทียบให้เห็นไว้ด้วย นับแต่วันเริ่มงานรับจ้างจนเสร็จ

ผนวก ฌ.

แบบสัญญาค้ำประกันของธนาคาร

ธนาคาร.....(ระบุชื่อ).....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าธนาคาร.....(ระบุชื่อ).....

ว่านักงานเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันไว้ต่อ..

.....(ส่วนราชการ).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....

ได้.....(เข้ายื่นซองประกวดราคาหรือทำสัญญาหรือข้อตกลง).....

ตาม.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง)..... ลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไข

ใน..... (แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง).....ต่อ.....

(ส่วนราชการ)..... เป็นเงิน.....บาท.....(.....)

นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกัน.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....

ต่อ.....(ส่วนราชการ)..... เป็นเงินไม่เกิน.....บาท

(.....) กล่าวคือหาก.....(ชื่อนิติบุคคลธรรมดา)

..... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขใน.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือ

ข้อตกลง)..... ที่ทำไว้กับ.....(ส่วนราชการ).....หรือปฏิบัติผิด

เงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของ.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง).....

ดังกล่าว ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....มีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกค่าปรับ

และหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....ได้

แล้ว ข้าพเจ้ายอมชำระเงินแทนให้ทันทีโดยมิต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคล

ธรรมดา).....ชำระก่อน

ข้อ ๒ ข้าพเจ้ายอมรับรู้และยินยอมด้วยในกรณีที่.....(ส่วนราชการ).....ได้ยินยอมให้ผัดหรือผ่อนเวลา หรือผ่อนผันการปฏิบัติตามเงื่อนไขใน.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง).....ให้แก่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา)..โดยเพียงแต่.....(ส่วนราชการ)..... แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบโดยไม่ชักช้าเท่านั้น

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าจะไม่เพิกเฉยถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....(ชื่อนิติบุคคลหรือชื่อบุคคลธรรมดา).....ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขใน.....(แจ้งความประกวดราคาหรือสัญญาหรือข้อตกลง).....

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าธนาคาร.....(ระบุชื่อ)..... โดยผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรม ซึ่งมีผลผูกพันธนาคารได้ลงลายมือชื่อและได้ประทับตราของธนาคาร(ถ้ามี) ให้ไว้เป็นสำคัญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของธนาคาร

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญา เลขที่....(๑)

ผนวก ต.

ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....(๒) .....
โดย .....(๓) .....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....(๔) .....
อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....
.....
ตาม.....(๕).....จำนวน.....(๖).....
เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....บาท(.....)

ข้อ ๒ ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตาม
.....(๕).....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ ผู้ขายสัญญาจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ .....
..... ภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือ นำไปยื่นต่อผู้ซื้อ

ณ .....ในเวลาราชการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า .....(๗)..... วันทำการ

ข้อ ๔ ถ้าปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา โดยผู้ซื้อไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายให้แต่ประการใด และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุผลดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาเป็นเหตุขอต่ออายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ (๘) ได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ข้อ ๖ ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา .....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยให้นับวันรับมอบเป็นวันเริ่มต้น และภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น (๙) โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ ๗ ในวันทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๐)..... เป็นจำนวนร้อยละ.....(๑๑)..... ของราคา..... (.....) มามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๘ เมื่อกรบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ ๗ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....(๑๒).....เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายยอมรับผิดชอบ ใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๘ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ (๑๓) นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๗ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๘ วรรคสอง นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายยอมรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้นให้แก่ผู้ซื้อ โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญา เลขที่....

ผนวก ต.

ตัวอย่างสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ(๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....
โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่งโดยมีข้อความตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย.....
.....
ตามรายการและราคาต่อหน่วยที่ตกลงกัน ซึ่งได้แนบท้ายสัญญานี้ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ไปมีกำหนดเวลา.....(๒).....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....(๓).....บาท(.....
.....)

ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวรรคหนึ่งเตรียมไว้ให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวนที่ผู้จะซื้อได้กะประมาณไว้ว่าจะสั่งซื้อตลอดอายุสัญญานี้ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการก็ได้

ข้อ ๒ ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตาม.....(๔).....

