



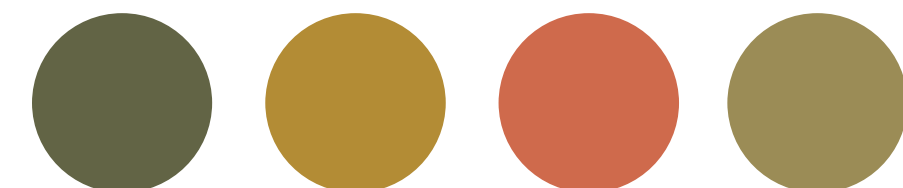
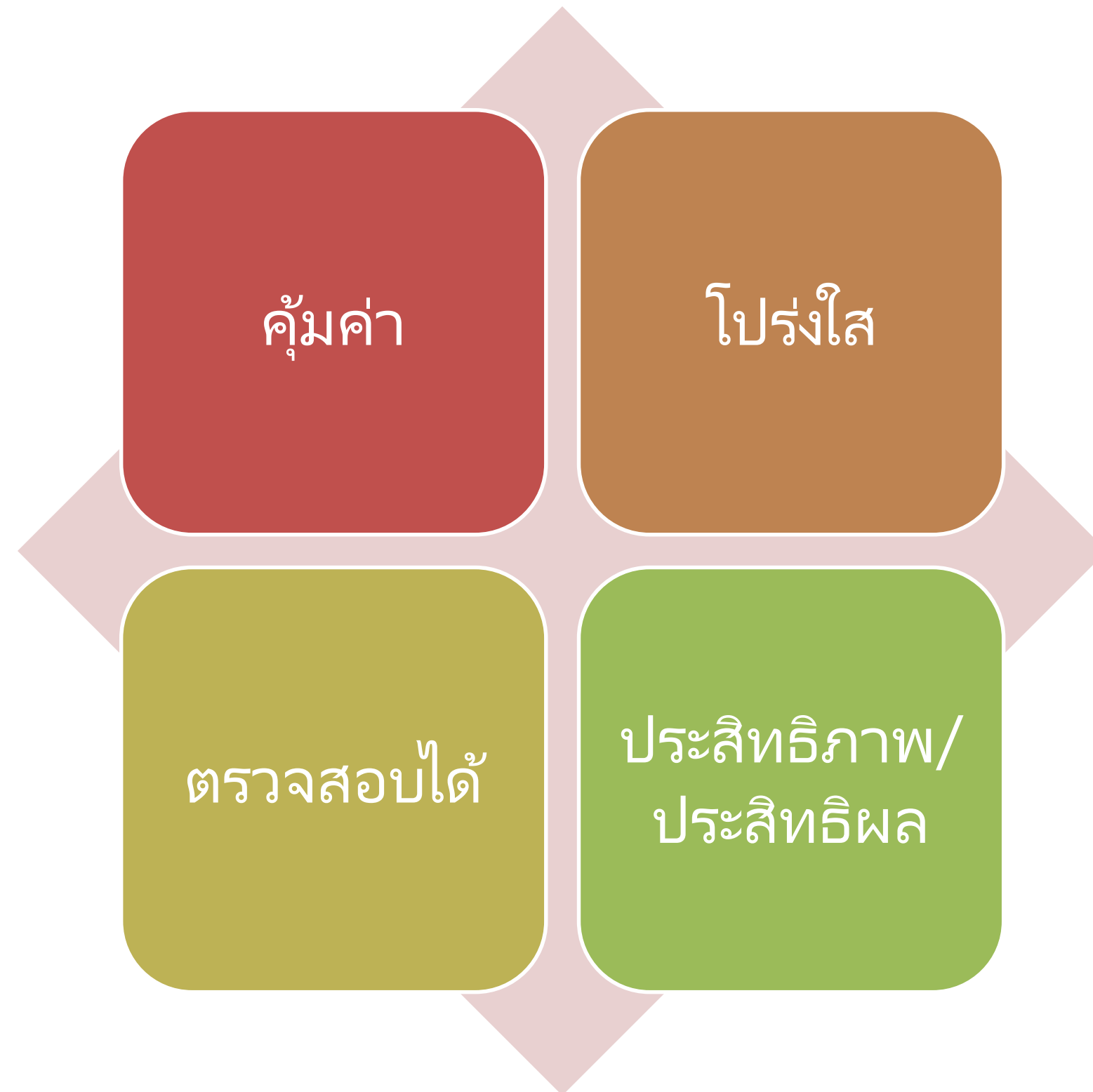
การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

- ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7)
- เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (แบบรายงานผล พ.7-1)

โดย ส่วนพัสดุ ส่วนการเงินและบัญชี และหน่วยตรวจสอบภายใน
วันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง





ทบทวนความเข้าใจ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นางปราณี จันทร์เอียด ส่วนพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เท่านั้น



ครุภัณฑ์

การมอบอำนาจ

- หัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ ไม่เกิน 20,000 บาท
- **หากเกิน**..เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน

(ยกเว้น..หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ 11 หน่วยงาน)



ดำเนินการผ่านระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1



ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1

เมนูรายการ

1. แต่งตั้งกำหนด Spec/Tor
2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
3. บันทึกข้อมูลการซื้อ
4. รายงาน พ.7
5. รายงาน พ.7-1
6. สืบค้น Supplier
7. ค่าใช้จ่ายพัสดุ
8. สืบค้น-เลขที่อ้างอิง
9. แก้ไข/ยกเลิกรายการ
10. รายงานกรมบัญชีกลาง
11. รายงาน COVID
12. ออกจากระบบ

1. Intranet (ระบบสารสนเทศ)

2. เว็บไซต์

ระบบ พ.7 และ พ.7-1

งานจัดหาพัสดุ





ขั้นตอนดำเนินการ

1. หนังสือแต่งตั้งบุคคลเพื่อกำหนด SPEC. (ตามระเบียบข้อที่ 21)

ดำเนินการได้ 2 วิธี

1.1 ดำเนินการผ่านระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1

[LINK ระบบ\(1\) แต่งตั้งกำหนด SPEC./TOR](#)

หรือ

1.2 ระบบ Doms ข้อความมาตรฐาน

(DPS01 และ DPS02 บันทึกข้อความแต่งตั้งบุคคลกำหนด Spec. ชื่อหรือจ้าง

ในอำนาจและเกินอำนาจ)



2. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบข้อที่ 22) มีรายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - 2.6 วิธีซื้อหรือจ้าง
 - 2.7 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

[LINK ระบบ\(2\)รายงานขอซื้อขอจ้าง](#)



- * อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานในกรณีที่อยู่**ในอำนาจของหัวหน้า**
- * **กรณีเกินอำนาจ**หัวหน้าหน่วยเสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานนั้น ๆ

3. หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกเลขที่อ้างอิง)

[LINK ระบบ\(3\)บันทึกข้อมูลการซื้อ](#)



5. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบ่งได้เป็น 2 กรณี)

5.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน ใช้แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง **พ.7** (อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานในกรณีที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้า)

[LINK ระบบ\(4\)รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

5.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน ใช้แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง **พ.7-1** (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานเสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานนั้น ๆ) **(ส่งส่วนพัสดุตรวจสอบเอกสาร)**

[LINK ระบบ\(5\)รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง](#)

หนังสือเวียน (กวจ) 0405.02/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เห็นควรยกเว้น

การปฏิบัติตามระเบียบข้อที่ 22
ตามรายการดังนี้



เห็นควรยกเว้น



1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.00 บาท
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปก่อน รีบรายงานให้หัวหน้า
หน่วยงานรับทราบภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับ
โดยอนุโลม

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ซ่อดอกไม้ 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 ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

[LINK หนังสือเวียน ว119](#)

ตาราง 1

คือ รายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

๒

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ 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 ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้

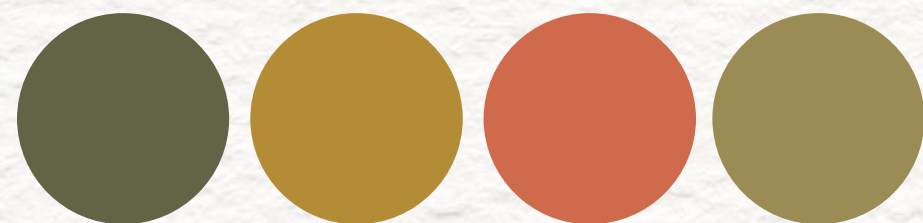
ตาราง 2

คือ รายการที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก 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 ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

