



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การตรวจรับพัสดุงานซื้อจ้าง

นางวนิดา หมื่นอักษร  
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
มีนาคม 2567

## คำนำ

คู่มือการตรวจรับพัสดุงานซื้อจ้าง คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ รวบรวม อำนวยหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขพัฒนาในการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ คณะเศรษฐศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และเข้าใจกระบวนการตรวจรับพัสดุเพิ่มขึ้น

นางวนิดา หมื่นอักษร

มีนาคม 2567

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์

ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2567

วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.2

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 หลักการและเหตุผล.....	1
2 วัตถุประสงค์.....	1
3 ขอบเขต.....	1
4 คำจำกัดความ.....	1
5 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	6
7 Work Flow กระบวนการทำงาน /มาตรฐานคุณภาพงาน.....	7
8 ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	9
9 ระบบติดตามประเมินผล.....	10
10 เอกสารอ้างอิง.....	10
ภาคผนวก.....	27
ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	28
ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	36

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การตรวจรับพัสดุงานซื้อจ้าง

### 1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 ว่าด้วยการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

การตรวจรับพัสดุเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นหลังจากที่คณะได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังนั้น ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจรับตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ขั้นตอน หรือข้อกำหนด ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อประโยชน์ ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบรายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์

2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจ

### 3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน การตรวจรับพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์เท่านั้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เป็นแนวทาง กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และผู้ที่สนใจ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า งบดำเนินงาน

4.2 พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ ทั่วไป งบดำเนินงาน

**4.3 สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**4.4 งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

**4.5 ผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

**4.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**4.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**4.8 คณบดี** หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10187/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**5.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้ตามเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำงาน นับถัดจากวันตรวจพบ

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตามระเบียบแล้วแต่กรณี

**5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ จัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของงานซื้อจ้าง ตามหนังสือตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง และเสนอรายงานให้คณบดีทราบ

**5.4 คณบดี /ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี** มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจรับพัสดุตามหนังสือตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

1. ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 25 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหลักการที่สำคัญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 26 ดังนี้

2.1 กรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ 2.1

2.3 ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.4 ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3. การประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27

3.1 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สมบัติแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

3.2 มติของคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่ามติเอกฉันท์หมายความว่า กรรมการทุกท่านมีความเห็นพ้องต้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุที่ทำการตรวจรับนั้น ๆ

3.3 กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

4. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 27

เจตนารมณ์ของกฎหมายกรณีการพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างในการนั้น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตลอดจนผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานและกรรมการซื้อหรือจ้างในงานนั้นด้วย (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/012804 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2561)

เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดจะเป็นคู่สัญญาที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ดังนั้น หากประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ โดยพิจารณาว่าเข้าข่ายข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้หรือไม่

1. กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยเสียเอง
2. กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสกับคู่สัญญา
3. กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นญาติพี่น้อง คือเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
4. กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่สัญญา
5. กรรมการตรวจรับพัสดุเป็นเจ้าของหรือลูกหนี้หรือนายจ้างของคู่สัญญา
6. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หากทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ก็ให้ลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการตรวจรับ และให้รายงานให้คณบดีทราบ เพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

5. การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุฯ หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักการทางสถิติ (เช่นการตรวจนับกระดาษ สุ่มดูว่าบางรีมมีครบจำนวน 500 แผ่นหรือไม่ เป็นต้น)

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด



(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้คณบดีทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ และให้รับรายงานคณบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และคณะมีสิทธิ์ที่จะคิดว่าปฏิบัติตามสัญญาได้หากการส่งมอบยังไม่ครบถ้วน

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น ๆ และโดยปกติให้รับรายงานคณบดี เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าคณบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการต่อไปได้


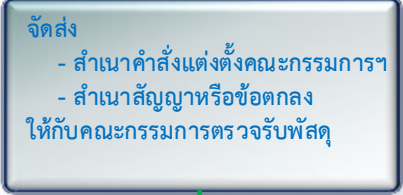

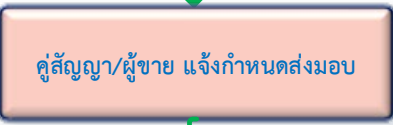

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานคณบดี

(8) วินัยและการลงโทษเกี่ยวกับการพัสดุ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ : ด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

ลักษณะความเสียหาย	คณะกรรมการ	ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/ เสนอความเห็น)	ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น - กลาง	ผู้บังคับบัญชา ขั้นสูง
จัดซื้อจัดจ้าง ราคาแพง	คณะกรรมการพิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
พิจารณาผล (ไม่เลือก ผู้เสนอราคาต่ำสุด)	คณะกรรมการพิจารณาผล 60%	ฝ่ายพัสดุ 15%	ผู้ผ่านงาน 15%	ผู้อนุมัติ 10%
บริหารสัญญา (ไม่เรียกค่าปรับ)	<b>คณะกรรมการตรวจรับ</b> 70%	ฝ่ายพัสดุ 10%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%
ตรวจรับไม่ถูกต้อง	<b>คณะกรรมการตรวจรับ</b> 60%	ฝ่ายพัสดุ 20%	ผู้ผ่านงาน 10%	ผู้อนุมัติ 10%

## 7. Work Flow กระบวนการทำงาน / มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่อกระบวนการ            การตรวจรับพัสดุงานซื้อจ้าง  
 ข้อกำหนดที่สำคัญ        การตรวจรับพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ป้องกันความเสี่ยงในการบริหารพัสดุ  
 ตัวชี้วัด                      ร้อยละความสำเร็จในการตรวจรับพัสดุงานซื้อจ้าง  
 เป้าหมายความสำเร็จ     ร้อยละ 100

กระบวนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย /ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หนังสืออนุมัติให้ซื้อจ้าง</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาซื้อขาย /ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หนังสืออนุมัติให้ซื้อจ้าง</li> </ul>	หัวหน้าส่วนงาน คณบดี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นต้น</li> </ul>		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับทราบ</li> <li>- จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการตามคำสั่ง (ก่อนวันทำสัญญา)</li> <li>- จัดส่งสำเนาสัญญา ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทันทีหลังจากการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง หากคณะกรรมการอาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ ให้คณะกรรมการลาออกจากการเป็นคณะกรรมการฯ และรายงานให้คณบดีทราบ เพื่อสั่งการเปลี่ยนประธานกรรมการ หรือกรรมการที่อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจสั่งการตามที่เห็นสมควร</li> </ul>		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือเรียนคณบดีเพื่อขอลาออกจากการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความคณบดีสั่งการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือสั่งการตามที่เห็นสมควร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้าส่วนงานคณบดี</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่สัญญา ผู้ขาย ผู้รับจ้าง แจ้งกำหนดการส่งมอบพัสดุ</li> </ul>		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานคณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>
				



กระบวนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	
<p>-ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน</p> <p>- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้</p> <p>- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด</p> <p>- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุกรณีส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุกรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยไม่ครบถ้วน</li> <li>- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าส่วนงานคณบดี</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้</li> <li>- ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด</li> <li>- มติของคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์</li> <li>- กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้</li> </ul>		3 วัน	- ใบตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าส่วนงานคณบดี</li> </ul>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">หมายเหตุ : ตรวจรับพัสดุด่วนข้อจ้างใช้เวลารวมทั้งสิ้นประมาณ 12 วัน</div>	

## 8. ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค /ข้อพึงระวัง	แนวทางแก้ไข
1. การประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณบดีแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเข้าร่วมประชุมตรวจรับพัสดุตามวัน เวลา สถานที่กำหนด มติของคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์ ดังนั้น กรรมการและเลขานุการต้องประสานงานคณะกรรมการเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. การตรวจรับพัสดุกฎเป็นปัญหา เช่น ส่งมอบไม่ครบตามจำนวน ส่งครบแต่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ไม่ส่งตามสถานที่ที่ตกลงไว้	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีความรู้และปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องประสานงานติดตามการส่งมอบพัสดุกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ขายอย่างต่อเนื่อง และจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดจะเป็นคู่สัญญาที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ดังนั้นประธานหรือกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้วอาจมีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหากทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการตรวจรับ และให้รายงานให้คณบดีทราบ เพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
4. ในการตรวจรับพัสดุหากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุที่ส่งมอบ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ประกอบการตรวจรับ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ไม่ยอมรับพัสดุที่ส่งมอบต้องทำความเห็นแย้ง เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าคณบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการต่อไปได้

ปัญหาอุปสรรค /ข้อพึงระวัง	แนวทางแก้ไข
5. การสั่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานก่อนมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือก่อนออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถือเป็นกรกระทำที่มีชอบด้วยระเบียบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจึงต้องดำเนินการก่อนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้ความรู้กับบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์ให้ทราบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อลดความเสี่ยงของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
6. การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามจริงหรือการอนุมัติย้อนหลัง	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่าได้มีการส่งมอบสินค้า หรือบริการนั้นจริง ๆ เพื่อป้องกันการผิดวินัยและการลงโทษเกี่ยวกับการพัสดุ

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจรับพัสดุ (กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ)

## 10. เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. บันทึกข้อความขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ใบสั่งจ้าง ระบบ SWU-ERP
4. ใบสั่งซื้อ ระบบ SWU-ERP
5. ใบสั่งจ้างในโครงการ
6. ใบสั่งซื้อในโครงการ
7. ใบตรวจรับพัสดุ SWU-ERP
8. ใบตรวจรับพัสดุในโครงการ
9. หนังสือเชิญประชุม

**ภาคผนวก ก**

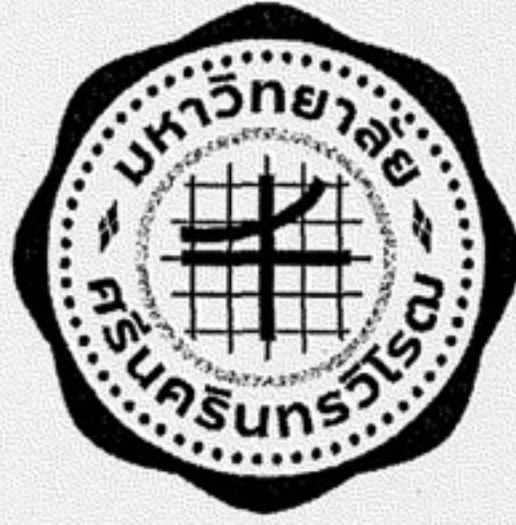
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

**ภาคผนวก ข**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

## เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. บันทึกข้อความขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ใบสั่งจ้าง ระบบ SWU-ERP
4. ใบสั่งซื้อ ระบบ SWU-ERP
5. ใบสั่งจ้างในโครงการ
6. ใบสั่งซื้อในโครงการ
7. ใบตรวจรับพัสดุ SWU-ERP
8. ใบตรวจรับพัสดุในโครงการ
9. หนังสือเชิญประชุม



คำสั่ง คณะเศรษฐศาสตร์

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
สำหรับการประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย คณะเศรษฐศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. [Redacted Name] ประธานกรรมการฯ

๒. [Redacted Name] กรรมการ

นักวิชาการศึกษา

๓. [Redacted Name] กรรมการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๔. [Redacted Name] กรรมการ

นักวิชาการศึกษา

๕. [Redacted Name] กรรมการ

นักวิชาการศึกษาอำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไข ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์







# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. 12228

ที่ อว 8716.1/

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุในโครงการ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์ มีความประสงค์จะเช่าห้องประชุม ในวันที่ 5 - 7 พฤศจิกายน 2566 ในโครงการศึกษาดูงานรายวิชาการระดับปริญญาตรี รายวิชา ECC321 เศรษฐศาสตร์การพัฒนา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อทำกิจกรรมในโครงการฯ
2. รายละเอียดของพัสดุ : เช่าห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง ในวันที่ 5 - 7 พ.ย. 66 ตามเอกสารดังแนบ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง : จำนวน 21,000.00 บาท
4. วงเงินที่จะซื้อ : จำนวน 21,000.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ : กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ 5 - 7 พฤศจิกายน 2566
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง : ดำเนินการจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ : การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยใช้เงินงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้สอย จำนวน 21,000.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
2. เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 จึงแต่งตั้ง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

( )

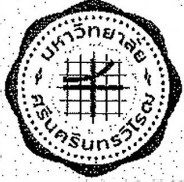
นักวิชาการพัสดุ

( )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

3 พ.ย. 2566



# ใบสั่งจ้าง



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ถนนสุขุมวิท 23  
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181

เลขที่ 3000045953

วันที่ 2 ตุลาคม 2566

ผู้ขาย: สถานที่ส่ง: คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลากุล ชั้น13 114 ซอยสุขุมวิท 23  
ที่อยู่: แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา  
โทร: กรุงเทพมหานคร 10110  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ติดต่อส่งมอบ:  
เลขที่ใบเสนอราคา: DDQ202309069 โทร: 02-6495000 ต่อ 12225  
วันที่เสนอราคา: 21 กันยายน 2566 RFQ: 2000040623

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒโดย คณะเศรษฐศาสตร์ ได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ต.ค. 2566	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
2	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน พ.ย. 2566	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
3	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ธ.ค. 2566	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
4	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ม.ค. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
5	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ก.พ. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
6	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน มี.ค. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
7	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน เม.ย. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
8	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน พ.ค. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
9	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน มิ.ย. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
10	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ก.ค. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
11	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ส.ค. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
12	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เดือน ก.ย. 2567	1	เดือน	7,276.00	7,276.00
(แปดหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสิบสองบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	87,312.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	5,712.00
				มูลค่าสินค้า	81,600.00

#### เงื่อนไขการจ้าง:

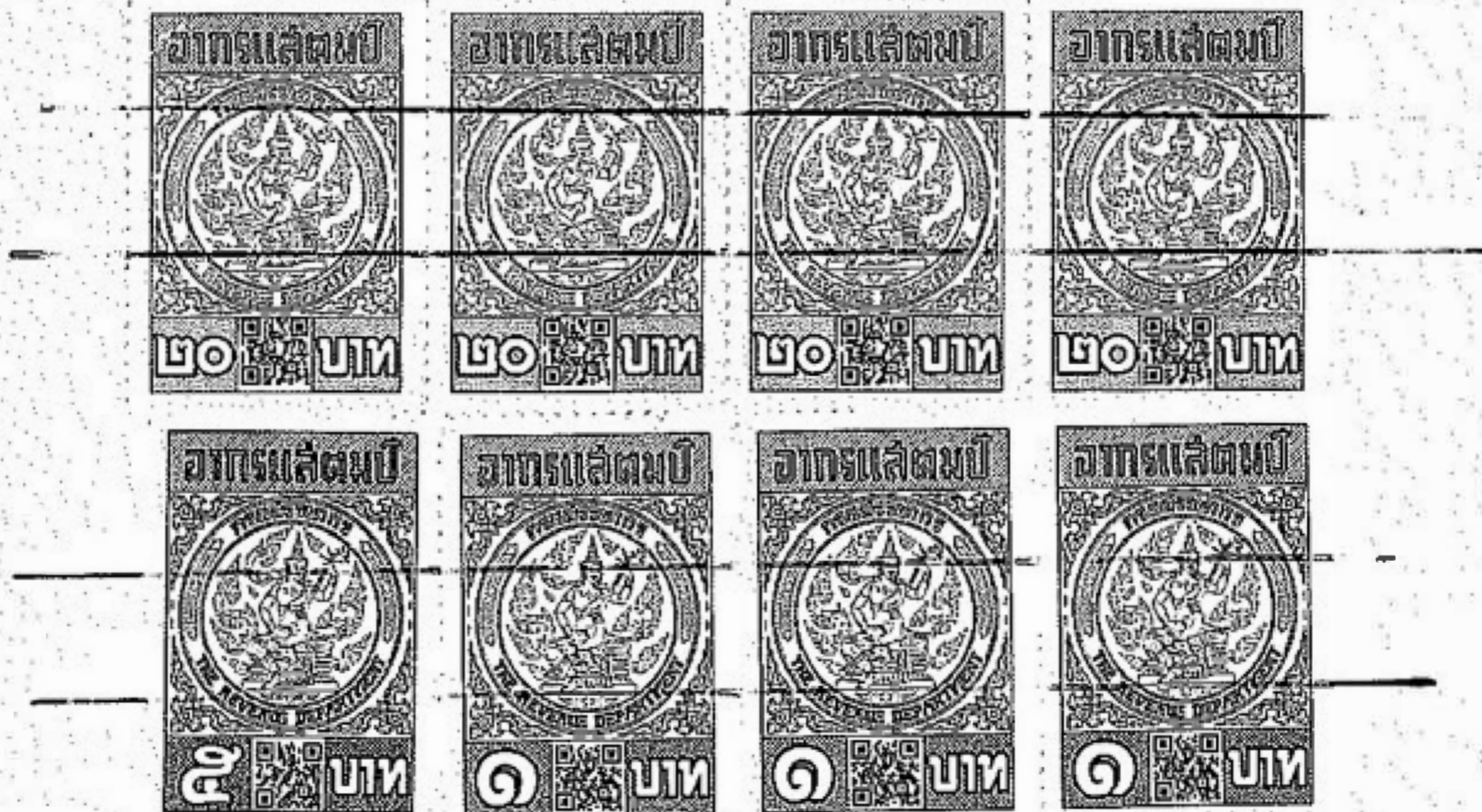
1. การส่งมอบผู้รับจ้างจะส่งมอบสิ่งของที่รับจ้างตามใบสั่งจ้างนี้ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. การตรวจรับ เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น
3. การชำระเงิน ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 2. ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4. การบอกเลิกใบสั่งจ้าง เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนได้กรณี que ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย และถ้าผู้ว่าจ้างจัดจ้างสิ่งของจากบุคคลอื่นเพิ่มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างนี้ด้วย
5. ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตาม ใบสั่งจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
6. การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
7. การขอขยายเวลาส่งมอบ กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งใบสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้ง

ภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก  
ความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานเห็นชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ใบสั่งจ้างนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้  
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ 2 ต.ค. 2565

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
วันที่ 2 ต.ค. 2565





# ใบสั่งซื้อ



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ถนนสุขุมวิท 23  
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181

เลขที่ 3000040834

วันที่ 19 มกราคม 2566

ผู้ขาย: บริษัท

ที่อยู่: 1

โทร:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

เลขที่ใบเสนอราคา:

วันที่เสนอราคา:

สถานที่ส่ง: คณะเศรษฐศาสตร์ อาคารบริการศาสตราจารย์ มล.ปิ่น มาลา

กุล ชั้น 13 114 ซอยสุขุมวิท 23

แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร 10110

ติดต่อส่งมอบ:

โทร: 02-6495000 ต่อ 12225

RFQ:

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒโดย คณะเศรษฐศาสตร์ ได้รับราคาและตกลงซื้อพัสดุ

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วยรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	20100004 คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 128 GB พร้อมอุปกรณ์ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad Pro 11" ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad Pro 11"	20	ชุด	42,446.90	848,938.00
2	20100001 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประชาสัมพันธ์ (Computer Graphic) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ยี่ห้อ Apple รุ่น Imac 24" ยี่ห้อ Apple รุ่น Imac 24"	1	เครื่อง	46,973.00	46,973.00
(แปดแสนเก้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	895,911.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	58,611.00
				มูลค่าสินค้า	837,300.00

## เงื่อนไขการซื้อ:

1. การส่งมอบ ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อตามใบสั่งซื้อนี้ กำหนดส่งมอบภายใน 90 วัน ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ตามที่กำหนดไว้ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

2. การตรวจรับ เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น
3. การชำระเงิน ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 2. ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4. การบอกเลิกใบสั่งซื้อ เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือบางส่วนได้ กรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
5. ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของ ราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
6. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ
7. การขอขยายเวลาส่งมอบ กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งใบสั่งซื้อนี้ได้ โดยผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลงหากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานเห็นชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อ ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ใบสั่งซื้อนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ .....



### ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ศธ. ๗ /2567

คณะเศรษฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา  
กรุงเทพมหานคร 10110

วันที่ 19 ธันวาคม 2566



ใบเสนอราคาเลขที่ QGV170740 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2566

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ตกลงว่าจ้างท่านจัดทำ

เข้าเทมารถบัสปรับอากาศระหว่างวันที่ 22-25 และวันที่ 27-28 ธันวาคม 2566 จำนวน 5 วัน

เส้นทาง มศว ประสานมิตร - มศว องค์กรักษ์ - มศว ประสานมิตร

เป็นจำนวนเงิน 29,700.00 บาท (สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

และให้ส่งงาน ณ งานพัสดุ ภายในวันที่ วันที่ 22-25 และวันที่ 27-28 ธันวาคม 2566 โดยทำการส่งมอบงานหรือ  
สิ่งของที่สั่งทำหรือซ่อมให้ถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ทุกรายการ

#### สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้อง  
ปฏิบัติ ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว  
และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้  
เป็นหลักฐาน และได้รับ คู่ฉบับใบสั่งจ้างนี้แล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ 19 S.A. 2566

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์





## ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นสมควรมีประกัน ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกัน.....มามอบไว้กับผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างทั้งหมด คิดเป็นเงิน.....บาท (.....) และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน เรียบร้อย และพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่าจะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบโดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ดังนี้
  - 3.1 บอกเลิกการสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียก้องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้ว แต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
  - 3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไปผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1) ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องริบนำของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งนั้น โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

.....



ใบสั่งซื้อ

เลขที่ ศร ๕ / 2567

คณะเศรษฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา  
กรุงเทพมหานคร 10110

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566

ถึง

ใบเสนอราคาเลขที่ -

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ตกลงซื้อ

วัสดุในโครงการศึกษาดูงานนิสิตระดับปริญญาตรี ในรายวิชา ECC321 เศรษฐศาสตร์การพัฒนา

จำนวน 14 รายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 13,046.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสี่สิบบาทถ้วน)

และให้ส่งของ ณ งานพัสดุ ภายในวันที่ 3-พ.ย.-66 โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้อง

ครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ

สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ ซึ่ง  
ปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งซื้อแล้ว และยินยอม  
ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
และได้รับฉบับใบสั่งซื้อนี้แล้ว

ลงชื่อ (  ) ผู้ขาย

วันที่ ๓ พ.ย. 2566

ลงชื่อ



ผู้ซื้อ



รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

## ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกัน.....มอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาส่งของทั้งหมด คิดเป็นเงิน.....บาท (.....)
- หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ที่ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้ว
3. ผู้ขายต้องส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่างหรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วน โดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิ ดังนี้
  - 4.1 บอกลีกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อริบเงินประกันหรือเรียกร่องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือนนับแต่วันบอกลีกใบสั่งซื้อโดยให้นับวันที่บอกลีก ใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายต้องยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
  - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกลีกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน  
แต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้นถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกลีกใบสั่งซื้อและริบหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกลีกใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
  - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบได้ถูกต้องตามรายการที่กำหนด หรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือ คณะกรรมการตรวจรับมีสิทธิที่จะไม่รับของนั้น ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ โดยผู้ซื้อไม่ต้องใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

.....



# ใบตรวจรับพัสดุ



เลขที่เอกสาร : 5000136723

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 3000047856

ผู้ขาย :

หน่วยจัดซื้อ : คณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ :

คณะเศรษฐศาสตร์

วันที่รับเอกสาร : 08 ธันวาคม 2566

วันที่ตรวจรับ : 12 ธันวาคม 2566

เลขที่ใบส่งของ : TUSSW231208-0001

วันที่ใบส่งของ : 8 ธันวาคม 2566

ลำดับ ที่	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานที่จัด เก็บพัสดุ	แหล่งเงิน
1		โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 7 เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ 1.4200000027615 /2.4200000027616 /3.4200000027880 /4.4200000029697 /5.4200000029698 /6.4200000029699 /7.4200000029700	7	โปรแกรม		

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาซื้อขายทุกประการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	ลงลายมือชื่อ

ทั้งนี้ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุ



บริษัท ██████████  
 ██████████  
 ██████████  
 ██████████

(สำนักงานใหญ่)



ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

รหัสลูกค้า (Customer Co: 1051900006399)	วันที่ 07/11/2023	เลขที่ SIA23-000291-4
ชื่อลูกค้า (Customer Nam คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)	Date	Bill No.
ที่อยู่ (Address) เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	เงื่อนไข ชำระเงินเลย	ใบสั่งซื้อเลขที่ NSO23-003454
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181	ส่วนลด	Order No.
สถานประกอบการ	Discount	พนักงานขาย (3002) ██████████
		Sales Ref.