ในกรณีที่เป็นการจะซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อสิ่งของจากผู้ขายรายการเดียวหรือหลายรายการ พร้อมกันในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน.....(๕).....อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า.....(๕)..... โดยจะระบุปริมาณและสถานที่ส่งมอบปลายทางไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ข้อ ๔ นับตั้งแต่วันเวลาที่ได้รับใบสั่งซื้อ ผู้จะขายสัญญาว่าจะส่งมอบสิ่งของให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ สถานที่และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง ทั้งนี้ผู้จะซื้อจะต้องออกใบสั่งซื้อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ ๕ ผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อ จะตรวจรับสิ่งของที่ผู้จะขายนำมาส่งมอบให้ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ณ สถานที่ตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของที่ส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อมีสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้อง รีบนำสิ่งของมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อ โดยผู้จะขายจะอ้างระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวเพื่อให้พ้นความรับผิด และจะเรียกค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อไม่ได้

ข้อ ๖ เมื่อผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้จะซื้อหรือเจ้าหน้าที่ของผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการตรวจรับไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ข้อ ๗ ผู้จะขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ผู้จะซื้อได้รับมอบ โดยให้นับวันรับมอบเป็นวันเริ่มต้น และภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือชัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้จะขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จะซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

ข้อ ๘ ในวันทำสัญญานี้ ผู้จะขายได้นำหลักประกันเป็น .....
เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคา.....(.....)
มามอบไว้แก่ผู้จะซื้อ เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้จะซื้อจะคืนให้เมื่อผู้จะขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จะขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้จะซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบสิ่งของไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้จะซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ในกรณีที่ผู้จะซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้จะซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้จะซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้จะขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้จะซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้จะขายยอมให้ผู้จะซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (๐.๒) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้จะขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้จะซื้อจนถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ผู้จะซื้อได้ซื้อสิ่งของตามใบสั่งซื้อนั้นจากบุคคลอื่น ในกรณีนี้ ผู้จะขายยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้จะซื้อเห็นว่าผู้จะขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้จะซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามกำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสอง นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ถ้าผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จะซื้อแล้ว ผู้จะขายยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันจะเกิดจากการที่

ผู้จะขายไม่ปฏิบัติตามสัญญานั้น ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จะขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่....(๑)..

ผนวก ฉ.

ตัวอย่างสัญญาจ้าง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง.....(๒)..... โดย.....(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(๔).....

อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการ.....(๕).....

ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการละเอียดที่แนบท้ายสัญญาทุกประการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ โดยสัญญาว่าจะจัดหาสิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อประกอบการตามสัญญานี้จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓ ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๖).....

เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคา.....(.....)

มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา หลักประกันดังกล่าวมีอายุประกันหลังจากวันกิจการแล้วเสร็จภายในกำหนดความรับผิดตามสัญญา ถ้าวันแล้วเสร็จตามสัญญาต้องยืดออกไปด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดตามสัญญาเสมอไป

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๖ วรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เงิน.....บาท(.....)
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้.....ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ ๒ เงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้.....ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

งวดที่ ๓ เงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้.....ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้.....ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน วันที่....
(๗).....เดือน..... พ.ศ. ..... และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ ๒๒ เรียบร้อยแล้ว

เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแต่ละงวดแล้ว ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจะออกใบตรวจรับงานจ้างให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดภายใน วันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... และให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ..... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าวก็ดี หรือเมื่อมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาก็ดีหรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ไปแล้วก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ข้อ ๖ เมื่องานแล้วเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างได้รับมอบหมายงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างคนใหม่ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตามข้อ ๕ ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้างนี้ภายในกำหนด.....(๘)....ปี.....เดือน นับแต่วันที่ได้รับมอบงานโดยให้รับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างบิดพริ้ว ไม่แก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้

ถ้างานที่จ้างเกิดการชำรุดบกพร่องเสียหายขึ้น หลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ ๕ และข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ ๑๓ เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานจ้างของตน

