

แนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักการคลังและสินทรัพย์
27 กรกฎาคม 2566



กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน

สินค้า

งาน
บริการ

พัสดุ

งานจ้าง
ก่อสร้าง

งานจ้าง
ที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบ
และควบคุมงาน
ก่อสร้าง

การมอบอำนาจเกี่ยวกับงานพัสดุของ สพฐ. ให้กับโรงเรียน และศูนย์การศึกษาพิเศษ

คำสั่งมอบอำนาจ
ของ สพฐ.

เงินงบประมาณ

คำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. 1340/2560
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

เงินรายได้

คำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. 1341/2560
สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

การโอนพัสดุ

คำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ. 1677/2560
สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2560

มาตรา 4 **เจ้าหน้าที่** หมายถึง “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 4 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

คำสั่ง.....
ที่/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียน.....
เป็นไปด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อา
ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และข้อ ๒๐
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนของ
โรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4

- ๑.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๔.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๕.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ คือ ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบฯ
ข้อ 4

ระเบียบฯ
ข้อ 205

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

คำสั่ง.....

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียน..... เป็นไปด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยตามความใน**มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ**ระเบียบกระทรวงการคลัง**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๔ และข้อ ๒๐๕** และอาศัยตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4

- ๑.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๔.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

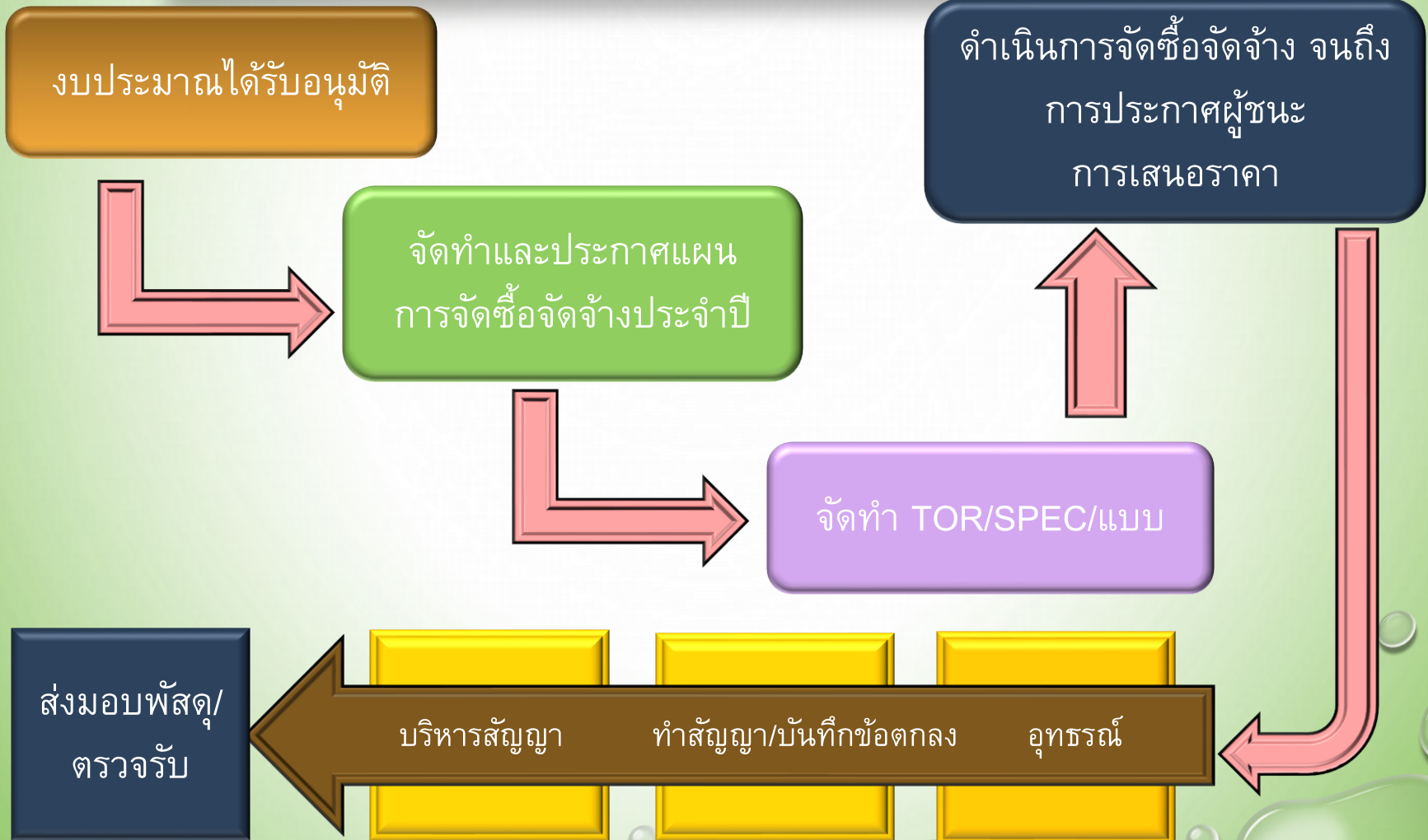
กรณี แต่งตั้ง หัวหน้าพัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในบุคคลคนเดียวกัน

ระเบียบฯ
ข้อ 4 และ 205

ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยมอบหมายแต่งตั้ง (ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ธุรการ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยมอบหมายแต่งตั้ง (ควรเป็นราชการ)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 - เลขานุ (ส่วนกลาง)
 - ผู้รับมอบอำนาจ (ผอ. สพท./ ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ ผอ. รร.)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้าง
 - เลขานุ (ส่วนกลาง)
 - ผู้รับมอบอำนาจ (ผอ. สพท./ ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ ผอ. รร.)
- คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง





งบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง



พรบ.60

มาตรา 4 “เงินงบประมาณ”

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งบประมาณกับการจัดซื้อจัดจ้าง

งบดำเนินงาน

งบลงทุน

งบรายจ่ายอื่น

ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

วัสดุ

ซ่อมแซม

จ้างเหมาบริการ

ค่าเช่า

ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

ครุภัณฑ์

ที่ดิน

สิ่งก่อสร้าง

ใช้ในการจ้าง

ที่ปรึกษา

การจัดทำแผน



พรบ.60

มาตรา 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ **สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น** **เว้นแต่**

- (1) มีความ**จำเป็นเร่งด่วน**หรือเป็น**พัสดุที่ใช้ในราชการลับ**
- (2) มี**วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**หรือมีความจำเป็นต้องใช้**พัสดุโดยฉุกเฉิน**หรือเป็น**พัสดุที่จะขายทอดตลาด**
- (3) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มี**วงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**หรือที่มีความ**จำเป็นเร่งด่วน** หรือที่เกี่ยวกับ**ความมั่นคงของชาติ**
- (4) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความ**จำเป็นเร่งด่วน**หรือที่เกี่ยวกับ**ความมั่นคงของชาติ**

ตัวอย่าง

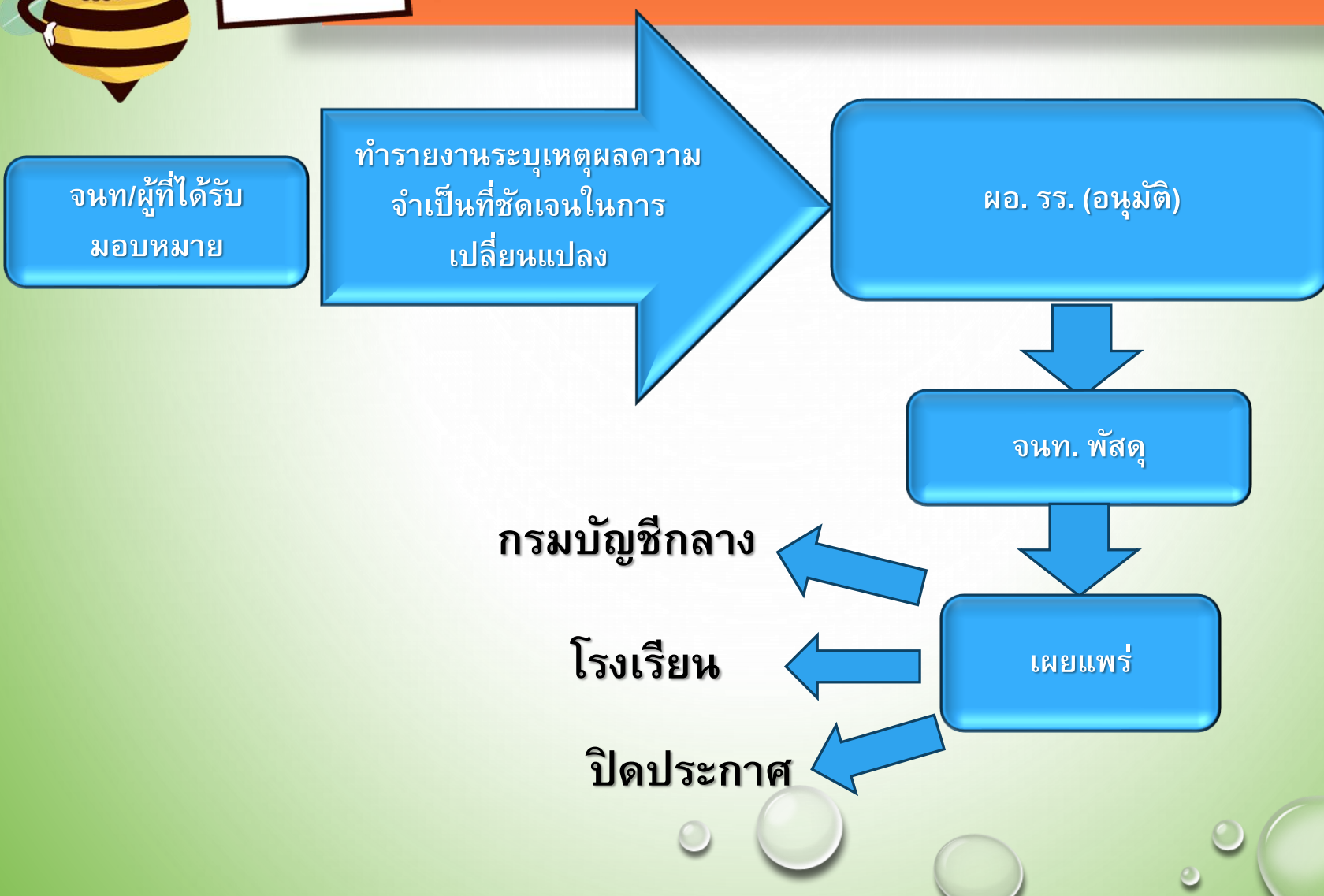
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	หมายเหตุ



ข้อ 13

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี



การจัดทำขอบเขตของงาน
(TOR)/คุณลักษณะเฉพาะ/
แบบรูปรายการ

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)/SPEC/แบบรูปรายการ

ระเบียบฯ ข้อ 21

วรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้วย

วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน ฯ

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดิมนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นเสนอพิสูจน์ให้เห็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีที่พัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

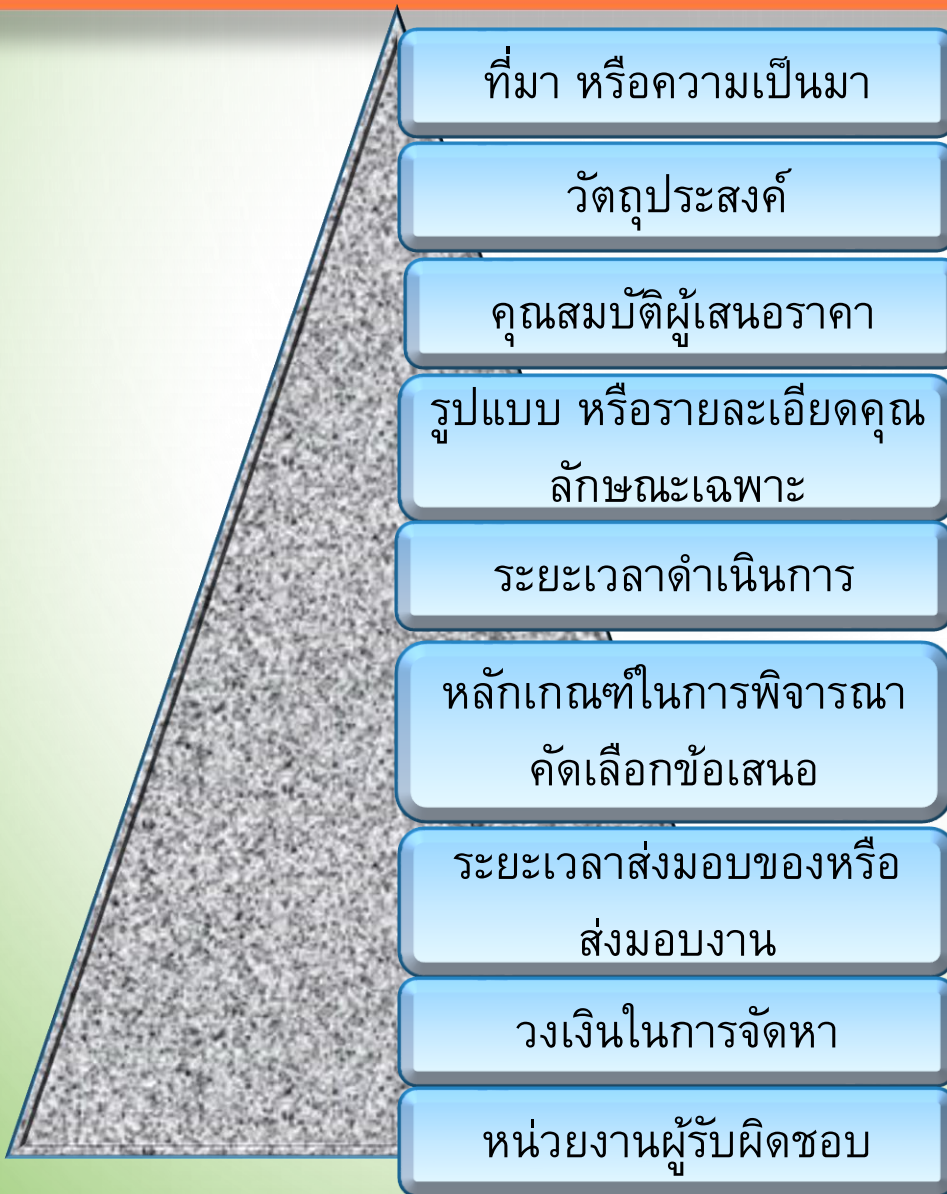
๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

TOR คืออะไร

- ☐ ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
- ☐ เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ☐ เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวน เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงความต้องการของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา

องค์ประกอบของการกำหนด TOR



การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specifications)

พรบ. มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย
รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น
มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specifications) (ต่อ)

มติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือ ที่ สร. 0403/ว 93 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2512 และ สร. 0203/ว. 157
ลงวันที่ 27 มีนาคม 2519 กำหนดว่าในกรณีที่มีการแข่งขันราคา การกำหนด (Spec) ของสิ่งของ/หรือยี่ห้อสิ่งของ
ในงานซื้อ ห้ามล็อกสเปค

ล็อกสเปค

1. กำหนดคุณลักษณะสิ่งของให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
2. ระบุยี่ห้อสิ่งของที่จะซื้อเจาะจง เว้นแต่มีข้อยกเว้นไว้
เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

ใครเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูป
รายการก่อสร้าง

เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นผู้ใช้

คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งจากผู้ใช้พัสดุ

งานก่อสร้างแบบรูปรายการ
- อาจจ้างเอกชนเป็นผู้ออกแบบ

การจัดทำราคากลาง



ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบ
ราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
ตามลำดับ ดังนี้

การใช้ราคากลาง ตามมาตรา 4

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากรานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคาที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างมีกี่วิธี

มาตรา 55

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ระเบียบฯ ข้อ 31

การจัดซื้อจัดจ้างที่มี
วงเงินเกิน **500,000 บาท**

สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล
สินค้า (e-catalog)

วิธีคัดเลือก มาตรา 56(1)

ก

ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ
นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข

พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน
หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มี
ฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ
ผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่
ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่
ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

ง

เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่
จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

จ

เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย
ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ

เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ
หน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช

เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุด
เสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร
เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

ฐ

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ
ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมี
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ง) กรณีอื่นที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)

(จ) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน
จำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการ
โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย
เดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่น
ที่จะใช้ทดแทนได้

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ
ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน
ของต่างประเทศ

(ง) เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้
จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ
จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดย
มูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
ไว้ก่อนแล้ว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย
ฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือ
ธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อ
จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจ
ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำ
ให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 69

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 73

ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานจ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของในต่างประเทศ

งานจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ค. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- ง. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป**

วิธีคัดเลือก

**วิธี
เฉพาะเจาะจง**

งานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ค. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- ง. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- จ. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- ฉ. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ
- ช. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 79

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกวดแบบ

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

ก่อนการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อควรระวัง กรณีเร่งด่วน

เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ยางรถรั่ว ท่อน้ำแตกหัก ฯลฯ

มิใช่การดำเนินการทุกกรณีจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน แล้วรายงานภายหลังได้
หากมีเอกสารตีกลับไม่สามารถเบิกจ่ายได้หน่วยงานต้นเรื่องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทว) ๐๔๐๒/ว ๑๙๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ณ พระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช็อคโกแลต ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ ให้ยกเว้นการ ดังนี้

-๒-

๑. ใช้กับการมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดันต์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วันที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คမ်းขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

๒๑

๒๒

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทัณฑ์ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวางบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการค้นหาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

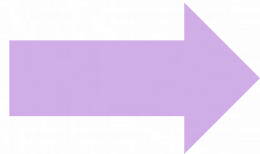
ตาราง 2 ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
ตาม พรบ.60



อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

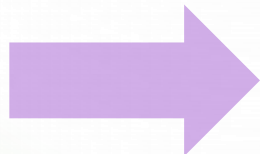
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผอ. รร.



ไม่เกิน 200 ล้านบาท

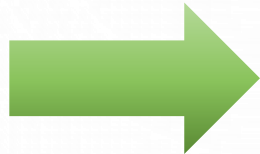
เลขาธิการ กพฐ.



เกิน 200 ล้านบาท

วิธีคัดเลือก

ผอ. รร.



ไม่เกิน 100
ล้านบาท

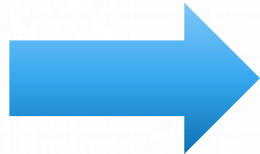
เลขาธิการ กพฐ.



เกิน 100
ล้านบาท

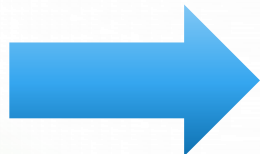
วิธีเฉพาะเจาะจง

ผอ. รร.



ไม่เกิน 50
ล้านบาท

เลขาธิการ กพฐ.



เกิน 50
ล้านบาท



การทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ

การทำสัญญา



การลงนามในสัญญา และแก้ไขสัญญา (ข้อ 161)

- เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้



เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

- พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง
- ระเบียบ ฯ ข้อ 161

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่
ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้
ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา
และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาด
อาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษา
ความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10 สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและ
ควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ
รายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ

การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

มาตรา 96

หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (จ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

****** การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ******

การบริหารสัญญาและการ
ตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

❖ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
บุคคลหรือคณะกรรมการ
ตามหนังสือด่วนที่สุด
ที่ กค 0402.5/ว85 ลว.6 ก.ย. 61

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าส่วนราชการท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเนื่องจากค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหนังสือที่อ้างถึงไม่ครอบคลุมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเหมาะสม ชัดเจน จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการขึ้นใหม่เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๓ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

(๓) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรายการงาน

ก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๓)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตาม

ข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๘)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ตามข้อ ๑๐๓)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ

๑๑๔ - ข้อ ๑๒๑)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ

๑๒๔)

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๔)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๔ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๓. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๒ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

๓.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๓.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนกรณีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔.๒ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

๕. การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ส่วนราชการ

(๑) ให้ส่วนราชการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ โดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

โดยบุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

(๒) ให้ ใข้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ไว้สำเนียงงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น

ในการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ กำหนด

๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศคณะกรรมการราคากลางมีผลใช้บังคับ เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนบุคคลหรือ
คณะกรรมการ
ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๖ ๔๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรงเรียน และ
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกทุกศูนย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วย กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ
คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณ
เป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงกำหนดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไป
ในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๖๐ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕ / ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑ การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕ / ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้มีค่าสิ่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจโดยพิจารณาหลักเกณฑ์การแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะรายการที่ได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป หรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๓ บุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า ๑ งาน หรือ ๑ สัญญา หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

เกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

* การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ (ยกเว้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง)

๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคล ไม่เกิน ๑ คน ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่องาน

๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ว่าจะจัดประชุมราชการกี่ครั้งก็ตาม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้จำนวน ๑ ครั้ง ในอัตราดังนี้

- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่องาน / สัญญา
- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่องาน / สัญญา

๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคล
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคล
 - หนังสือแจ้งจัดสรรวงเงินงบประมาณ
 - บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคคล กรณีได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำ

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หรือจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสือแจ้งจัดสรรวงเงินงบประมาณ
- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ หนังสือเชิญประชุม
- รายงานการประชุมที่คณะกรรมการลงมติการประชุมแล้ว
- หลักฐานการสรุปผลการพิจารณา

* การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ยกเว้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง)

๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการ กรณีที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ว่าจะจัดประชุมราชการกี่ครั้งก็ตาม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้จำนวน ๑ ครั้ง โดยได้รับค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อสัญญาดังนี้

- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อสัญญา
- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อสัญญา

๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง
- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ หนังสือเชิญประชุม
- รายงานการประชุมที่คณะกรรมการลงมติการประชุมแล้ว
- หลักฐานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ
- หลักฐานการส่งมอบพัสดุของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

* การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง กรณีมีการจัดประชุมราชการ

๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง กรณีได้รับอนุมัติให้จัดประชุมราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ว่าจะจัดประชุมราชการกี่ครั้งก็ตาม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้จำนวนไม่เกิน ๔ ครั้งต่อสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน ต่อสัญญา ดังนี้

- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อสัญญา
- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อสัญญา

๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาสัญญาจ้าง
- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ หนังสือเชิญประชุม
- รายงานการประชุมที่คณะกรรมการลงมติการประชุมแล้ว
- หลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการ
- หลักฐานการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง

 **หน้าต่อไป**

- * การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- ๑.๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อสัญญา
- ๑.๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อคนต่อวันงานในสัญญา
- ๑.๓ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - บันทึกสรุปผลการตรวจงานจ้างของคณะกรรมการ
 - หลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการ
 - หลักฐานการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง

๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)

- ๒.๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง เฉพาะวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้
 - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวนไม่เกิน ๑ คน ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน ต่อสัญญา
 - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) จำนวนไม่เกิน ๑ คน ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน ต่อสัญญา
- ๒.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อย่างน้อยต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)
 - สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - หลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการ
 - หลักฐานการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง

- * การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕ / ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

พรบ.ฯ มาตรา 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ช่วงเวลาการแก้ไข
สัญญา/ข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง ช่วงเวลาใดก็ได้

- ❖ แต่ต้องเกิดขึ้นก่อน ส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- ❖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์เดิม

วิธีการแก้ไข
สัญญา/ข้อตกลง

- ❖ จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือบันทึกต่อท้ายสัญญา
- ❖ พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุ ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ❖ การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิก

เอกสารประกอบการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงเช่า)

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง ของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ที่ปรึกษา หรือบันทึกจากหน่วยงานเจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์

2. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา และบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา

พรบ.ฯ มาตรา 102

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญา (ต่อ)

ระเบียบฯ ข้อ 182

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก พุทธิการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลัง มิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
การงดหรือลดค่าปรับ
หรือการขยายเวลาทำการ
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว693

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ รับทราบ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือ
ผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ เพื่อเป็นการแก้ไข
ปัญหาเศรษฐกิจจากผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางกำหนดอัตราค่าปรับ
เป็นอัตราร้อยละ ๐ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะเสนอคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) เพื่ออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ในเรื่องอัตราค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งกำหนดไว้สรุปว่า
การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราดำรงระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐
ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือกรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับ
เป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า
วันละ ๑๐๐ บาท โดยยกเว้นกรณีสัญญายังมีนิติสัมพันธ์อยู่ หากยังมีได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หรือได้มีการส่งมอบงาน
งวดสุดท้าย แต่ยังไม่ได้มีการตรวจรับพัสดุ ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ และรายงานคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อทราบต่อไป ความละเอียดแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจจากผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ ตามแนวทางที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือ
ผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
โดยกำหนดอัตราค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ มีดังนี้

๑.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๑.๑ สัญญาฯ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้นแต่ไม่ใช่ค่าปรับที่เข้าเงื่อนไขการงดหรือลดค่าปรับตามมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติฯ หากจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นมีมูลค่าเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ กรณีดังกล่าวไม่เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับความช่วยเหลือ

๑.๑.๒ สัญญาฯ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญาฯ กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ และไม่เข้าตามเงื่อนไขตามข้อ ๑.๑.๑ โดยให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๑.๓ สัญญาฯ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้นก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ แต่ได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญาฯ กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และไม่เข้าตามเงื่อนไขตามข้อ ๑.๑.๑ โดยให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๑.๔ สัญญาฯ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ครอบคลุมในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญาฯ กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุหากสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น โดยให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาฯ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

๑.๑.๕ สัญญาฯ ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญาฯ ครอบคลุมในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญาฯ กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ หากสัญญาฯ ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นับจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญาฯ แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๑.๖ สัญญา ที่ได้ลงนามก่อนวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญา ครอบงำหนดหลังประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญา กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือยังมิได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากสัญญา มีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นำจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญา แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๒ สัญญา ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๑.๒.๑ สัญญา ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญา ครอบงำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญา กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ หากสัญญา ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น โดยให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐

๑.๒.๒ สัญญา ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ และสัญญา ครอบงำหนดในช่วงประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญา กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการตรวจรับพัสดุ หากสัญญา ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนามตามสัญญา จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๒.๓ สัญญา ที่ได้ลงนามหลังวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งยังมีนิติสัมพันธ์อยู่ โดยสัญญา ดังกล่าวครอบงำหนดหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แต่ยังมีได้มีการส่งมอบงานกรณีสัญญา กำหนดส่งงานงวดเดียวหรือยังมิได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หากสัญญา ดังกล่าวมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้นำจำนวนวันที่ต้องปรับตามสัญญา แล้วให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐ เป็นจำนวนเท่ากับวันที่ลงนามตามสัญญา จนถึงก่อนวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ส่วนที่เหลือให้คิดค่าปรับตามอัตราปกติ

๑.๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว จะไม่ได้รับความช่วยเหลือตามมาตรการนี้

ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้พิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๒ แล้ว ก็ให้นำจำนวนวันดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันตามมาตรการนี้ และจำนวนวันที่เหลือ ให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐

สำหรับค่าปรับส่วนที่เกินจำนวนวันตามมาตรการนี้ ให้คิดในอัตราที่กำหนดในสัญญา ตามปกติ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓ ต่อไป

๒. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำหนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ไปใช้ในการแก้ไขสัญญาฯ ให้สอดคล้องกันต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

นางอรรณพวรรณวรรณกุล

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย

อธิบดีกรมการทะเบียน

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
การงดหรือลดค่าปรับ
หรือการขยายเวลาทำการ
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว645

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตราการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้มีหนังสือ
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องมาตราการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ กรณีการกำหนดอัตราค่าปรับตามสัญญา โดยให้แก่ใช้สัญญา
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในส่วนของการกำหนดเงื่อนไขอัตราค่าปรับให้เป็นอัตราร้อยละ ๐ กรณีสัญญา ที่ยังมี
นิติสัมพันธ์อยู่และยังมิได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย หรือได้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้วแต่ยังมิได้มีการตรวจรับพัสดุ
เนื่องจากการให้ความช่วยเหลือตามมาตราฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญา ในส่วนของเงื่อนไข
อัตราค่าปรับให้เป็นอัตราร้อยละ ๐ จนถึงก่อนวันที่มีการประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่
ทั่วราชอาณาจักร ซึ่งปัจจุบันศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.)
ได้ขยายระยะเวลาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ออกไปถึงคราวที่ ๑๘ โดยขยายออกไปจนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ซึ่งที่ประชุม ศบค. รับทราบรายงานสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ว่า ภาพรวม
ของประเทศไทยมีแนวโน้มพบผู้ป่วยรายใหม่และผู้เสียชีวิตที่ลดลงอย่างเห็นได้ชัดและต่อเนื่อง และการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เข้าสู่ระยะ Declining แล้ว การที่ ศบค. ขยายระยะเวลาประกาศ
สถานการณ์ฉุกเฉินฯ ออกไป มิได้มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในการกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ
ตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๑. แก้ไขระยะเวลาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑.๑ การสิ้นสุดการนับระยะเวลาการได้อัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามข้อ ๑.๑.๒ – ข้อ ๑.๑.๖ และข้อ ๑.๒.๑ – ข้อ ๑.๒.๓ จากเดิม “จนถึงวันก่อนวันที่มีการประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน” เป็น “ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕”

๑.๒ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่จะไม่ได้รับความช่วยเหลือตามข้อ ๑.๓ จากเดิม “สัญญาที่ได้ลงนามภายหลังวันที่มีประกาศยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ แล้ว” เป็น “สัญญา ที่ได้ลงนาม หลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ แล้ว”

