



ขอบเขตของงาน

คุณลักษณะเฉพาะเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ระยะเวลาเช่า ๑๐ เดือน ตั้งแต่เดือนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มีภารกิจงานในด้านจัดทำเอกสารจำนวนมาก จึงได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อรองรับในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเช่าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องเดิมที่จะสิ้นสุดสัญญาเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนงานด้านเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดอย่างต่อเนื่องสำหรับรองรับภารกิจหน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ป.ป.ท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น
ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่
ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่ง
ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน
รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก
สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๓) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ
ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร

เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัลมัลติฟังก์ชัน ที่มีความสามารถในการถ่ายเอกสาร เครื่อง Printer
และเครื่อง Scanner ได้ภายในเครื่องเดียวกัน

๔.๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ๓๐ เครื่อง ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารที่มียี่ห้อเดียวกัน
รุ่นเดียวกันทุกเครื่อง ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดผงหมึกแห้ง ชนิดกระดาษธรรมดา และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

๔.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕๕ แผ่น (A4) ต่อนาที

๔.๔ ความละเอียดถ่ายเอกสาร ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ x ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi และความคมชัดของ
การพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว dpi

- ๔.๕ สามารถถ่ายสำเนาจากต้นฉบับขนาดใหญ่สุด ขนาด A๓ เล็กสุด ขนาด A๕ ได้
- ๔.๖ สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่าย Network โดยเชื่อมต่อแบบมีสาย LAN หรือ ไร้สายได้อย่างรวดเร็ว
- ๔.๗ สามารถถ่ายเอกสารย่อ - ขยาย ได้ตั้งแต่ ๒๕-๔๐๐%
- ๔.๘ สามารถป้อนกระดาษมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๓ ถาด ได้ถาดละ ๕๐๐ แผ่น (A๔) และถาดป้อนมือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น จำนวน ๑ ถาด
- ๔.๙ สามารถจัดเรียงสำเนาเป็นชุดได้อัตโนมัติ
- ๔.๑๐ สามารถถ่ายเอกสาร หน้า - หลัง และกลับสำเนาอัตโนมัติ
- ๔.๑๑ มีระบบการถ่ายเอกสารเป็นแบบอ่านต้นฉบับครั้งเดียว และทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- ๔.๑๒ มีสัญญาณไฟแจ้งเตือนตำแหน่งและสาเหตุการขัดข้อง เพื่อสะดวกในการแก้ไข
- ๔.๑๓ สามารถปรับความเข้มจางได้ทั้งแบบอัตโนมัติ และเลือกปรับเองได้ตามความต้องการ
- ๔.๑๔ มีระบบประหยัดไฟ (Power Save) เมื่อไม่ต้องการใช้เครื่องเป็นระยะเวลานาน โดยไม่ต้องปิดสวิทช์เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔.๑๕ สามารถใส่รหัสป้องกันการถ่ายเอกสารระหว่างที่ไม่มีผู้ควบคุมเครื่อง และมีระบบมิเตอร์ตรวจสอบปริมาณการใช้กระดาษ
- ๔.๑๖ มีหน้าจอสัมผัส ๘ นิ้วขึ้นไป
- ๔.๑๗ ชุดป้อนต้นฉบับอัตโนมัติสามารถบรรจุกระดาษไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ แผ่น
- ๔.๑๘ มีโปรแกรมแนะนำการใช้งาน (Help) สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้งานเครื่องมาก่อน