ข้อ ๗ เนื่องจากพันธะซึ่งจะมีต่อกันตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้บรรดางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นรวมทั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้าง โดยเฉพาะเพื่องานดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้กรรมสิทธิ์ตกเป็นของผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น แต่ถ้ามีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่สิ่งเหล่านี้ แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดในความเสียหายเหล่านั้น และจัดหามาใหม่หรือแก้ไขให้คืนดี ทั้งนี้ ภายในพันธะที่มีอยู่ในสัญญาอันยังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ภายหลังเวลาส่งมอบ ซึ่งผู้รับจ้างจำต้องรับผิดเพียงความบกพร่องและเพียงในความเสียหายที่มีขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กล่าวในสัญญาข้อ ๖

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา ถ้ามีสิ่งของเหลืออยู่เท่าใด ผู้ว่าจ้างมอบให้ผู้รับจ้างนำเอากลับคืนไปได้

ข้อ ๘ สัญญานี้มีแบบรูปและรายการละเอียดต่อไปนี้

๑ .....(๙).....

๒ .....

๓ .....

.....ฯลฯ.....

และให้ถือว่าแบบรูปและรายการละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะไม่ทำงานจ้างนี้โดยไม่มีรูปและรายการละเอียดที่ถูกต้องเป็นอันขาด ทั้งจะรักษาแบบรูปและรายการละเอียดนี้ไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้างให้เรียบร้อย และโดยเปิดเผย เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานตรวจดูได้ทุกเวลา

ข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็น หนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างนี้อยู่ตลอดเวลาที่งานยังไม่แล้วเสร็จจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนตนก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือและผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง คำสั่งต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ผู้แทนของผู้รับจ้างถือได้ว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ ๑๑ ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือถือเป็นเหตุยืดวันทำการออกไป ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ข้อ ๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย ความเสียหายใด ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการงานของผู้รับจ้างเอง และต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำของคนงาน ช่าง หรือบริวารของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ ๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามอัตราค่าจ้างและกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงหรือสัญญากันไว้

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเอาเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง จ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว

การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคสอง นอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญานี้ด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

ข้อ ๑๕ ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ดี กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจการงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจักต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๖ ก่อนหรือระหว่างทำงานจ้างอยู่ ถ้าปรากฏว่าแบบรูปหรือรายการละเอียดต่อท้ายสัญญานี้คลาดเคลื่อนผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและถ้าคำวินิจฉัยนี้ถูกต้องกับรายการอันใดอันหนึ่งที่ปรากฏในแบบรูปแล้ว ผู้รับจ้างต้องถือว่าเป็นอันเด็ดขาด ถ้าอันหนึ่งอันใดมิได้ระบุไว้ในรายการละเอียด แต่เป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามแบบรูป ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้ รายการที่คลาดเคลื่อนหรือมิได้ระบุไว้ดังกล่าวจะต้องมิใช่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจตรวจและควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปและรายการละเอียดโดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนกิจการจ้างนี้ได้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบรูปและรายการละเอียด

และถ้าผู้รับจ้างขัดขืนก็ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดกิจการนั้นไว้ชั่วคราวได้ และความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอยืดวันทำการออกไปมิได้

ข้อ ๑๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดงานจากแบบรูปและรายการละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติมหรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น (๑๐)

ข้อ ๑๙ ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ....(๑).....บาท(.....)
นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(๒) เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า (ถ้ามี)

(๓) เรียกค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่ง นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานโดยคิดเป็นรายวัน วันละ(.....(๑๒).....บาท (.....)

