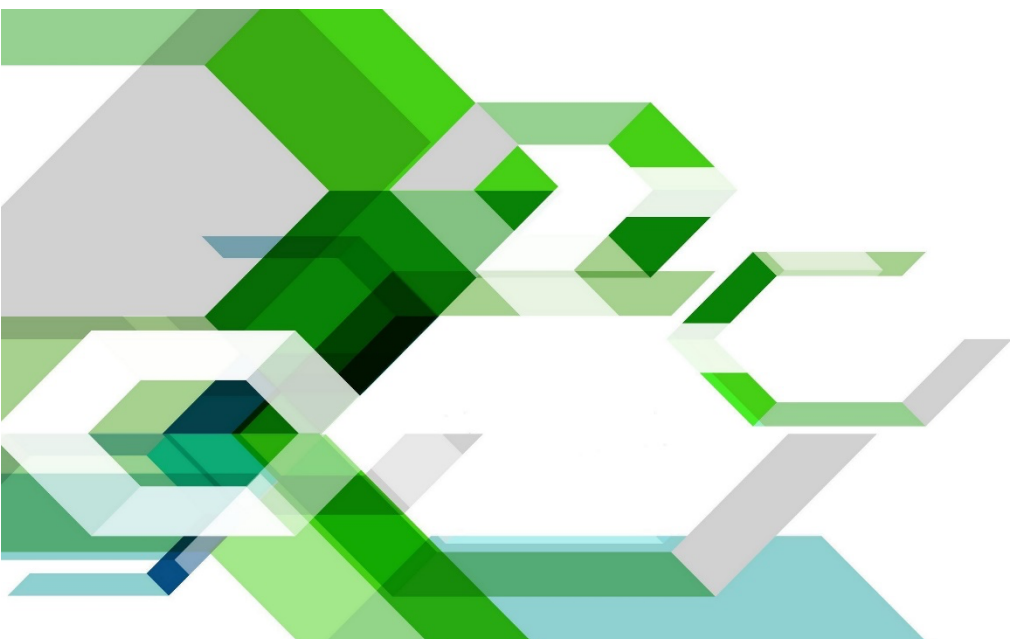


กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
สำนักยุทธศาสตร์และบริหารทั่วไป
มีนาคม 2564



การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2564



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ กสศ. ประจำปี 2564

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
ด้านที่ 1 ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายในองค์กร				
1. การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) ไม่ชัดเจน	5	4	20	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ กำลังดำเนินการ จัดฝึกอบรมเรื่อง "การกำหนดขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference & specification)" ระหว่างเดือน ธ.ค. 63-ม.ค. 64 โดยหัวหน้าฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ และคณะ เป็นวิทยากร มีผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประมาณ 50 คน ประเด็นที่เน้น ได้แก่ • หากเขียน TOR ไม่ชัดเจน การจัดหาพัสดุจะไม่ได้ตรงตามความต้องการ • จะต้องมีความชัดเจน ทำให้คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายและโปร่งใส • งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ถูกต้องอาจทำให้เปลืองงบประมาณโดยใช้เหตุ • จะต้องมีความชัดเจน ที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ • TOR ที่ดีต้อง เปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. การจัดซื้อจัดจ้างรายเดิมๆ เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง	5	4	20	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ จัดทำระบบ monitor ให้เห็นภาพรวมและค้นหา ตรวจสอบได้

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
				● โดยกำหนดวงเงินเป็นตัวควบคุมและให้ผู้รับจ้างเสนอราคาอย่างน้อย 3 รายเพื่อคัดเลือก ● ให้ชี้แจงและอธิบายเหตุผลในการเลือกซื้อกับผู้ขายรายเดิมเกิน 2 ครั้ง ในระยะเวลา 3 เดือน
3. การคืนเงินยืมตรงจ่ายล่าช้า	4	4	16	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ กำลังดำเนินการ ผกก.กำชับในที่ประชุมผู้บริหาร (TeamX) เดือน พ.ย. 63
4. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามความเป็นจริง	3	5	15	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ กำลังดำเนินการ จัดฝึกอบรมเรื่อง "การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ระหว่างเดือน ธ.ค. 63-ม.ค. 64 โดยหัวหน้าฝ่ายพัสดุ สัญญา และอาคารสถานที่ และคณะ เป็นวิทยากร มีผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประมาณ 50 คน ซึ่งรวมถึงประเด็น ● ให้คำแนะนำเรื่องการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ● สร้างความตระหนักให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนเพื่อให้อยู่ในกรอบระเบียบปฏิบัติ
5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ตรงตามความเป็นจริง	3	4	12	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดในวาระการประชุมผู้บริหาร (TeamX) เพื่อให้ ผกก. กำกับการปฏิบัติให้หนักแน่นขึ้น

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
6. การลงนามเอกสารผ่านงาน/ การอนุมัติของผู้บริหารขาดการ กลั่นกรองอย่างรอบคอบ	3	4	12	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ กำลังดำเนินการ ผจก.กำชับในที่ประชุมผู้บริหาร (TeamX) เดือน ธ.ค. 63
7. การเบิกค่าอาหารรับรองการ ประชุมหรือจัดฝึกอบรมหรือ จัดกิจกรรม โดยไม่มีสิทธิ ผิด อัตรา หรือไม่ตรงตามความเป็น จริง	5	2	10	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติให้ชัดเจน หรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ – กำลังจัดทำ ร่างคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน
8. การจ่ายค่าตอบแทนการ ประชุมซ้ำซ้อนเนื่องจากการ ประชุมอยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน หรือเหลื่อมเวลากันบางส่วน	3	3	9	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติให้ชัดเจน หรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ – กำลังจัดทำ ร่างคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน
9. การใช้ใบรับรองการจ่ายแทน หลักฐานการจ่าย	3	3	9	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติให้ชัดเจน หรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ – กำลังจัดทำ ร่างคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการ ปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน
ด้านที่ 2 ความเสี่ยงการทุจริตที่ เกี่ยวกับบุคคลภายนอกองค์กร				
10. ภาครัฐร่วมดำเนินงานส่งมอบงาน ไม่ตรงตามความเป็นจริง	3	4	12	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดในวาระการประชุมผู้บริหาร (TeamX) เพื่อให้ ผจก. กำชับการปฏิบัติ ให้หนักแน่นขึ้น
11. ภาครัฐร่วมดำเนินงานไม่จ่ายเงิน อุดหนุนแก่กลุ่มเป้าหมาย/จ่าย	3	4	12	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติให้ชัดเจน หรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงานตามมาตรการ
ไม่ครบถ้วนหรือล่าช้าหรือไม่ เป็นตามเงื่อนไขของ กสศ.				
12. ภาครัฐร่วมดำเนินงานมีเงิน คงเหลือในบัญชี/มีเงินสดในมือ จำนวนมากเกินไป	3	4	12	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ กำลังดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติให้ชัดเจน หรือจำกัดการใช้ดุลพินิจ (เช่น กำหนดให้ CPA ต้องรายงานให้ ครอบคลุมเรื่องนี้ด้วย)

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง "การกำหนดขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference & specification)" ระหว่างเดือน ธ.ค. 63-ม.ค. 64
- เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง "การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง" ระหว่างเดือน ธ.ค. 63-ม.ค. 64
- ร่างแนวทางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน

ขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference & Specification)

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

ขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตของงาน (Term of ReferenceTerm : TOR)

หมายถึง ข้อกำหนดของผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ที่แจ้งรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อ/จ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบความประสงค์ ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลของโครงการ/งาน เช่น

- ความเป็นมาและวัตถุประสงค์(สิ่งที่ต้องการ)
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ขอบเขตการดำเนินงาน (สิ่งที่จะบอกว่าผู้ซื้อ/จ้างต้องการอะไร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องทำอะไรบ้าง รวมถึงระยะเวลาดำเนินงานตลอดจนความรับผิดชอบต่าง)
- วงเงินงบประมาณที่ใช้สำหรับดำเนินการ , ราคากลาง
- การส่งมอบงานและงวดของการเบิกเงิน

ขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะ(ต่อ)

คุณลักษณะเฉพาะ(Specification)

หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิค เป็นข้อกำหนดที่กล่าวถึงรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ ชนิด/ขนาด/ปริมาณและรายละเอียดของพัสดุ ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะพัสดุ นั้นๆ เช่น ความกว้าง ความยาว ความหนา ความเร็ว ความแรง ความจุ ความสามารถอื่น เป็นต้น

ดังนั้นขอบเขตของงาน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่เป็นตัวบ่งบอกถึง วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างว่า..จะจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ในการใด

อย่างไรก็ดี TOR และ SPEC.ยังมีประโยชน์ต่อการคัดเลือก และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาอีกด้วย

มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



มาตรา ๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และ
เบ้าหมาย จุดประสงค์
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด
Specification (รายการ รายละเอียด)
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของ
ผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามวัตถุประสงค์นั้น ^{เครื่องหมายการค้า} มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้
ระบุยี่ห้อนั้นได้
อะไหล่ = ว. แปลว่า “ที่เตรียมสำรองไว้ใช้เมื่อต้องการ”
(อุปกรณ์ที่เตรียมไว้ใช้กับทรัพย์สินประธานยี่ห้อใด)



วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖(๑) ง
- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของ
การใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทาง
เทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
เป็นการเฉพาะ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง **คณะกรรมการ** ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้ **เจ้าหน้าที่** หรือ **บุคคลใดบุคคลหนึ่ง** รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐(ต่อ)

ว. ๒ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุใน คู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐(ต่อ)

ว. ๓ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของ รัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐)

(๑).....