๕. ข้อกำหนดการเช่าใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารที่เสนอให้เช่า โดยมีเอกสารรับรองแสดงเป็นหลักฐาน และต้องยื่นเอกสารดังกล่าวพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒ ต้องมีสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่า โดยระบุที่ตั้งสาขาหรือศูนย์บริการของผู้ให้เช่า
- ๕.๒ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาหมึก ผงหมึก วัสดุสิ้นเปลืองของเครื่องถ่ายเอกสารทั้งหมด ตลอดจน อะไหล่ของเครื่องถ่ายเอกสาร (ยกเว้นกระดาษ) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งให้บริการซ่อมแซมตลอด ระยะเวลาในการเช่า โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น จากผู้เช่า
- ๕.๓ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า ตามสถานที่ที่กำหนด (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๕.๔ การชำระค่าถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน โดยคำนวณจากยอดการใช้งานจริงที่ปรากฏตาม มิเตอร์ และหักกระดาษเสีย ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕%
- ๕.๕ ผู้ให้เช่าต้องไม่กำหนดอัตราการใช้งานขั้นต่ำ
- ๕.๖ การบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ตรวจเช็คเครื่อง ทำความสะอาดเครื่อง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และแสดงเอกสารการเข้ามาบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำทุกเดือน ติดแสดงไว้ทุกเครื่อง
- ๕.๗ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๕.๘ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องระบุชื่อ ยี่ห้อ รุ่น ที่เสนอ พร้อมทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนด "รายละเอียดของทางราชการ" กับรายละเอียดที่เสนอ ระบุ หน้า/ข้อ ในแคตตาล็อกของคุณลักษณะในเอกสารข้อกำหนดนี้

รายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ	การเปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง (แคตตาล็อก/อื่นๆ)
๑. ๒. (ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด)	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องถ่ายเอกสาร ตามที่ยื่นข้อเสนอ	ตรงตามข้อกำหนด หรือดีกว่า	ระบุเอกสารอ้างอิงและ หมายเลขหน้าของ เอกสารอ้างอิง

๖. กำหนดเวลาส่งมอบ

ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๐ เครื่อง ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงาน ป.ป.ท. และในกรณีส่งมอบเครื่องล่าช้า ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าคิดค่าปรับ ในอัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อวันต่อเครื่อง

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน ป.ป.ท. จะพิจารณาการยื่นข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งจะพิจารณาจากราคาต่อแผ่น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และวงเงินรวมแล้วต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับ

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๙๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๙. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ป.ป.ท. จะชำระค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นรายเดือน เท่ากับจำนวนที่ได้ถ่ายเอกสารจริง หักปริมาณกระดาษเสียแล้วเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๕%

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้อง จัดช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง

๑๐.๒ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า ๔๘ ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๑๐.๑ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

๑๐.๓ ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลา ตามข้อ ๑๐.๑ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๑๐.๒ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับ ในอัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อวันต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๐.๒ จนถึงวันที่ผู้เช่าซ่อมแซม แก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่า ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่าย เอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่า

๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๓ ผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน



(นางกัจจิรา ดิวรางกูร)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก

รายละเอียดสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓๐ เครื่อง
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. กองบริหารคดี			
- กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารทั่วไป	ชั้น ๒	จำนวน ๒	เครื่อง
- กลุ่มงานรับเรื่องร้องเรียน	ชั้น ๒	จำนวน ๒	เครื่อง
- กลุ่มงานคณะกรรมการ	ชั้น ๓๘	จำนวน ๕	เครื่อง
๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชั้น ๑๒A	จำนวน ๑	เครื่อง
๓. สำนักงานเลขาธิการ			
- กลุ่มงานสารบรรณ	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑	เครื่อง
- กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑	เครื่อง
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ	ชั้น ๑๔	จำนวน ๒	เครื่อง
๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑	เครื่อง
- กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	ชั้น ๑๔	จำนวน ๑	เครื่อง
๕. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑	เครื่อง
๖. กองอำนวยความสะดวกด้านการทุจริต	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑	เครื่อง
๗. กองการต่างประเทศ	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑	เครื่อง
๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑	เครื่อง
๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ชั้น ๒๓	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๐. สำนักงานผู้บริหาร ป.ป.ท.	ชั้น ๒๘	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๑. กองกฎหมาย	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๒. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๓. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๔	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๔. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕	ชั้น ๓๐	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๕. กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๖. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๒	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๗. กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๓	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑	เครื่อง
๑๘. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ชั้น ๓๑	จำนวน ๑	เครื่อง