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามสัญญาข้อ ๒๐ นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

ข้อ ๒๐ ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) รับหลักประกันสัญญาดังกล่าวในสัญญาข้อ ๓

(๒) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(๓) เรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่งจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(๔) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว บรรดางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นและสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้างนั้น โดยเฉพาะเพื่องานจ้างดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้เลย และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับงานที่ทำไปแล้วเพื่อเป็นประกันการชำระหนี้

ในกรณีที่ต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ หากปรากฏว่าเงินค่างานที่เหลือจ่ายไม่พอสำหรับการทำงานรายนี้เป็นจำนวนเท่าใด ผู้รับจ้างยอมให้ว่าจ้างหักเงินจำนวนนั้นจากค่าจ้างที่ค้างชำระตามวรรคหนึ่ง และยอมรับผิดชอใช้เงินจำนวนที่ยังขาดอยู่นั้นจนครบถ้วน

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๒[๑๓] ถ้าผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างได้ก่อสร้างโรงงานหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ลงในบริเวณที่รับจ้างก็ดี หรือทำให้เป็นหลุมเป็นบ่อก็ดี ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดการรักษาความสะอาดตลอดเวลาที่ทำงานจ้าง และเมื่องานจ้างแล้วเสร็จจะต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและกลบเกลื่อนพื้นดินให้เรียบร้อย และขนเศษอิฐ เศษไม้ และสิ่งที่รกรุงรังออกไปให้พ้นบริเวณที่รับจ้าง พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณที่รับจ้างและสิ่งปลูกสร้างให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ผู้ว่าจ้างจะใช้การได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ผนวก ก

แบบหนังสือบอกสงวนสิทธิการปรับ

ที่ .....

เรื่อง สงวนสิทธิเรียกร้องในการชำระค่าปรับ

เรียน .....(๑).....

อ้างถึง สัญญา(....(๒).....ที่.....(๓)..... ลงวันที่...(๔).....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ....(๕).....ได้ทำสัญญา...(๖).....

ไว้กับ.....(๗).....และ.....(๘).....ผิดนัดหรือไม่

ชำระหนี้ให้ถูกต้องตามสัญญาเนื่องจาก.....(๙).....ซึ่ง.....

..(๑)..... ได้รับมอบ.....(๑๑).....ไว้แล้วนั้น

ขอเรียนว่า ....(๑๒).... ยังสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกร้องให้...

....(๑๓)..... ชำระค่าปรับตามความในข้อ.....(๑๔).....

แห่งสัญญาที่.....(๑๕)..... ที่กล่าวแล้วต่อไปทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

.....

หมายเหตุ

(๑) ระบุชื่อบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา

(๒) (๖) ระบุชื่อของสัญญา (ซื้อขายหรือจ้างอย่างใด)

(๓) (๑๕) ระบุเลขที่ของสัญญา

(๔) ระบุ วันที่ เดือน ปีของสัญญา

(๕) (๘) (๑๓) ระบุชื่อบุคคลที่เป็นคู่สัญญา

(๗) (๑๐) (๑๒) ระบุชื่อส่วนราชการที่ทำสัญญา

(๙) ระบุพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุของการผิดนัดหรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องตามสัญญา

(๑๑) ระบุสิ่งของหรืองานจ้าง อันเป็นวัตถุแห่งสัญญา (แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ระบุข้อสัญญาที่มีข้อความกำหนดเกี่ยวกับ ค่าปรับ ในกรณีที่มีการผิดนัด หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องตามสัญญา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ท.

ผนวก ก.

รายละเอียดผลการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประจำปี.....

ระยะเวลา ตั้งแต่..... ถึง.....

หน่วยจัดหา.....

หน้า.....ใน....หน้า

แผนกจัดหาตาม น. กบ.ทบ. ที่ กห ๐๓๑๘/	หน้า	รายการที่	รายการ สป.	อนุมัติจัดหาแล้ว						เหลือเงินส่งคืนหรือขอระงับการจัดหา	หมายเหตุ
				รายการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง		วันอนุมัติ	จำนวน สป.	จำนวนเงิน	วันส่งมอบ		
				ที่	ว.ต.ป.						
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก. (ต่อ) .....

หน้า .....ใน.....หน้า

แผนกจัดหาตาม น. กบ.ทบ. ที่ กห ๐๓๑๘/	หน้า	รายการที่	รายการ สป.	อนุมัติจัดหาแล้ว					เหลือ เงินส่งคืน หรือขอระงับการจัดหา		หมายเหตุ
				รายการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ที่	ว.ด.ป.	วันอนุมัติ	จำนวน สป.	จำนวนเงิน	วันส่งมอบ		
						รวมเดือนนี้					
						รวมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(นายทหารงบประมาณ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ช.