วันที่ส่งสินค้า	ชื่อผู้ติดต่อ ██████████	เส้นทาง
Ship-Date	Contact โทร.089-504-1888	Route
สถานที่จัดส่ง	คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	
Ship-to		

ลำดับที่ Item	สถานะ Status	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1)	VAT7	ค่าเช่าห้องประชุม ระหว่างวันที่ 5-7 พฤศจิกายน 2566 - ค่าเช่าห้องประชุมสัมมนา จำนวน 3 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 10,500 บาท - ค่าเช่าห้องประชุมของเกษม จำนวน 3 วัน เป็นเงินทั้งสิ้น 10,500 บาท					21,000.00



- ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว หากได้รับสินค้าไม่ถูกต้องโปรดติดต่อฝ่ายขาย โทร 0-2652-3000 ต่อ 4420-4429 ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสินค้า มิฉะนั้น ทางบริษัทจะถือว่าได้รับสินค้าถูกต้องครบถ้วนแล้ว - เมื่อชำระเงินแล้วบริษัทจะส่งใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้บริษัท นานมีบุ๊คส์ แอส.ส. จำกัด และบริษัทผู้ถือ - บริษัทจะจัดส่งหนังสือใบแจ้งหนี้ 2 ชุดเดือน หรือตามที่ระบุในสัญญาในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามวันที่ครบกำหนดชำระเงิน - บริษัทจะออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีมีสินค้าลดหรือลดรายการชำระเงินให้กับ บริษัท นานมีบุ๊คส์ แอส.ส. จำกัด ใบส่วนที่ใบกำกับภาษีจะ 50 ทวี ให้ดำเนินการยกเลิกภาษี ณ ที่สาขา	รวมเงิน / Total	21,000.00
	ส่วนลด / Discount	
	ยอดขายสุทธิ / Net Amount	21,000.00
	หักเงินมัดจำ / Less Depo	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat	1,373.83
ยอดก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Sales	19,626.17	



ผู้รับสินค้า/Goods Receiver  
 วันที่ Date 7 พ.ย. 2566

ส่งสินค้า/ผู้ส่ง/Goods Deliver  
 วันที่ Date 7 พ.ย. 2566

ผู้รับเงิน  
 วันที่ Date 7 พ.ย. 2566

ในนาม บริษัท นานมีบุ๊คส์ แอส.ส. จำกัด  
 ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized Signature

ใบกำกับภาษีไม่เสียอากร

เลขที่ใบกำกับภาษี	00000000000000000000
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	
เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	

ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้ซื้อ
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทสินค้า	ได้ลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
จำนวน	เล่มที่ 3 หน้า 44 แล้ว
วันที่	..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่	วันที่ 7 พ.ศ. 66
ได้ตรวจรับพัสดุหรือการจ้างตามรายการในใบส่งมอบฉบับนี้	
เป็นการถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ 7 พ.ศ. 66	
ลงชื่อ [.....] กรรมการ	

รวม	
รวม	
รวม	
รวม	
รวม	
รวม	
รวม	








# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. 15550

ที่ อว 8716.1/

วันที่ 17 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 81/2565 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2565 ได้แต่งตั้งท่านเป็น คณะกรรมการตรวจรับคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ (1. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 128 GB พร้อมอุปกรณ์ แขนงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร จำนวน 20 ชุด 2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประชาสัมพันธ์ (Computer Graphic) แขนงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 เครื่อง) และ คณะเศรษฐศาสตร์ได้ทำสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ เลขที่ ศฐ 2/2566 ลงวันที่ 19 มกราคม 2566 ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ฯ ตามสัญญาในวันที่ 28 มีนาคม 2566 และขอเชิญคณะกรรมการตรวจรับ ในวันที่ 28 มีนาคม 2566 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญประชุมในวันที่ 28 มีนาคม 2566 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องเรียนระดับ บัณฑิตศึกษา ชั้น 13 จะขอบคุณยิ่ง

นักวิชาการพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. [Redacted]
2. [Redacted]
3. [Redacted]
4. [Redacted]
5. [Redacted]

ประธานกรรมการฯ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ

ภาคผนวก



**ภาคผนวก ก**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 การบริหารสัญญา  
และการตรวจรับพัสดุ หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด  
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6  
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

## ส่วนที่ ๓

### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

หมวด ๒  
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒  
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

**การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง**

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**หลักประกันผลงาน**

ข้อ ๑๗๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

**หมวด ๖****การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔

ข้อ ๑๓๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที



(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปการละเอียดยุติ หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปการละเอียดยุติ และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

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

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข

และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

### ค่าเสียหาย

ข้อ ๑๘๗ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ ๑๘๙

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๑๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘๙ คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๗

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ ๑๙๐ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดในหมวดนี้