ถาม - ตอบ



หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

ส่วนพัสดุ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	73738
นางปราณี จันทรเอียด	73778

ส่วนการเงินและบัญชี

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี 73743

งานตรวจจ่าย

นส.สุวิมล บุญชู	77005
นส.ทรงพร กาลตลอด	73744
นางสุดารัตน์ รัชตะสมบูรณ์	73717
นางสุนันทา บดีการ	77001

หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบฯ	73757
นส.อากาศทร โรจนราธา	77016



Thank you



หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

กค(กวจ) 0405.2/ว119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
1466
14/03/61 15.06

จ.อ. ๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ว่าอย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

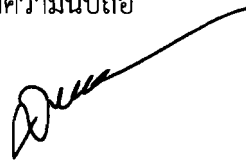
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ 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 ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล 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 ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังเคราะห์ของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
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 สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
นโยบายและแนวปฏิบัติ
สำหรับการตรวจรับงานซื้อ/จ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง
และมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง การควบคุมงาน และมาตรการในการกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้างให้มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นการป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงาน ซื้อ/งานจ้าง และการควบคุมงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการในการกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและมาตรการสำหรับ การตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง และมาตรการในการกำกับควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อ

๑.๑ ก่อนการตรวจรับพัสดุ ให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งสำเนา เอกสารสัญญา และหรือสำเนาเอกสารใบสั่งซื้อหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุนั้นให้ คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาศึกษา และทำความเข้าใจไว้ล่วงหน้า

๑.๒ เมื่อได้รับการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย ให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับรีบ ประสานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่าง ช้าภายใน ๑๕ วันทำการสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมด และไม่เกิน ๑๘ วันทำการสำหรับ คณะกรรมการตรวจรับที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ทั้งนี้นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา เมื่อตรวจรับ แล้วให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ

ระยะเวลาการตรวจรับที่กำหนดไว้ตามวรรคแรก ไม่นับรวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการทดสอบ อุปกรณ์หรือระบบ ระยะเวลาในการอบรมการใช้งาน และการบันทึกแก้ไขสัญญาหรือระยะเวลาในการตรวจรับ แต่ไม่ผ่านตามเงื่อนไขการตรวจรับ

ข้อ ๒ การตรวจรับสำหรับงานจ้างหรืองานบริการ

๒.๑ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ ส่งสำเนาเอกสารสัญญา และหรือสำเนาเอกสารใบสั่งจ้างหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้ในการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการนั้นให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ได้ พิจารณาศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะขอบเขตของงาน เนื้องาน การแบ่งงวดงานและงวดเงิน ระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวดและระยะเวลาสิ้นสุดของงานก่อสร้างที่ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการ

๒.๒ ก่อนผู้รับจ้างจะเริ่มทำงาน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ เรียกประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/งานบริการ พร้อมทั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) และให้เชิญผู้รับจ้าง มาทำความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้การบริหารสัญญา และการทำงานของผู้รับจ้างได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ใบสั่งจ้างหรือสัญญา และให้สั่งการให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) จัดทำแผนการควบคุมด้วย

๒.๓ ในระหว่างการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ควบคุมงานใกล้ชิด เพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดีและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจนทำให้ผู้รับจ้างทำงานผิดแผกไปจากสัญญา หรืองานไม่ได้ คุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพหรือมาตรฐานช่าง โดยเฉพาะให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๓.๑) ศึกษาทำความเข้าใจแบบรูปรายการ และรายละเอียดประกอบแบบของงาน จ้างที่ควบคุม เงื่อนไขข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในขอบเขตวัตถุประสงค์แห่งสัญญา ตลอดจนแบบร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือ ข้อตกลงให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๓.๒) ตรวจสอบ ให้ความเห็น และรับรองวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ราคาที่ผู้รับจ้าง นำมาใช้ในโครงการก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบ ควบคุม และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับจ้างเพื่อให้การทำงานของ ผู้รับจ้างถูกต้องตามแบบรูปรายการที่ปรากฏในสัญญา และมีความก้าวหน้าตามแผนงานหลักที่ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการตรวจรับในงานจ้าง

๒.๓.๓) ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกวันเพื่อให้ ผลการทำงานของผู้รับจ้างมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพงานช่างที่ดี โดยจะต้องบันทึกและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) บันทึกการทำงานของผู้รับจ้างทุกวัน

(๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายสัปดาห์ ให้ประธาน คณะกรรมการตรวจรับทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ ให้ประธานและกรรมการตรวจงานรับจ้าง/งานบริการเข้าพื้นที่เพื่อตรวจดูการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำตามควรแก่กรณี โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานจากผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และสามารถแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) ได้อย่างทันท่วงที

๒.๔ เมื่อผู้รับจ้างส่งงวดงานเพื่อขอเบิกเงิน ให้ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) รับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ถึง ๑๕ วันทำการ ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ ความซับซ้อนของโครงการ หรือจำนวนโครงการที่ผู้ควบคุมงานรับผิดชอบ และให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประสานประธานคณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๑๕ วันทำการสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมด และไม่เกิน ๑๘ วันทำการสำหรับคณะกรรมการตรวจรับที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วย ทั้งนี้ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา และเมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ เว้นแต่การตรวจรับนั้นอยู่ต่างสำนักงานพื้นที่กบที่ตั้งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ให้ส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๓ การกำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓.๑ หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือจัดหาที่ระบุไว้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหยุดทำงานอย่างสิ้นเชิงติดต่อกันตามระยะที่กำหนดไว้โดยไม่มีเหตุอันควร หรือผู้รับจ้างไม่ได้ลงมือทำงานภายในเวลาที่กำหนดไว้หลังจากได้รับมอบพื้นที่จากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑) ออกหนังสือเร่งรัดให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานโดยเร็วโดยให้ระบุเป็นเงื่อนไขในหนังสือว่า “หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือโดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่มีหนังสือแจ้งเหตุขัดข้อง จะเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาบอกเลิกสัญญา”

๓.๑.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ ๓.๑.๑ รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบเพื่อพิจารณา โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับเสนอให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่าผู้รับจ้างมีแนวโน้มและให้ความร่วมมือที่จะปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงลงได้

๓.๒ หากผู้รับจ้างทำงานได้ล่าช้ากว่าแผนงาน ให้ผู้ควบคุมงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ดำเนินการตามเหตุอันควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑) กรณีประเมินว่า ผู้รับจ้างจะสามารถดำเนินการโดยมีโอกาสและแนวโน้มที่จะทำงานนั้นได้แล้วเสร็จ ให้ผู้ควบคุมงานกำกับ และติดตาม เร่งรัดให้ผู้รับจ้างทำงานตามแผนงานโดยเร็ว โดยหากแจ้งและเร่งรัดผู้รับจ้างด้วยวาจาแล้วไม่เป็นผล ให้ออกหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อสั่งการให้เร่งรัดการปฏิบัติงาน

๓.๒ หากผู้รับจ้างทำงานได้ล่าช้ากว่าแผนงาน ให้ผู้ควบคุมงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้ดำเนินการตามเหตุอันควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑) กรณีประเมินว่า ผู้รับจ้างจะสามารถดำเนินการโดยมีโอกาสและแนวโน้มที่จะทำงานนั้นได้แล้วเสร็จ ให้ผู้ควบคุมงานกำกับ และติดตาม เร่งรัดให้ผู้รับจ้างทำงานตามแผนงานโดยเร็ว โดยหากแจ้งและเร่งรัดผู้รับจ้างด้วยวาจาแล้วไม่เป็นผล ให้ออกหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อสั่งการให้เร่งรัดการปฏิบัติงานโดยเร่งด่วน และให้สำเนาหนังสือและรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับทราบ อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้ออกหนังสือ และให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาสั่งการอย่างเร่งด่วน

๓.๒.๒) หากประเมินว่า ผู้รับจ้างมีแนวโน้มที่จะทอดทิ้งงาน หรือทำงานได้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยไม่มีเหตุอันควรตั้งแต่วันที่ร้อยละ ๑๐ เป็นต้นไปและมีเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๒ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาว่าสมควรจะเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติว่าสมควรจะพิจารณาให้มีการบอกเลิกสัญญาหรือไม่

ทั้งนี้ ในการพิจารณาเสนอความเห็นในการบอกเลิกสัญญาตามวรรคแรก ให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๘๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์