ผนวก ข.

รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....

หน่วยรับผิดชอบดำเนินการจ้างเหมา.....

(๑)	(๒)	(๓) งบประมาณที่ได้รับ		(๔) การดำเนินงาน								(๕)
ลำดับ	รายการ (รหัส)	(๓ ก) วงเงินงบประมาณ	(๓ ข) ประเภทงบประมาณ	(๔ ก) ที่สัญญา วัน เดือน ปี	(๔ ข) วงเงินตามสัญญา	(๔ ค) ระยะเวลาในการดำเนินการตามสัญญา	(๔ ง) วันเริ่มดำเนินการตามสัญญา	(๔ จ) วันกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา	(๔ ฉ) จำนวนงวดงานตามสัญญา	(๔ ช) จำนวนงานที่แล้วเสร็จและส่งมอบงานแล้ว	(๔ ซ) จำนวนเงินที่จ่ายจริง	หมายเหตุ

หมายเหตุ การจ้างเหมารายการใดที่เริ่มดำเนินการและรายงานผลเป็นครั้งแรก ให้แนบสำเนาสัญญาที่กรอกตามแบบพิมพ์ ทบ.๔๔๗-๐๒๘ (สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง) ส่งให้ สปช.ทบ.๑ ชุดด้วย

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

(นายทหารงบประมาณ)

ข้ออธิบายการกรอกรายการ

- ในช่อง (๒) กรอกรายการจ้าง โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นการจ้างก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอะไร ที่ไหน และหน่วยใดเป็นหน่วยรับประโยชน์ โดยกรอกรายการไว้ในบรรทัดบน ส่วนบรรทัดล่างให้เขียนรหัสกำกับไว้
- ช่อง (๓ ก) กรอกวงเงินที่ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายในช่อง (๓ ข) ระบุประเภทงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบ จพก., งบโครงการปกติหรืองบเสริมสร้างกำลังกองทัพบก และอื่น ๆ
- ในช่อง (๔ ช) ให้กรอกจำนวนเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับมอบงวดงานจากผู้รับจ้างไว้แล้ว

ใบแนบหมายเลข ๑

ประกอบ ผนวก ข. รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

(๑) ลำดับ	(๒) รายการ	(๓) หลักฐานขออนุมัติจ้าง		(๔) หลักฐานอนุมัติจ้างในระดับหน่วยสูงกว่า ทบ. และผู้อนุมัติ	(๕) วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	(๖) หมายเหตุ
		(๓ ก) หลักฐานอนุมัติจ้างตามอำนาจอนุมัติภายใน ทบ.	(๓ ข) หลักฐานการรายงานขออนุมัติจ้างไปหน่วยเหนือ			

คำอธิบาย ใบแนบหมายเลข ๑ เป็นการอธิบายรายละเอียดในเรื่องหลักฐานอนุมัติจ้างของงานที่รายงานตามผนวก ข.

- ในช่อง (๒) ไม่ต้องกรอกหมายเลขรหัส
- ในช่อง (๓ ก) ถ้าเป็นอนุมัติสั่งจ้างที่ต่ำกว่าอำนาจ ผบ.ทบ. ให้ระบุที่หนังสือของหน่วยจัดหาของหน่วย แต่ถ้าเป็นอำนาจ ผบ.ทบ. อนุมัติสั่งจ้าง ให้ระบุที่หนังสือของ กบ.ทบ.
- ในช่อง (๓ ข) เป็นงานจ้างที่มีวงเงินเกินอำนาจ ผบ.ทบ. อนุมัติให้ระบุที่หนังสือ กบ.ทบ. ที่ขออนุมัติจ้างในหน่วยเหนือ
- ในช่อง (๔) ระบุหลักฐานอนุมัติจ้าง ถ้า ผบ. ทหารสูงสุดอนุมัติจ้าง ก็ระบุที่หนังสือ บก.ทหารสูงสุด ถ้า รมว.กห. อนุมัติจ้าง ให้ระบุที่หนังสือ กง.ทบ. เป็นต้น
- ในช่อง (๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ้าง
- ตำแหน่ง ควรเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหรือเจ้าหน้าที่ในสายงานส่งกำลังบำรุง เช่น สธ.๔

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ใบแนบ ๒

ประกอบ ผนวก ข. รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติตามสัญญา

.....