๑.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งคู่สัญญาที่เคยยอมรับการช่วยเหลือและได้แก้ไขสัญญา ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ แล้ว ได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระยะเวลา ตามข้อ ๑.๑ เพื่อแก้ไขสัญญา ให้อัตราค่าปรับเป็นไปตามเงื่อนไขเดิมในสัญญาก่อนได้รับการช่วยเหลือ และให้สอดคล้องกับหนังสือเวียนฉบับนี้ต่อไป

๒. สำหรับสัญญา ที่ยังได้รับผลกระทบเรื่องแรงงานในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาทำการ ตามสัญญาให้แก่คู่สัญญาได้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา งดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ได้รับผลกระทบ จากการณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

การบอกเลิกสัญญา

มาตรา 103 ในกรณีที่มี
เหตุบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงต่อไปนี้อยู่
ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจที่จะบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลงกับ
คู่สัญญา

1

เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2

เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือ
ทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

3

เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือ
ข้อตกลง

4

เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญา

ระเบียบ ฯ ข้อ 183 หากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 386 "ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาโดยข้อสัญญาหรือโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การเลิกสัญญาเช่นนั้นย่อมทำด้วยแสดงเจตนาแก่อีกฝ่ายหนึ่ง
แสดงเจตนาดังกล่าวมาในวรรคก่อนนั้น ท่านว่าหาอาจจะถอนได้ไม่"



**แนวทางปฏิบัติการดำเนินการ
ภายหลังหน่วยงานของรัฐบอก
เลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตาม
พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว108
ลว. 25 มี.ค. 63**

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔)
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓
กำหนดกรณีหากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา
หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา
ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไต่อาญยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มี
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
กรณีปรากฏว่าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาและมีหนังสือบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นคู่สัญญา
รายเดิมตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ซึ่งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีผลตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๔๑ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า “เมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว
คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม แต่ทั้งนี้จะเป็นที่เสื่อมเสียแก่สิทธิ
ของบุคคลภายนอกหาได้ไม่” วรรคสอง บัญญัติว่า “ส่วนเงินอันจะต้องใช้คืนในกรณีดังกล่าวมาในวรรคต้นนั้น
ท่านให้บวกดอกเบี้ยเข้าด้วย คิดตั้งแต่วันที่ได้รับไว้” วรรคสาม บัญญัติว่า “ส่วนที่เป็นภาระงานอันได้กระทำไว้
และเป็นการยอมให้ใช้ทรัพย์สิน การที่จะชดใช้คืน ท่านให้ทำได้ด้วยใช้เงินตามควรค่าแห่งการนั้น ๆ หรือ
ถ้าในสัญญาที่กำหนดว่าให้ใช้เงินตอบแทน ก็ให้ใช้ตามนั้น” และวรรคสี่ บัญญัติว่า “การใช้สิทธิเลิกสัญญานั้น
หากกระทบกระทั่งถึงสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายไม่”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน (เต็มจำนวนหลักประกันสัญญา) พร้อมแนบสำเนาหนังสือบอกเลิกสัญญา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันชำระเงินตามสัญญาค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ เมื่อธนาคารชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันไม่ชำระเงินตามสัญญาค้ำประกันไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการฟ้องคดีต่อไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากรณีทั้งงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแจ้งรายชื่อบุคคลหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทำงานตามแบบแจ้งผู้ทำงานที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด ส่งให้ปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓. ค่าเสียหาย

๓.๑ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานได้ส่งมอบแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมได้ส่งมอบ ว่าสมควรรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ตามสัญญาหรือไม่ หากเห็นว่าพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๑.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๑.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีพัสดุหรืองานที่หน่วยงานของรัฐรับไว้และใช้ประโยชน์ในทางราชการได้ ซึ่งต้องชดใช้เงินคืนตามค่าพัสดุหรือค่างานนั้นแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมนั้น ให้เจ้าหน้าที่หักค่าพัสดุหรือค่างานดังกล่าวเป็นค่าเสียหายไว้

๓.๒ ค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบประเมินค่าเสียหาย โดยสำรวจตรวจสอบค่าเสียหายของพัสดุหรืองานที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมยังไม่ส่งมอบ หรือสำรวจตรวจสอบและประเมินแบบที่ใช้ในการก่อสร้าง ประเมินรายการปริมาณและราคาของสิ่งก่อสร้างคงเหลือ เพื่อคำนวณงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจากผู้ขายรายใหม่ หรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ให้คณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตาม ๓.๒.๑ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๓ กรณีงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับงานก่อสร้างส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๒.๔ หน่วยงานของรัฐอาจทำงานนั้นต่อเอง หรือดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ถือเป็นค่าเสียหายที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบ

๔. การประเมินค่าเสียหาย

๔.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐทราบค่าเสียหาย ค่าปรับ ค่าควบคุมงานที่เพิ่มขึ้น (ถ้ามี) ราคาพัสดุหรือค่างานที่เพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิมกรณีดำเนินการตาม ๓.๒.๔ และค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วให้นำมาหักออกจากหลักประกันสัญญาจนครบถ้วน

๔.๒ หากยังมีเงินหลักประกันสัญญาคงเหลืออยู่ ให้คืนจำนวนเงินดังกล่าวแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิม แต่หากค่าเสียหายมีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินตามหลักประกันสัญญา หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกหลักประกันสัญญาไว้ทั้งหมด และมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมอีกจนครบจำนวน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมต่อไป

การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 175 : หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณี ที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

ระเบียบฯ ข้อ 175 : หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบหรือไม่ถูกต้องนั้น

ระเบียบฯ ข้อ 175 : หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



การตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

แจ้งกรรมการ

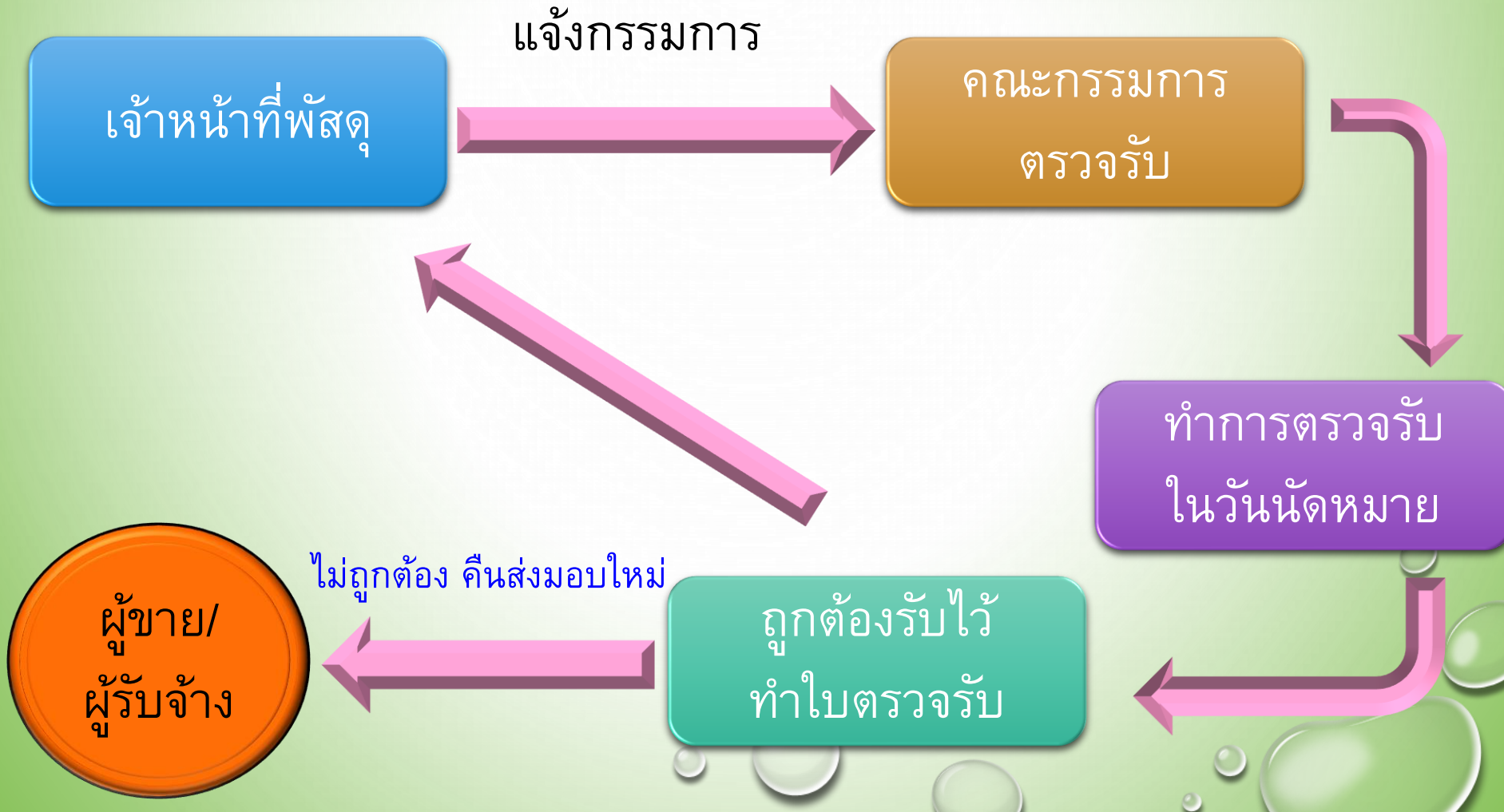
คณะกรรมการ
ตรวจรับ

ทำการตรวจรับ
ในวันนัดหมาย

ถูกต้องรับไว้
ทำใบตรวจรับ

ไม่ถูกต้อง คืนส่งมอบใหม่

ผู้ขาย/
ผู้รับจ้าง





กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักการคลังและสินทรัพย์

27 กรกฎาคม 2566

02 2885523