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้
พิจารณาหรือเสนอแนะร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นจะอุทธรณ์
ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของ
หน่วยงานของรัฐนั้นมีได้

ตัวอย่างการกำหนด TOR

วันศุกร์ที่ 29 มกราคม 2564

(ตัวอย่าง)

ร่างขอบเขตของงาน (Term of ReferenceTerm : TOR)

โครงการ.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติ

๑.ความเป็นมา

ความเป็นมาก่อนเริ่มโครงการ นโยบาย/ภารกิจของหน่วยงาน และเหตุผล
ความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการนี้

๒.วัตถุประสงค์

- เพื่อตอบสนองนโยบาย.....
- เพื่อตอบสนองภารกิจ.....
- เพื่อส่งเสริม.....
- เพื่อแก้ปัญหา.....

๓. พื้นที่ดำเนินการ

.....

๔. สถานที่ติดตั้ง และส่งมอบ

.....

๕. ขอบเขตงานหลัก

- เนื่องานภายใต้ข้อตกลง.

๖. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราช
กิจจานุเบกษา

๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘) ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ซื้อ/จ้าง
(กรณีจำเป็น กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงิน
งบประมาณ)

๙) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่น
ข้อเสนอให้แก่..... ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๐) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม
ขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีค าสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้ม
กันเช่นนั้น

๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)
ของกรมบัญชีกลาง

๑๒)..... (คุณสมบัติอื่น)

๗. รูปแบบของโครงการและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอ

.....

๘. เอกสารที่ต้องยื่นในการเสนอราคา (ต้องใส่ไว้ในข้อ ๓ ของ
เงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ด้วย)

- เอกสารหลักในการยื่นข้อเสนอ

.....

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- หน่วยงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ

ต่อราคา

๑๐. การทำสัญญา

- การทำสัญญา (ตามแบบตัวอย่างที่แนบท้าย)

๑๑. ค่าจ้าง/เช่า และการจ่ายเงิน

- เกณฑ์การจ่ายเงิน/งวดเงิน.....

๑๒. อัตราค่าปรับ

- กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญา ส่งมอบสิ่งของล่าช้ากว่ากำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จะต้องชำระค่าปรับ (ตามระเบียบฯ)

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

- ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นคู่สัญญาจะต้องการทำงาน
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันนับแต่วันลงนามในสัญญา

๑๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

.....(กำหนดงวดงาน ตามความประสงค์ของหน่วยงาน).....

๑๕. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ประกันความชำรุดบกพร่องเป็นระยะเวลา.....ปี หากมีความ
ชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาประกัน ผู้รับจ้างจะต้องเข้า
แก้ไข

๑๖. การจ่ายเงินล่วงหน้า

.....

๑๗. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

.....

๑๘. หลักประกันซอง

.....

๑๙. สิทธิในเอกสาร

๒๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ผู้เสนอราคา/เสนองานที่เป็นคู่สัญญา จะต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบของหน่วยงานโดยเคร่งครัด

๒๑. วงเงินในการจัดหา

- เป็นเงิน.....บาท (เงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในครั้งนั้น).

๒๒. ราคากลาง.....

๒๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

.....

การบริหารสัญญา

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐**



สัญญาและหลักประกัน

(ข้อ ๑๖๑ – ๑๖๕)

(ข้อ ๑๖๖ – ๑๗๔)



สัญญา

สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำลง
โดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้น
โดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล
หรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ
เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การลงนามในสัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา
ตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อ
พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง



มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

การทำสัญญา



- ทำตามแบบที่ **ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด** กำหนด
- กรณีต่อไปนี้จะต้องส่งให้ สทง.อสส.ตรวจก่อน
 - การกำหนดเงื่อนไขหรือ ข้อความหรือรายการที่แตกต่างกัน **แบบที่ กก.นโยบายฯ กำหนด**
 - การร่างสัญญาใหม่
 - การทำสัญญาเช่าที่**ต้องเสียเงินอื่น**นอกจากค่าเช่า

มาตรา ๔๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

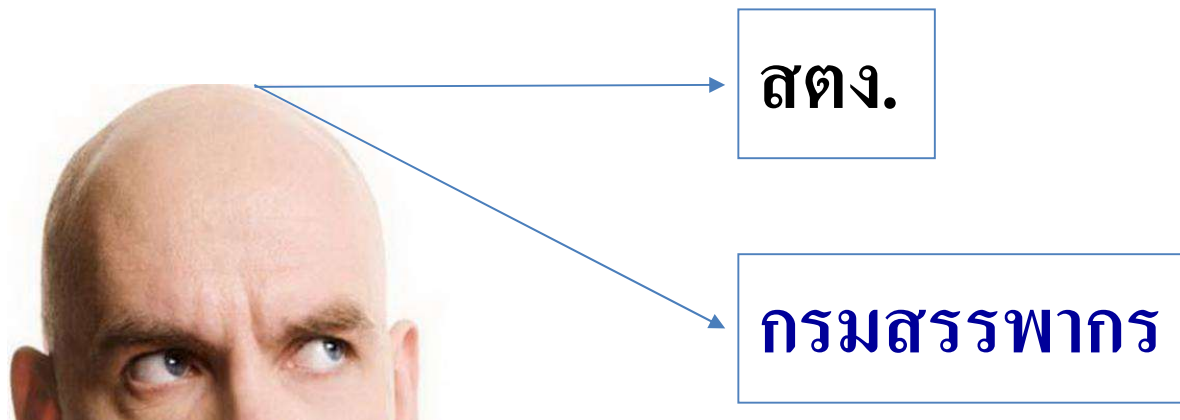
ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ว ๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐ**ส่งสัญญา**นั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ**ในภายหลัง**ได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมี**ผลสมบูรณ์**

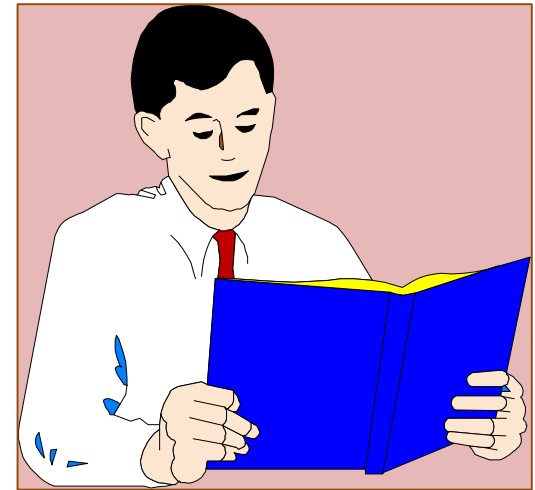
ว ๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหน่วยงานของรัฐ**ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็น**ของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด**เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณี**ผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้น**เป็นโมฆะ**

ข้อ ๑๖๔ ให้งานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ **หนึ่งล้านบาทขึ้นไป**
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด



เงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา

๑. ข้อตกลงเรื่องรูปแบบ ปริมาณ จำนวน ราคา
๒. การจ่ายเงิน (งวดเงิน)
๓. การจ่ายเงินล่วงหน้า
๔. หลักประกัน
๕. การส่งมอบ การตรวจรับ
๖. ข้อกำหนดการปรับ
๘. การขยายเวลา งดหรือลดค่าปรับ
๙. การประกันความชำรุดบกพร่อง



มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำ**ข้อตกลงเป็นหนังสือ**โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

เร่งด่วน

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีคัดเลือก**ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือ**การจ้างที่ปรึกษา**โดย**วิธีเฉพาะเจาะจง**ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. → **วงเงิน ฉุกเฉิน ทอดตลาด**

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

★ ★ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมี**วงเงินเล็กน้อย**ตามที่กำหนด**ในกฎกระทรวง** จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

รูปแบบของสัญญา

๑. เต็มรูป (มาตรา ๕๓)

๑.๑ ทำสัญญาตาม**แบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ**กำหนด

๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เลี่ยงเปรียบ/ไม่รัดกุม

๑.๓ ร่างใหม่

ส่ง สนง.อัยการ
สูงสุดพิจารณา

๒. ลดรูป (มาตรา ๕๖) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๑ คัดเลือก ม๕๖(๑)ค เฉพาะเจาะจง ม๕๖(๒)(ข)(ง)(ฉ) **๒.๒** จากหน่วยงาน

ของรัฐ **๒.๓** สั่งภายใน ๕ วันทำการ **๒.๔** จากหน่วยงานของรัฐ **๒.๔** เข้าไม่ต้อง
เสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า **๒.๕** กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓. ไม่มีรูปแบบ (มาตรา ๕๖ วรรค ๒)

๓.๑ สั่งจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ประกาศคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(ฉบับที่๒)

.....

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำ**ข้อตกลงเป็นหนังสือ**
โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

- (๑) **การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ** หรือดำเนินการโดยผ่าน
องค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้**ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย** และเป็น
มาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น
- (๒) **การเช่าอสังหาริมทรัพย์** โดยต้องปฏิบัติตาม**เงื่อนไขของผู้ให้เช่า** เป็น
สำคัญ และเป็น**เงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น** โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง
ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อ ๒๓ มี.ค.๒๕๖๑)

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ ๑๖๒)

- ว ๑
- ๑ กรณีซื้อ /จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน
ค่าปรับรายวัน อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคา
พัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - ๒ กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน
ค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของ
ราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
 - ๓ จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร
ค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคา
งานจ้างนั้น
- ว ๒
- ๔ การจ้างที่ปรึกษา
ปรับรายวันในอัตรา/จำนวนตายตัว ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ ๑๖๒)

- ว ๓ การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี
- ว ๔ ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
- ว ๕ ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา / ยังไม่มีการส่งมอบต้อง แจ้งการปรับ
- เมื่อส่งมอบของ/งาน **เกิน** กำหนดตามสัญญา ต้อง สงวนสิทธิ
ปรับ
- การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับรวมทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับตามราคาของทั้งหมดรวม
การติดตั้ง/ทดลอง

หลักทั่วไป

การจ่ายเงินล่วงหน้าที่กำหนดในสัญญา(ข้อ ๘๕)

- ๑ ซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกิน → ๕๐% ของราคาซื้อ/จ้าง
- ๒ ซื้อจากสถาบันของรัฐ/ผู้ผลิต/ผู้แทนต่างประเทศ → จ่ายตามที่ผู้ขาย กำหนด
- ๓ การบอกรับวารสาร/ส่งจองหนังสือ/ซื้อฐาน ข้อมูลสำเร็จรูป/บอกรับสมาชิกโดยอาศัยเครือข่ายระบบสารสนเทศ → จ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง
- ๔ ซื้อ/จ้าง วิธีประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตาม
ม.๕๖ วรรค๑(๒)(ข) ^{ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท} → จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕% ของราคาซื้อ/จ้าง (ต้องกำหนดเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี)

หน่วยงานรัฐ ต่างประเทศ

บอกรัฐบาล

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๔๘ (๑) (๒)

และ (๓) ไม่ต้องเรียก**หลักประกัน**

ประกาศเชิญ คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๔๘ (๔)

ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ **พันธบัตรรัฐบาลไทย**

หรือ**หนังสือค้ำประกัน**หรือ**หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์**

ของธนาคารในประเทศ **มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น**

และให้หน่วยงานของรัฐ**คืน**หนังสือค้ำประกันดังกล่าว**ให้แก่**

คู่สัญญา **เมื่อ**หน่วยงานของรัฐ**ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจาก**

เงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวด**ครบถ้วนแล้ว** ทั้งนี้ ให้

กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ยกเว้น
ไม่เกิน ๕ แสน
(ห้ามจ่าย)



การจ่ายเงินล่วงหน้า - ต้องวางหลักประกัน (ข้อ ๕๑)

สรุป

การจ่ายเงินล่วงหน้า ⇔ ต้องวางหลักประกันการจ่ายล่วงหน้าเป็น

- พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ
- หนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของ

ธนาคารภายในประเทศ

หน่วยงานรัฐ ต่างประเทศ วรรสาร

ยกเว้น การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) (๓) ไม่ต้องเรียก
หลักประกัน



ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่
ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตาม

กระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

หลักประกันของ

ก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา

๒) สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งาน

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้

ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑)

หลักประกันการเสนอราคา(ข้อ ๑๖๖)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding: **e- bidding**)

(วงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๑.เช็ค/ตราฟั ๓.ออกก่อนใช้ไม่เกิน ๓ วัน

๒.หนังสือค้ำย e ของ ๓.ใน

๓.พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔. หนังสือค้ำย e ของ บ.

เงินทุน

หรือ บ.เงินทุนหลักทรัพย์

จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

(โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป)

(วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เงินสด

๒. เช็ค/ตราฟั ๓.

๓. หนังสือค้ำย e ของ ๓.ใน

๔. หนังสือค้ำย e ของ บ.เงินทุน

หรือ บ.เงินทุนหลักทรัพย์

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

EX 3% ของ 5,000,000 = 150,000 บ.

หลักประกันสัญญา

(ข้อ ๑๖๓)

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของ**บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์**ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการ**ยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ** สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

มูลค่าหลักประกัน

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ว ๒ กรณี ส.ผูกพันเกิน ๑ ปี พักดูไม่มีประกัน แต่ระรอบปีอาจปรับปรุงหลักประกัน ลด/เพิ่ม

ว ๓ ในวรรคหนึ่งต้องระบุในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวน

ว ๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา วางหลักประกันสูงกว่า
อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๕ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

มูลค่า/การคืนหลักประกัน

➡ ร้อยละ ๕ ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น

➡ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

* กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา
- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ ๑๖๕)

การคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๗๐)

การเสนอราคา - คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หน.หน่วยงานฯเห็นชอบ
รายงานผลผู้ชนะแล้ว เว้นแต่รายต่ำ ๓ ราย

สัญญา - คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญา
พ้นข้อผูกพันแล้ว

การเปลี่ยนหลักประกัน

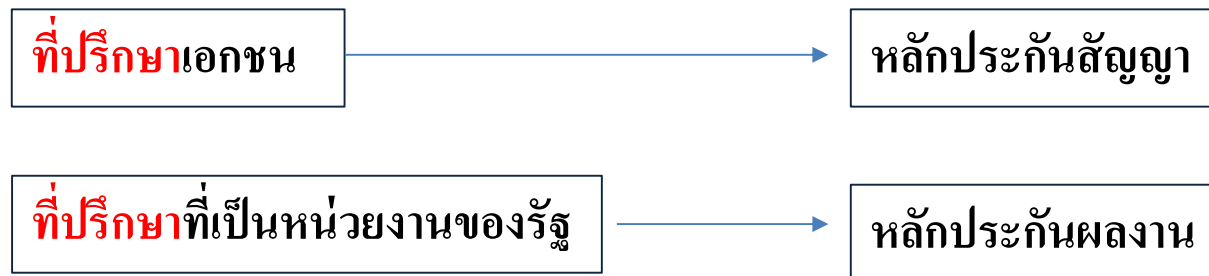
ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผล
ทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น
คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกัน
สัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุ
ไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วย
เหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้ว
เสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตาม
สัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดใน
สัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

เงินประกันผลงาน

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงิน ตามอัตรา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็น จำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่ จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือคำ ประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของ ธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการ ค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่ง
การชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งใน
อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็น
การประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้
หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะ
กำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็น
เงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

มาตรา ๔๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

แก้ตาม สนง.อัยการ

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๔๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ว.๒ ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า**จะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ**ก็ให้**ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน**

ว ๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้อง**เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา**ส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ว ๔ ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ
เพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและ
วงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าว**มีผลทำให้ผู้มี
อำนาจอนุมัติ**สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**เปลี่ยนแปลงไป** จะต้อง
ดำเนินการ**ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ**สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**ตามวงเงิน
รวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ**การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ว ๕ ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ**ลด
วงเงิน** ให้**ผู้มีอำนาจอนุมัติ**สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิม
เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง



ระเบียบฯ

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพ ของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรอง จากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ระยะเวลาของการแก้ไขฯ

แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะ
ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่
อย่างช้าจะต้องดำเนินการ**ก่อน**ที่คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้**ทำการตรวจรับ**พัสดุหรืองานจ้าง
ไว้ใช้งานแล้ว



การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)

สาเหตุ

- (๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มีอำนาจตาม พ.ร.บ.)

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการขอ งดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การชำระหนี้เป็นพันวิสัยก่อนหรือขณะทำนิติกรรม

“มาตรา ๑๕๐ การใดมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้าม
ขัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพันวิสัย หรือเป็นการขัดต่อ
ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้น
เป็นโมฆะ”

การพันวิสัยก่อนหรือขณะทำนิติกรรม → โมฆะ

การชำระหนี้เป็นพันวิสัยภายหลังทำนิติกรรม

การชำระหนี้เป็นพันวิสัยภายหลังทำนิติกรรม

๑. กรณีลูกหนี้**ต้องรับผิดชอบ** (เกิดจากการกระทำของลูกหนี้ หรือบุคคลในความรับผิดชอบของลูกหนี้) (มาตรา ๒๑๘)

- มิได้ใช้ความระมัดระวัง

- มิได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ที่จะปฏิบัติการชำระหนี้

๒. กรณีลูกหนี้**ไม่ต้องรับผิดชอบ** (มาตรา ๒๑๙)

- ใช้ความระมัดระวัง ตามที่ กม.กำหนด

- ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ที่จะปฏิบัติการชำระหนี้

- เหตุสุดวิสัยตาม มาตรา ๘ หรือการชำระหนี้เกิดขึ้น

ไม่ได้เพราะมี กม.ห้ามเด็ดขาด EX ชายที่ ที่ถูกเวนคืน เป็นต้น

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๒๑๘ ถ้าการชำระหนี้กลายเป็นพ้นวิสัยจะทำได้ เพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ต้องรับผิดชอบไซ้รู้ ท่านว่าลูกหนี้จะต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่เจ้าหนี้เพื่อ ค่าเสียหายอย่างใด ๆ อันเกิดแต่การไม่ชำระหนี้นั้น

ในกรณีที่การชำระหนี้กลายเป็นพ้นวิสัยแต่เพียง บางส่วน ถ้าหากว่าส่วนที่ยังเป็นวิสัย จะทำได้นั้นจะเป็นอันไร ประโยชน์แก่เจ้าหนี้แล้ว เจ้าหนี้จะไม่ยอมรับชำระหนี้ส่วนที่ยัง เป็นวิสัยจะทำ ได้นั้นแล้ว และเรียกค่าสินไหมทดแทนเพื่อการ ไม่ชำระหนี้เสียทั้งหมดทีเดียวก็ได้

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๒๑๕ ถ้าการชำระหนี้กลายเป็นพ้นวิสัยเพราะ
พฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่ง เกิดขึ้นภายหลังที่ได้ก่อหนี้และซึ่ง
ลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบนั้นไซ้รู้ท่านว่าลูกหนี้เป็นอันหลุดพ้น
จากการชำระหนี้

ถ้าภายหลังที่ได้ก่อหนี้ขึ้นแล้วนั้น ลูกหนี้กลายเป็นคนไม่
สามารถจะชำระหนี้ได้ไซ้รู้ ท่านให้ถือเสมือนว่าเป็นพฤติการณ์ที่
ทำให้การชำระหนี้ตกเป็นอันพ้นวิสัยฉะนั้น

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา
 ทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจาก
 ความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิด
 จากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุ
 อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของ
 หรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐ
 ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้
หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง
 หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด
 คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาใน
 ภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของ
 หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้ว
 ตั้งแต่ต้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา
ทำการตามสัญญา (ข้อ ๑๘๒)

วิธีการ

- คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองด ค่าปรับ หรือขยายเวลามิได้ เว้นแต่กรณี ตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น
- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง



มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มี**เหตุบอกเลิกสัญญา**หรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุ**ตาม**ที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง**ไม่สามารถส่งมอบ**งานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้**ภายในระยะเวลาที่กำหนด**

(๓) เหตุอื่น**ตาม**ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่น**ตาม**ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การ**ตกลงกับคู่สัญญา**ที่จะบอก**เลิกสัญญา**หรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๑๘๓ **นอกจาก**การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตาม **มาตรา ๑๐๓** หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือ ค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง **เว้นแต่**คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

EX ผ่อนปรนให้ ๑ เดือน ครบแล้วจะผ่อนปรนต่อ ต้องยินยอมใหม่อีก

การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (ข้อ ๑๘๓)

หลักการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (ระเบียบข้อ ๑๘๓)

๑) ผิดสัญญา/มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้
แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒) มีค่าปรับเกิน ๑๐% ของวงเงินทั้งสัญญา

เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข ก็ให้
ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

หลักการตกลงเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๓ ว.สอง) ทำได้เฉพาะ
เป็นประโยชน์หน่วยงานของรัฐโดยตรง / ประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไข
ข้อเสียเปรียบหน่วยงานหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป

มูลค่าหลักประกัน

- ➡ ร้อยละ ๕ ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น
- ➡ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน/ราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น

* หน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคา

- ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ ๑๔๓)

การคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๗๐)

ของ ➡ คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว (ยกเว้นรายต่ำ ๓ ราย)

สัญญา ➡ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างทั่วไป
และ
การตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย **ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน** ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง **บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้** แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่ **มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง**

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๓ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีองค์ประกอบ -

- องค์ประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของทั้งหมด
- ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่ง
- ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
- ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้งคนใหม่

- **มติถือเสียงข้างมาก** เสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มชี้ขาด
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือ**มติเอกฉันท์**
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
- ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ

หรือคู่สัญญา หากมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการ

การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป

► หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าสถานที่อื่นที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติจาก หน.หน่วยงานก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกัน กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญฯ หรือส่งพัสดุไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็น(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

► หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) **ตรวจสอบรายงาน**การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่**ผู้ควบคุมงาน** ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบ**กับแบบรูป**รายการละเอียดและ**ข้อกำหนดในสัญญา** หรือข้อตกลง**ทุกสัปดาห์** รวมทั้ง**รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน** หรือ**พักงาน**ของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง(ต่อ)

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย**

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้**มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม** หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง**เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด**

ตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง(ต่อ)

(๕) โดยปกติให้**ตรวจผลงาน**ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ**ภายใน ๓ วันทำการ** นับแต่วันที่**ประธานกรรมการ ได้รับทราบ**การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการ**ถูกต้องครบถ้วน**เป็นไปตามแบบ
รูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่า
ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้
ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดย
ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ
และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และ**รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของ**
รัฐทราบ

ตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง(ต่อ)

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม**ไม่เป็นไปตามแบบ**รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้**รายงาน**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่**เพื่อทราบหรือสั่งการ** แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน**ไม่ยอมรับงาน** โดย**ทำความเข้าใจ**ไว้ให้**เสนอ** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ**พิจารณาสั่งการ** ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง

► ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘

(๑) **ตรวจและควบคุมงาน** ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ **ทุกวัน**ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดย**สั่งเปลี่ยนแปลง**แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและ**ให้รายงานคณะกรรมการ**ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง**ทันที**

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง(ต่อ)

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่า**แบบรูปรายการละเอียด** หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ**ขัดกัน** หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้**สิ่งปลูกสร้าง**นั้นไว้ก่อน **แล้วรายงาน**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง**โดยเร็ว**

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง(ต่อ)

(๓) **ฉบับที่**กสภาการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์แวดล้อม**เป็นรายวัน** พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการ หยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ **เพื่อรายงาน** ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่ เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ**ทุกสัปดาห์** และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การ บันทึกรับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

หน้าที่ของผู้ควบคุมงานจ้าง(ต่อ)

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

ถาม ใครมีหน้าที่เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ
หน.ส่วนราชการในในกรณี ต่อไปนี้

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

๓. การแจ้งปรับ

๔. การสงวนสิทธิปรับ

ตอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

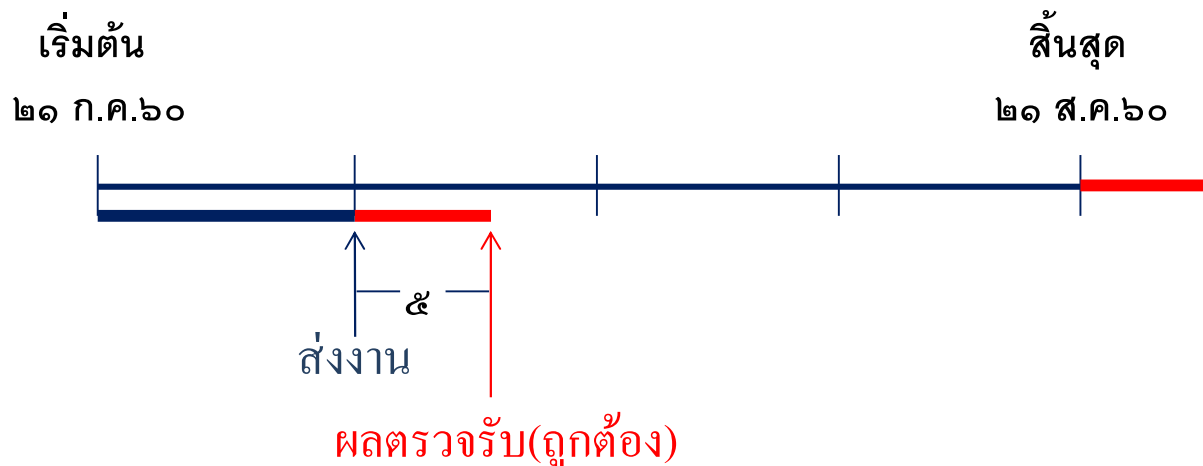
องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ปัญหา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

ปัญหา ระยะเวลาที่คณะกรรมการได้ใช้ไปในการตรวจรับงานตามสัญญา จะต้องนำมาขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือนำมาลดหรืองดค่าปรับให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขายหรือไม่ อย่างไร



ตอบ ๑.งานก่อนสิ้นสุดสัญญา ให้พิจารณาว่าระยะเวลาที่ใช้ไปมีผลกระทบต่อการทำงานหรือไม่

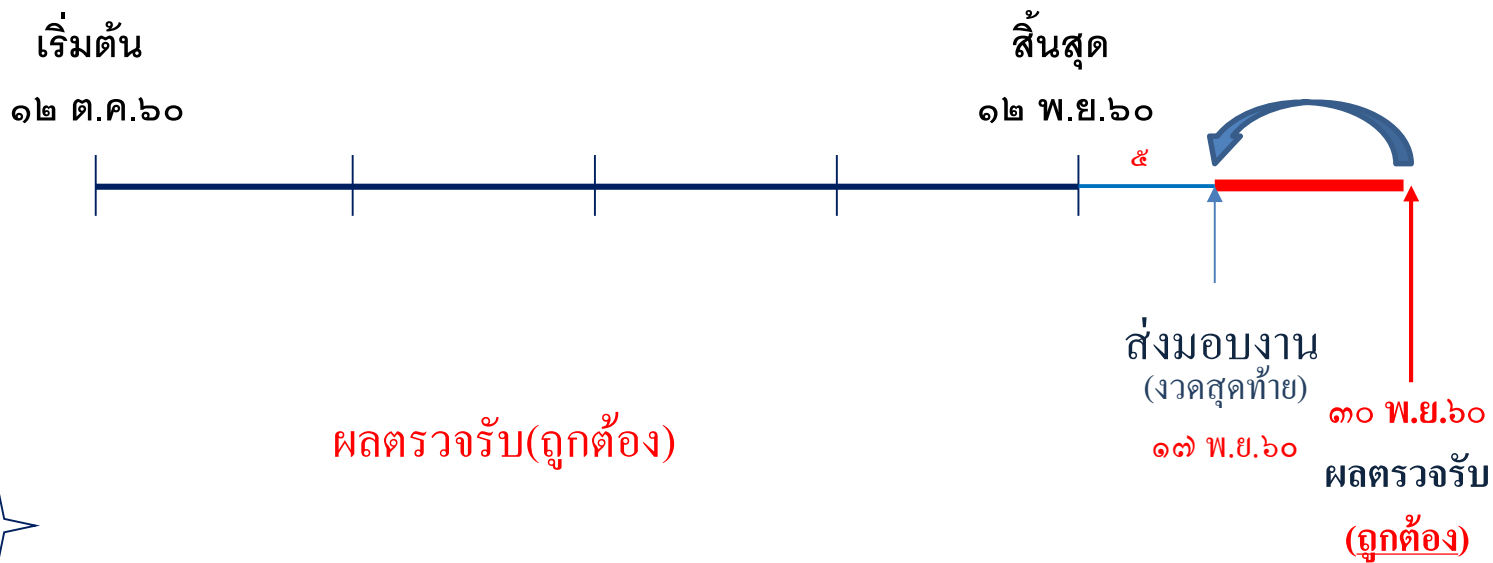
ถ้ามีผลกระทบก็ขยายให้เท่าที่ ได้รับผลกระทบจริง แต่ถ้าไม่มีผลกระทบ ย่อมไม่มีการขยายเวลา

๒.หากเป็นการส่งงานงวดสุดท้าย หลังสิ้นสุดสัญญา จะต้องหักระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจรับออก

ก็ต่อเมื่อผลการตรวจรับว่า งานนั้นไม่ถูกต้องครบถ้วน(เพราะถ้าถูกต้องถือว่าถูกต้อง ณ วันส่งมอบ)

ปัญหา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

ปัญหา ระยะเวลาที่คณะกรรมการได้ใช้ไปในการตรวจรับงานตามสัญญา จะต้องนำมาขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือนำมาลดหรืองดค่าปรับให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขายหรือไม่ อย่างไร



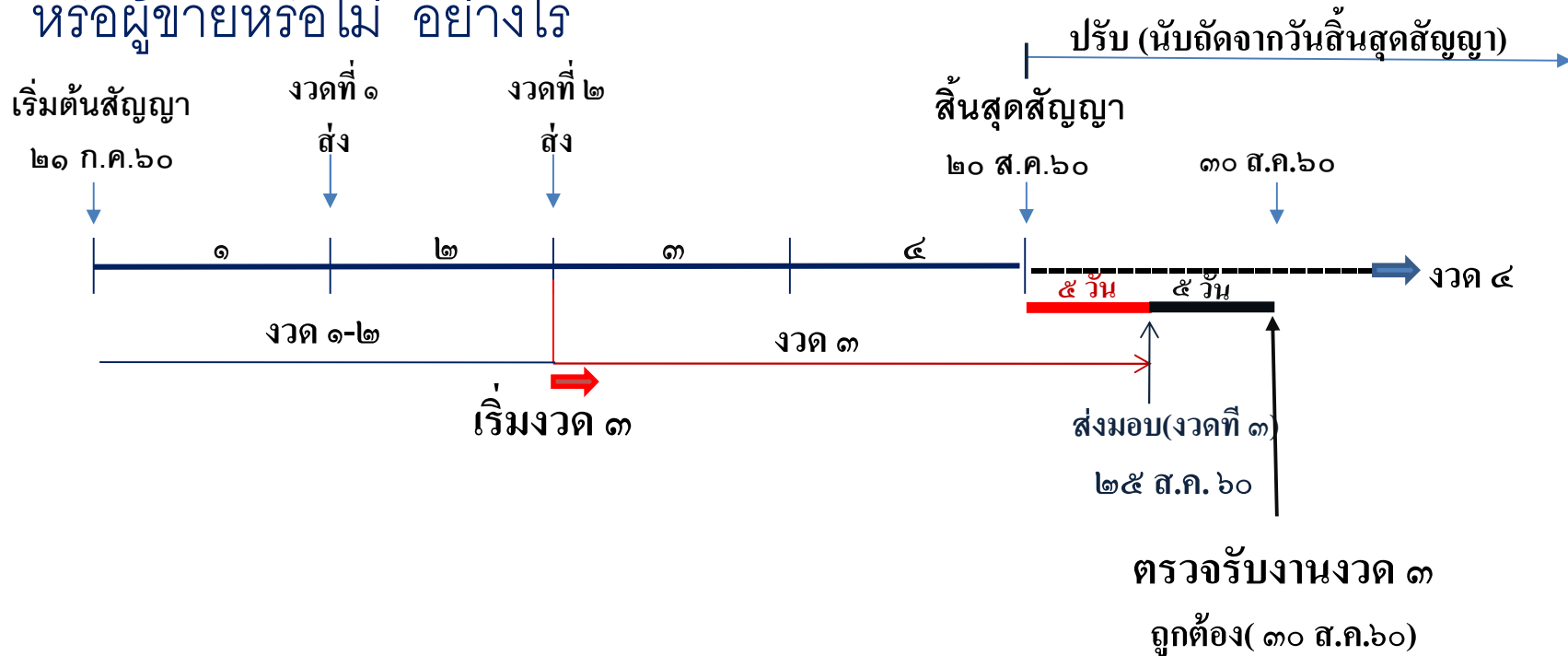
ตอบ ๑.งานก่อนสิ้นสุดสัญญา ให้พิจารณาว่าระยะเวลาที่ใช้ไปมีผลกระทบต่อการทำงานหรือไม่ ถ้ามีผลกระทบก็ขยายให้เท่าที่ ได้รับผลกระทบจริง แต่ถ้าไม่มีผลกระทบ ย่อมไม่มีการขยายเวลา

๒.หากเป็นการส่งงานงวดสุดท้าย หลังสิ้นสุดสัญญา จะต้องหักระยะเวลาที่ใช้ไปในการตรวจรับออก ก็ต่อเมื่อผลการตรวจรับว่า งานนั้นไม่ถูกต้องครบถ้วน(เพราะถ้าถูกต้องต้องถือว่าถูกต้อง ณ วันส่งมอบ)

ปัญหา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

กรณีส่งมอบงาน(มีช่วงสุดท้าย)ที่เกินกำหนด

ระยะเวลาที่คณะกรรมการได้ใช้ไปในการตรวจรับงานตามสัญญาจะต้อง
นำมาขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือนำมาลดหรืองดค่าปรับให้กับผู้รับจ้าง
หรือผู้ขายหรือไม่ อย่างไร

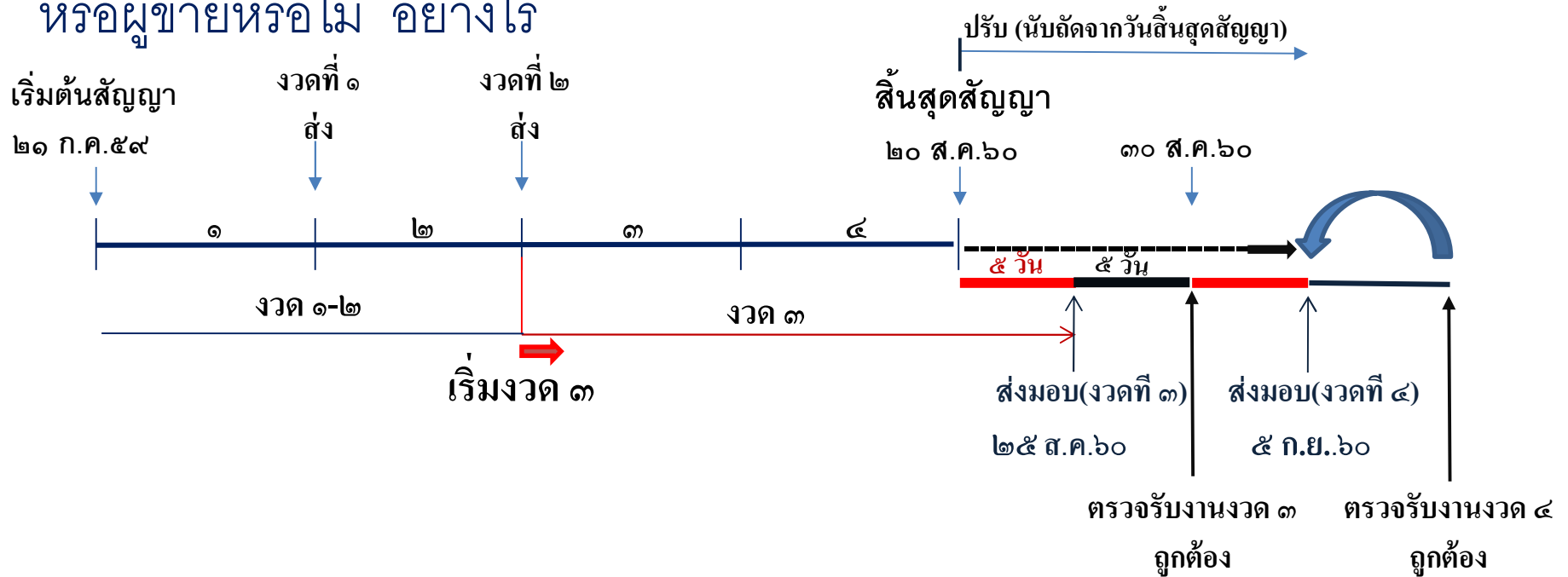


กรณีนี้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย แต่เป็นงาน งวดที่ ๓ และส่งเกินกำหนดสัญญา
(เข้าเกณฑ์ ข้อ ๑ คือมีใช้งานงวดสุดท้าย)

ปัญหา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

กรณีส่งมอบงาน(มีช่วงสุดท้าย)ที่เกินกำหนด

ระยะเวลาที่คณะกรรมการได้ใช้ไปในการตรวจรับงานตามสัญญาจะต้อง
นำมาขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือนำมาลดหรืองดค่าปรับให้กับผู้รับจ้าง
หรือผู้ขายหรือไม่ อย่างไร

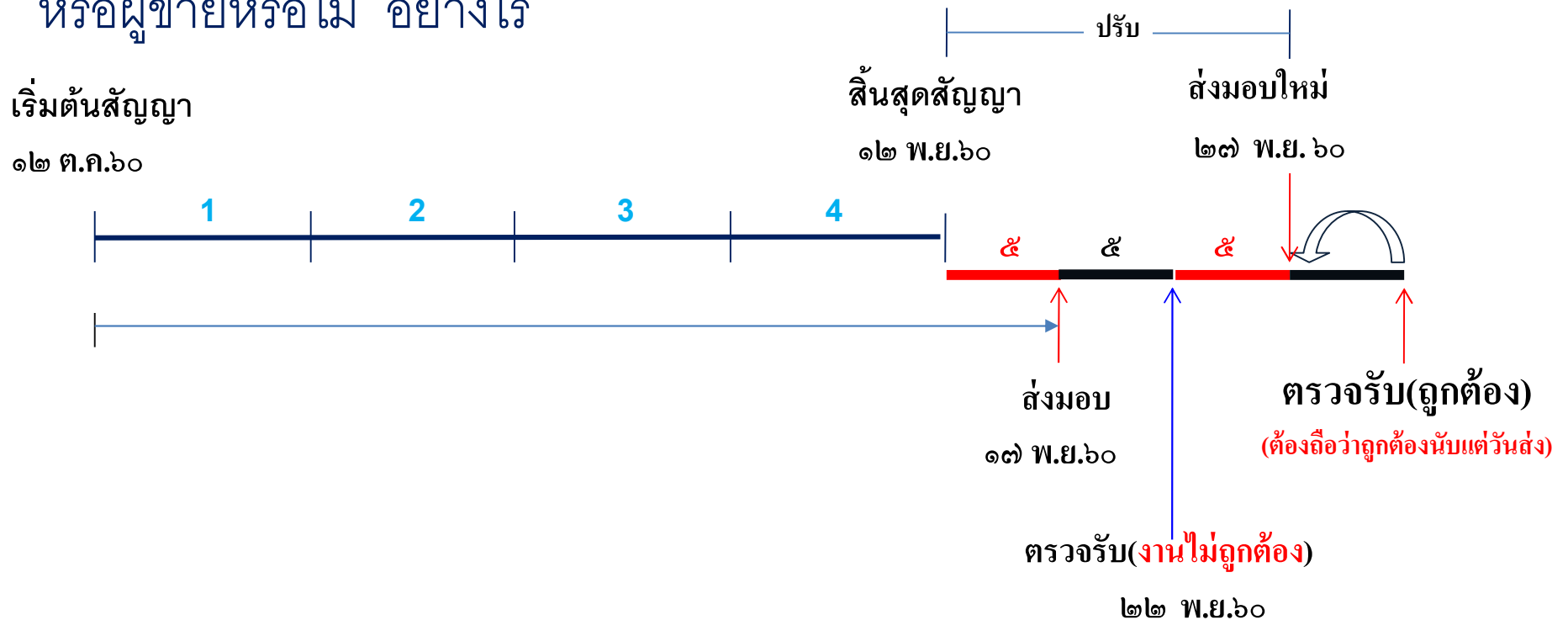


กรณีนี้มีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เช่น เป็นงาน งวดที่ ๓ และส่งเกินกำหนด
สัญญา(เข้าเกณฑ์ ข้อ ๑ คือมีใช้งานงวดสุดท้าย)

ปัญหา การขยายเวลาทำการตามสัญญา

กรณีส่งมอบงานงวดสุดท้ายเกินกำหนดและไม่ถูกต้อง

ระยะเวลาที่คณะกรรมการได้ใช้ไปในการตรวจรับงานตามสัญญาจะต้อง
นำมาขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือนำมาลดหรืองดค่าปรับให้กับผู้รับจ้าง
หรือผู้ขายหรือไม่ อย่างไร



กรณีนี้เป็นการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ครั้งแรกเกินกำหนดสัญญา เป็นเวลา ๕ วัน ครั้งหลังอีก ๕ วัน

จัดซื้อคอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง



ลงนามสัญญา

5 พ.ย.57

สิ้นสุดสัญญา

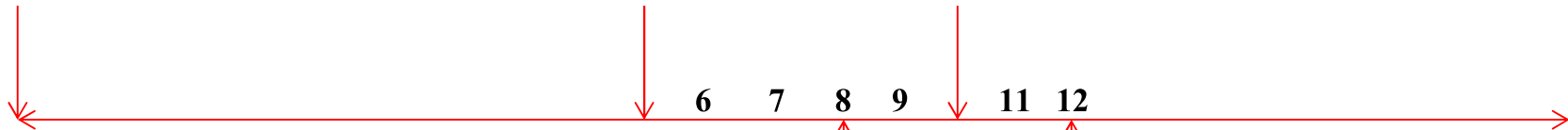
5 ธ.ค.57



ส่งมอบ

10 ธ.ค.57

ครั้งแรกที่ต้องปรับจำนวน ๕ เครื่อง
เพราะก่อนหน้าวันที่ ๑๐ ยังไม่เคยส่งเลย
ทั้ง ๕ เครื่อง



5

ส่งมอบ

12 ธ.ค.57

สิ้นสุด

8 ธ.ค.57



5 วันเฉลิม, 6 วันเสาร์, 7 อาทิตย์, 8 เปิดทำการวันแรก, 10 ส่งมอบวันรัฐธรรมนูญ



ถูกปรับ 5 เครื่อง (2 วัน)



ถูกปรับ 2 เครื่อง (2 วัน)



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง สอดคล้องกับประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๑) ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ .. เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๑. ค่าเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและครบองค์ประชุม โดยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม	อัตรา (บาท:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
การประชุมคณะกรรมการ - ประธาน - กรรมการ	๑๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐	(๑) เป็นการประชุมที่ครบองค์ประชุมตามกฎหมาย (มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้ง) (๒) เป็นผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งเข้าร่วมในห้องประชุมและเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓) กรณีที่กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องมีหลักฐานการมอบอำนาจเป็นหนังสือ	(๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๖) โดยระบุรายละเอียดของการประชุม และชื่อเต็มของการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้ง (๒) ใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ลงนามรับรองโดยเลขานุการ (๓) หนังสือเชิญประชุมและหัวข้อวาระการประชุม (๔) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม หรือใบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (๖) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (๗) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน - ประธาน - กรรมการ	๗,๕๐๐ ๖,๐๐๐	(๔) ให้ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน (ในกรณีที่ประธานกรรมการ/ประธานกรรมการตรวจสอบภายใน/ประธานอนุกรรมการ /ประธานคณะทำงาน ไม่เข้าร่วมประชุม/ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้)	(๘) กรณีเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีภาพการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งรับรองโดยเลขานุการ (๙) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
การประชุมคณะอนุกรรมการ - ประธาน - อนุกรรมการ	๕,๐๐๐ ๔,๐๐๐	(๕) ค่าเบี้ยประชุมจ่ายได้ไม่เกินเดือนละ ๒ ครั้ง หรือรวมกันไม่เกินปีละ ๑๔ ครั้ง (๖) ในกรณีที่ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน และเลขานุการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม	(๑๐) ใบจองงบประมาณ (๑๑) ใบรับรองการจ่ายเงินกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้/ใบเสร็จรับเงินสูญหาย
การประชุมคณะคณะทำงาน - ประธาน - คณะทำงาน	๕,๐๐๐ ๔,๐๐๐		

๒. ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม

ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรม หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมกิจกรรม/ร่วมเสนอความเห็น/ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะกรรมการตรวจสอบภายใน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน หรือการประชุม/กิจกรรมอื่นใดที่สำนักงานจัดขึ้น ในอัตราดังต่อไปนี้

การประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	อัตรา (บาท:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. การประชุมคณะกรรมการ	ที่ปรึกษา	๘,๐๐๐	(๑) เป็นผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม ทั้งการเข้าร่วมในห้องประชุมและการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	(๑)บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๖) โดยระบุรายละเอียดของการประชุม
	อนุกรรมการ/คณะทำงาน	๔,๐๐๐		(๒)ใบสรุปค่าใช้จ่าย ที่ลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการสำนัก
	บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมเกินกว่า ๓ ชั่วโมง	๓,๐๐๐		(๓)หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมกิจกรรม และหัวข้อวาระการประชุม/กิจกรรม
	บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม ๑ - ๓ ชั่วโมง	๒,๐๐๐		(๔)รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหลักฐานการลงนามการเข้าร่วมประชุม
๒. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายใน/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน	๑)กรรมการ/ที่ปรึกษา/อนุกรรมการ	๔,๐๐๐	(๒) ในกรณีการจัดการประชุม/กิจกรรมหลายพร้อมกันและผู้เข้าร่วมประชุมได้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ที่จัดขึ้นพร้อมกันดังกล่าว ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๒ การประชุม/กิจกรรม ดังนี้	(๕)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (กรณีมิใช่กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง)
	๒)บุคคลภายนอกอื่น ๆ	๒,๐๐๐		(๖)สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (กรณี
๓. การประชุม/กิจกรรมอื่น ๆ ที่สำนักงานจัดขึ้น และใช้เวลาเกินกว่า ๓ ชั่วโมง/วัน (ไม่รวมเวลาพัก)	๑)กรรมการ/ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจสอบภายใน/คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยกรรมการ/บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐		
	๒)บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่ง	๓,๐๐๐		

การประชุม	ผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม	อัตรา (บาท:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป/เทียบเท่า		๒.๑ กรณีระยะเวลาการประชุมทับซ้อนกันเต็มเวลา/ต่างกันน้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมได้เพียงครั้งเดียว	มิใช่กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง) (๗) ใบสำคัญรับเงิน (๘) กรณีเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีภาพการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งรับรองโดยฝ่ายเลขานุการ/ผู้อำนวยการสำนัก (๙) ใบจองงบประมาณ (๑๐) หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/กิจกรรม (๑๑) หลักฐานการโอนเงิน (กรณีการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อจ่ายค่าตอบแทน) (๑๒) ใบรับรองการจ่ายเงินกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย
	๓) บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/เทียบเท่า	๒,๕๐๐		
	๔) บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/เทียบเท่า	๑,๕๐๐		
๔. การประชุม/กิจกรรมอื่น ๆ ที่สำนักงานจัดขึ้น และใช้เวลาตั้งแต่ ๑ - ๓ ชั่วโมง/วัน (ไม่รวมเวลาพัก)	๑) กรรมการ/ที่ปรึกษา/กรรมการตรวจสอบภายใน/คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยกรรมการ/บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า	๓,๐๐๐	๒.๒ กรณีระยะเวลาการประชุมทับซ้อนกันเต็มเวลา/ต่างกันเกินกว่า ๑ ชั่วโมง และบุคคลนั้นได้เข้าร่วมการประชุม/กิจกรรมนั้น เกินกว่ากึ่งหนึ่งตามกำหนดการ ให้จ่ายค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมได้ตามระยะเวลาที่เข้าร่วมนั้น	
	๒) บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป/เทียบเท่า	๒,๐๐๐		
	๓) บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/เทียบเท่า	๑,๕๐๐		
	๔) บุคคลภายนอกตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/เทียบเท่า	๑,๐๐๐		

ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรมไม่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทน ให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินด้วยว่าไม่ประสงค์รับค่าตอบแทน

๓. ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ

ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองโครงการ

ผู้มีสิทธิ	วงเงินงบประมาณของโครงการ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตรา (บาท:โครงการ)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิของ สำนักงาน (ยกเว้น บุคลากรของ สำนักงาน)	๑) ไม่เกิน ๕ แสนบาท	๑) อย่างน้อย ๑ คน	๑) ไม่เกิน ๕๐๐	๑) บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน (ง.๖)
	๒) มากกว่า ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	๒) อย่างน้อย ๓ คน	๒) ไม่เกิน ๒,๔๐๐	๒) ใบสรุปค่าใช้จ่าย ที่ลงนามรับรองโดยนักวิชาการ
	๓) มากกว่า ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	๓) อย่างน้อย ๕ คน	๓) ไม่เกิน ๕,๐๐๐	๓) แบบกลั่นกรองโครงการโดยผู้ทรงคุณวุฒิ
	๔) มากกว่า ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน บาท	๔) อย่างน้อย ๕ คน และมีการประชุมพิจารณา	๔) ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา บัตรข้าราชการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
	๕) มากกว่า ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้าน บาท	๕) อย่างน้อย ๗ คน และมีการประชุมพิจารณา	๕) ไม่เกิน ๒๑,๐๐๐	๕) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกา สีน้ำเงิน
	๖) มากกว่า ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป	๖) อย่างน้อย ๗ คน โดยมีการรวมอยู่ด้วย อย่างน้อย ๓ คน และมีการประชุมพิจารณา	๖) ไม่เกิน ๒๘,๐๐๐	๖) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๗) ใบจองงบประมาณ ๘) ใบรับรองการจ่ายเงินกรณีผู้รับเงินไม่สามารถ ออกใบเสร็จรับเงินให้ได้/ใบเสร็จรับเงินสูญหาย ๙) หลักฐานการโอนเงิน/สำเนา (กรณีการยืมเงิน ทดรองจ่ายเพื่อจ่ายค่าตอบแทน) ๑๐) กรณีการประชุมกลั่นกรองโครงการ ให้เพิ่มเติม เอกสาร ดังต่อไปนี้ ๑๐.๑ หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติให้จัดประชุม

ผู้มีสิทธิ	วงเงินงบประมาณของโครงการ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตรา (บาท:โครงการ)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				๑๐.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมพร้อม หลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุมหรือใบ ลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม
หมายเหตุ: กรณีที่สามารถจัดให้มีการกลั่นกรองโครงการรวมกันหลายโครงการในคราวเดียวกันได้ ให้พิจารณาการกลั่นกรองเป็นชุดโครงการและจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ไม่เกิน อัตราเบิกจ่ายที่กำหนดสำหรับแบบแยกรายโครงการ				

๔. ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนกรรมการ/กรรมการตรวจสอบภายใน/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/บุคคลภายนอก ที่สำนักงานได้เชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม โดยให้บุคคลดังกล่าวได้รับค่าตอบแทน ในอัตราดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิ	กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	อัตรา (บาท:ชั่วโมง)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. กรรมการ ๒. กรรมการตรวจสอบภายใน ๓. อนุกรรมการ ๔. คณะทำงาน ๕. บุคคลภายนอกอื่น ๆ	- ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง หรือวิชาการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือผู้ที่ตำแหน่งเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือผู้ที่ตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ ไม่เกิน ๑,๕๐๐	๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๓ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย ๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน ๔) การฝึกอบรมที่ได้เชิญวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดใน (๑) (๒) หรือ(๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายในจำนวนเงินไม่เกินอัตราที่กำหนด ๕) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๖) ๑) ใบสรุปค่าใช้จ่าย ที่ลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการสำนัก ๒) หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม ๓) กำหนดการจัดฝึกอบรม ๔) หนังสือเชิญวิทยากร ๕) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมหลักฐานการลงพร้อมหลักฐานการลงนามการเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือใบลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๗) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๘) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ๙) ใบจองงบประมาณ ๑๐) ใบรับรองการจ่ายเงินกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้/ใบเสร็จรับเงินสูญหาย

ผู้มีสิทธิ	กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	อัตรา (บาท:ชั่วโมง)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือตามหลักสูตรที่กำหนดให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้ผู้จัดฝึกอบรมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	๑๑) หลักฐานการโอนเงิน/สำเนา (กรณีการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจ่ายค่าตอบแทน) ๑๒) บันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น กรณีการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด พร้อมการลงนามอนุมัติโดยผู้จัดการ
หมายเหตุ: การฝึกอบรมที่สำนักงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว มิให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร				

๕. ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ค่าตอบแทนอื่น ๆ หมายถึง ค่าตอบแทนที่สำนักงาน กสศ. จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน กสศ. เป็นการชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่หรือการจัดกิจกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดของสำนักงานบรรลุตามเป้าหมายในกำหนดเวลา

ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	อัตราเบิกจ่าย	วิธีการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
บุคคลภายนอก ที่มีใช้ (๑) พนักงาน (๒) ลูกจ้างของสำนักงาน (๓) ลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงาน ในกรณีมิใช่การทำงานปกติตามสัญญาจ้าง	๑) ค่าตอบแทนการช่วยปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง หากเศษของชั่วโมงไม่เกิน ๓๐ นาทีให้ปัดทิ้ง ถ้าเกิน ๓๐ นาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง และรวมกันแล้วไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท	๑) บันทึกขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน (ยกเว้นการถอดเทป) ๒) ใบสรุปค่าใช้จ่าย และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่ลงนามรับรองโดยผู้อำนวยการสำนัก ๓) กรณีการถอดเทปให้แนบผลงานด้วย
	๒) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน อาทิ การแปลภาษาต่างประเทศ ภาษามือ การถอดเทป	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด และสามารถอ้างอิงจากราคาท้องตลาดหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้	๔) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๖) ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๖) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๗) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

๖. ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา

ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สำนักงานจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๑) พนักงาน ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร และ ตำแหน่งระดับ นักวิชาการอาวุโส หรือ พนักงานอาวุโส (๒) ลูกจ้างของ สำนักงาน (๓) ลูกจ้างเหมา บริการของสำนักงาน ในกรณีมิใช่การทำงาน ปกติตามสัญญาจ้าง	๑) มีเหตุที่จำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ในช่วงเวลานั้น และมีความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับ การทำงานที่มุ่งเน้นผลงานและเป้าหมายของสำนักงาน ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการก่อนการปฏิบัติงาน ๓) การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา - ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการทราบและ ขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนั้น - กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานนั้น แต่ถ้าเป็นการปฏิบัติงานที่ มี ผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองการ ปฏิบัติงานนั้น ๔) การนับเวลา - เศษของชั่วโมงเกิน ๓๐ นาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง - ให้นับเฉพาะช่วงเวลาในการปฏิบัติงานจริง โดยไม่รวมเวลาที่พัก รับประทานอาหาร	● ปฏิบัติงานในวันทำการก่อน เวลา ๐๗.๓๐ น. หรือ หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ● ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๐๐ บาท/ชั่วโมง แต่ ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ๒๐๐ บาท/ชั่วโมง แต่ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท	๑) หนังสือขออนุมัติการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา ๓) หนังสือขออนุมัติเบิกค่า ปฏิบัติงานล่วงเวลา ๔) หนังสือชี้แจงเหตุผล (กรณีเร่งด่วน)

ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย
	๕) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนั้นไปพลางก่อน ให้ขอ อนุมัติภายหลังการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน พร้อมการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน และต้องชี้แจงเหตุผลที่ไม่ได้ขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ ในหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนนั้นด้วย			
หมายเหตุ: การเข้าร่วมการประชุม/กิจกรรม ที่ได้ขออนุมัติการดำเนินงาน/การเดินทางไว้ล่วงหน้าแล้ว มิใช่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน				

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแก่สำนักงานในต่างจังหวัด

ผู้มีสิทธิ	อัตรา (วัน:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. กรรมการ ที่ ปรีกษา กรรมการตรวจสอบ ภายใน อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วย ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ สำนัก หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่าขึ้นไป หรือ บุคคลภายนอกที่มี ตำแหน่งเทียบเท่า	๒๗๐ บาท	๑) เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในต่างจังหวัด ๒) การคำนวณอัตราการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้คำนวณในอัตรา ๓ มื้อ/ ๑ วัน ๓) กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในมื้อใดให้งดการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น (เช่น กรณีที่พักรับประทานอาหารมื้อเช้าให้แล้วมิให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น) ๔) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี ๕) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ ถือเป็น ๑ วัน ๖) กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้ง สำนักงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับหรือไม่ได้รับ อนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าว จากผู้มีอำนาจการเดินทางแล้วให้นับเวลาตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิ ในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุด ลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ๗) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในเรื่องหนึ่งเรื่องใดใน สถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง	1) บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณี ปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2) ใบสรุปค่าใช้จ่ายและรายละเอียดการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 3) หนังสือ/อีเมลแสดงการได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด 4) ใบรับรองแพทย์ กรณีที่ผู้เดินทางเกิด เจ็บป่วย หรือชี้แจงประกอบ กรณีที่ไม่ มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ใน ท้องถิ่นที่เกิดการเจ็บป่วย เอกสารเพิ่มเติม กรณีเป็นบุคคลภายนอก 5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ที่มีการลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน 6) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
๒. พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างเหมาบริการ และบุคคลอื่นนอกจาก ที่ระบุในข้อ ๑	๒๔๐ บาท		

ผู้มีสิทธิ	อัตรา (วัน:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย ๘) กรณีที่ผู้เดินทางเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงสำหรับวันที่พักได้แต่ต้องไม่เกิน ๕ วัน ๙) การเจ็บป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ ๑๐) ในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น	

๘. ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ค่าเช่าที่พักกรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด หมายความว่า การจ่ายเงินค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในต่างจังหวัด และมีความจำเป็นต้องพักแรม

ผู้มีสิทธิ	อัตรา (วัน:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการตรวจสอบ ภายใน อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วย ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ สำนัก หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่าขึ้นไป หรือ บุคคลภายนอกที่มี ตำแหน่งเทียบเท่า	เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	๑) เป็นผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในต่างจังหวัด ๒) กรณีเป็นผู้มีสิทธิตามข้อ ๒ และเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่ ๒.๑ กรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน ขอเบิกค่าเช่าที่พักนั้นให้ชัดเจน ๒.๒ กรณีผู้เดินทางประสงค์จะพักคนเดียวให้ชี้แจงไว้เป็นหลักฐานและให้ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ๓) กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว ให้เสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เดินทาง ในอัตราสูงกว่าที่กำหนดได้ แต่เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๒๕ ตามอัตราของผู้มีสิทธิ	๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒) หนังสือ/อีเมลแสดงการได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/บัญชี รายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติไปปฏิบัติงานใน ต่างจังหวัด ๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหลักฐาน การลงนามการเข้าร่วมประชุม (กรณีการ จัดประชุม/จัดกิจกรรม) ๔) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (ชื่อผู้เข้าพักถูกต้อง) ๕) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
๒. พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างเหมาบริการ ภาคร่วมดำเนินงาน และบุคคลอื่นนอกจาก ที่ระบุในข้อ ๑	เบิกจ่ายตามจริง โดยห้องพัก คนเดียวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพื่อให้ เหมาะสมกับฐานานุรูปของบุคคล ให้เสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ๕) การพักแรมที่ต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมที่ทางราชการกำหนด หรือ หน่วยงานอื่นที่จัดที่พักไว้ให้แล้ว ต้องไม่เบิกจ่ายค่าที่พัก ๖) กรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นหมู่คณะ หากผู้ร่วมเดินทางไม่ สามารถพักแรมในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนดไว้	๖) เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจ พักร่วมกับผู้อื่นได้ ๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา บัตรข้าราชการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (กรณีเป็น บุคคลภายนอก) ๘) ใบรับรองแพทย์ กรณีที่ผู้เดินทางเกิด เจ็บป่วย หรือชี้แจงประกอบ กรณีที่ไม่มี

ผู้มีสิทธิ	อัตรา (วัน:คน)	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		แต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกัน เพื่อเป็นที่ประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะกับคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักในที่เดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ๗) กรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ณ สถานที่ใด ซึ่งผู้เดินทางไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย ๘) กรณีที่ผู้เดินทางเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักนั้นได้แต่ต้องไม่เกิน ๕ วัน ทั้งนี้ต้องมีต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ ๙) กรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วย และต้องเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น	แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย

๙. ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศ

ค่าพาหนะเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศ หมายความว่า การจ่ายเงินค่าพาหนะให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ในกรณีที่สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดพาหนะรับส่งในการเดินทางไว้ให้

ผู้มีสิทธิ	ประเภทยานพาหนะ	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการตรวจสอบ ภายใน อนุกรรมการ ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้จัดการ คณะทำงาน หรือบุคคลภายนอก	รถโดยสารสาธารณะ/ รถแท็กซี่ / เรือ/รถ รับจ้างประเภทอื่น ๆ	เบิกจ่ายตามจริง	๑) เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานในประเทศ ๒) กรณีบุคคลภายนอกต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน	๑) บันทึกรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ภาพถ่าย ๒) เอกสารหลักฐานการอนุมัติไปปฏิบัติงานในประเทศ
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๔ บาท/กิโลเมตร	๓) ต้องเป็นกรณีสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นจัดพาหนะรับส่งในการเดินทางไว้ให้แล้วโดยไม่มีค่าใช้จ่าย	๓) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ภาพถ่าย มิเตอร์ค่าโดยสารค่ารถแท็กซี่
	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒ บาท/กิโลเมตร	๔) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ๔.๑ ผู้เดินทางต้องขออนุมัติการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวก่อนการเดินทาง ๔.๒ ต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง	๔) ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางกรณีที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ๕) เอกสารหลักฐานการขออนุมัติการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว
	เครื่องบิน	ไป – กลับ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๕) กรณีที่มีความจำเป็นเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าเครื่องบินในชั้นประหยัดหรือสายการบินต้นทุนต่ำ ๖) การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งผู้โดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้เดินทางเต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ขออนุมัติเบิกค่าเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะให้ชัดเจน	๖) บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) กรณีการจองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๗) เอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ขอเบิกค่าพาหนะเดินทางสูงกว่าอัตราที่กำหนด ๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)

ผู้มีสิทธิ	ประเภทยานพาหนะ	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				๙) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ เงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๑๐) หลักฐานการโอนเงิน (กรณียื่นเงินทตรงจ่าย)

๑๐. ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือดำเนินกิจกรรม

ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือดำเนินกิจกรรม หมายความว่า การจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม กรณีที่สำนักงานจัดประชุมหรือจัดกิจกรรม

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไข	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑) การจัดประชุมหรือกิจกรรมภายในที่ตั้งสำนักงาน (ก) ค่าอาหารมื้อหลัก (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๘๐ บาท/มื้อ/คน	๑)การจัดประชุมหรือกิจกรรมที่ได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เว้นแต่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือนั้นได้ ไม่เกินอัตราที่กำหนด	๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๒) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมหลักฐานการลงนามการเข้าร่วมประชุม
๒) การจัดประชุมหรือกิจกรรมนอกสถานที่ ตั้งสำนักงาน (ก) ค่าอาหารมื้อหลัก (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน	๒) จำนวนค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่ม ที่ขอเบิกจ่ายหารเฉลี่ยกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมในห้องประชุมแล้วต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนด	๓) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ๔) ใบรับรองการจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินพร้อมบิลเงินสด/ใบกำกับภาษีอย่างย่อในกรณีอาหารเกินกว่า ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
๓) กรณีนอกสถานที่ตั้งสำนักงานที่เป็นโรงแรมหรือภัตตาคาร (ก) ค่าอาหารมื้อหลัก (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค) ค่าอาหารแบบเหมารวม (อาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม) (๑) กรณีจัดครบทุกมื้อ (๒) กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/มื้อ/คน	๓)การจัดประชุม/กิจกรรมภายในสำนักงานหรือจัดร่วมกับผู้รับจ้างไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มได้ เว้นแต่การใช้งบสวัสดิการ	๕) กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๖) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน ๗) หลักฐานการโอนเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

๑๑. ค่าเช่ารถและค่าน้ำมัน

ค่าเช่ารถ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่สำนักงานได้เช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	ประเภทยานพาหนะ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท: วัน)	วิธีการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ผู้จัดการ พนักงาน ลูกจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มาช่วยปฏิบัติงานให้สำนักงาน	๑. การนี้ระยะเวลา เช่ารถตู้ให้ขับ ๑ วัน เท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง หากเช่ารถตู้เกินกำหนดและเกิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม ให้คำนวณค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มเติมโดยนำอัตราเช่ารถตู้ที่จ่ายจริงหารด้วย ๑๒ และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน	รถทั่วไปหรือรถตู้	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	วิธีการจ่ายเงิน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ง.๖) โดยระบุรายละเอียดของการประชุม และชื่อเต็มของการประชุมตามคำสั่งแต่งตั้ง กรณีเช่าจากนิติบุคคล 2) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา 3) ใบสำคัญรับเงิน 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน 5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน
	๒. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉินที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าเช่ารถสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน	รถทั่วไป หรือรถตู้	เบิกจ่ายตามจริง	
	๓. ค่าน้ำมัน	รถทั่วไปหรือรถตู้ รถบัส	เบิกจ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

๑๒. ค่าผ่านทางพิเศษ

ผู้มีสิทธิ	เงื่อนไข	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการตรวจสอบภายใน อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้จัดการ พนักงาน ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานให้สำนักงาน และบุคคลภายนอก	เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แก่สำนักงาน	เบิกจ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