.....

.....

.....

.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง).....

คำอธิบาย - ในแบบ ๒ เป็นการชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติตามสัญญา ให้บันทึกเฉพาะงานตามลำดับ หรือรายการในผนวก ข. ที่มีปัญหา และไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้ เช่น ไม่สามารถเริ่มทำงานตามกำหนด เริ่มงานตามสัญญา เพราะเป็นความผิดของผู้รับจ้างหรือเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากปัญหาของทางราชการเอง กรณีการแก้สัญญา พร้อมด้วยสาเหตุที่ทำให้ต้องแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา การบันทึกรายละเอียดให้เขียนเป็นร้อยแก้ว อ้างหลักฐานที่สามารถค้นหาได้

- ตำแหน่ง เช่นเดียวกับใบแนบหมายเลข ๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวงการคลัง

แบบ บก.๒๕

ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้และภาษีการค้าหัก ณ ที่จ่าย

บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

สำหรับบุคคลธรรมดายื่น

ฎีกาที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อผู้ถูกหักภาษี	เลขทะเบียนการค้าหรือที่อยู่	รับเงินค่าอะไร	จำนวนเงินที่เบิกตามฎีกา	จำนวนเงินภาษีที่หัก				จำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินขอรับ
					ภาษีเงินได้	ภาษีการค้า	ภาษีส่วนท้องถิ่นค่าใช้จ่ายแล้ว	ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น		
			รวม							

กรมบัญชีกลางใช้

เลขที่รับ

กรมสรรพากร หรือสรรพากรจังหวัด

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑. ภาษีเงินได้

๑.๑ <u>ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</u>

กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดารายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

คำนวณหักพันละ ๓ ของจำนวนเงินที่จ่ายก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

๑.๒ <u>ภาษีเงินได้นิติบุคคล</u>

กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

คำนวณหักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินที่จ่ายก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

๒. ภาษีการค้า

๒.๑ <u>ภาษีการค้า</u>

กรณีจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ประกอบการค้ารายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

คำนวณหักร้อยละ ๒ ของค่าจ้างก่อนหักค่าภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

๒.๒ <u>ภาษีส่วนท้องถิ่น</u>

คำนวณหักร้อยละ ๑๐ ของภาษีการค้าที่คำนวณได้ตาม ๒.๑ ได้เท่าใดให้หักเป็นค่าใช้จ่ายออกร้อยละ ๕

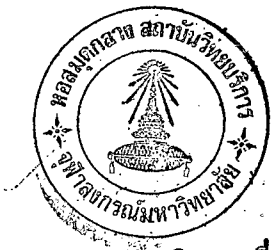
๒.๓ <u>ค่าใช้จ่าย</u>

คำนวณหักร้อยละ ๕ ของภาษีส่วนท้องถิ่น

<u>ตัวอย่าง</u> จ่ายเงินค่ารับจ้างทำของจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท คำนวณภาษีดังนี้

ภาษีการค้า	คำนวณหัก	๒๐๐.- บาท
ภาษีส่วนท้องถิ่น	คำนวณหัก	๑๙.- บาท (๒๐.- ลบ ๑.-)
ค่าใช้จ่าย	คำนวณหัก	๑.- บาท
		๒๒๐.- บาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



(แบบ บก. ๒๘)

ใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... จาก.....

มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีการค้า ภาษีท้องถิ่น ค่าปรับ		
รวม		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว จุฑาทิพย์ สิ้มอิ่ม เกิดเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้รับปริญญาศิลปศาสตร์บัณฑิต (รัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๙ เข้าศึกษาในสาขาวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ปัจจุบันรับราชการในสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน ๓ (ฝ่ายพัฒนาบริหารงานพัสดุ สายงานการจัดหาและจำหน่ายพัสดุ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย