

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการในราชอาณาจักร

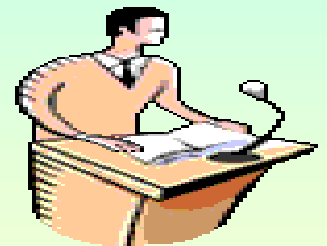


กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทาง

ชั่วคราว

- ❖ ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- ❖ เื่องานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา

ประจำ

- ❖ มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)

ลักษณะประจำ

- ❖ เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- ❖ ไม่มีอัตราว่าง
- ❖ ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน

เดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับ
อนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

(มาตรา 8)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทาง
ล่วงหน้า / หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลา กิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ
ระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

(มาตรา 8/1)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

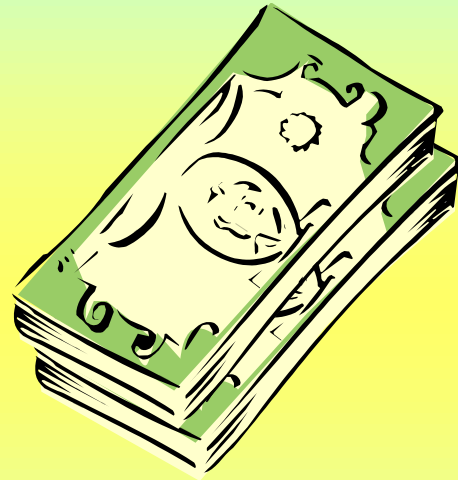
❖ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

❖ ค่าเช่าที่พัก

❖ ค่าพาหนะ

❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

เนื่องในการเดินทางไปราชการ



อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	240
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (มาตรา 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก (มาตรา 17)

* จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

พักในยานพาหนะ / ทางราชการจัดที่พักให้

ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25%

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาจ่าย

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน
ทั้งคณะ

เบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	1,500	850
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p>	2,200	1,200
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)

ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมา ให้พักคู่

เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

1. ต่างเพศมิได้เป็นคู่สมรส
2. เป็นโรคติดต่อ
3. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ ตำรวจ

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง (ข้อ 23)

****กรณีติดต่อกับโรงแรม หรือที่พักแรม**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม

****กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือ
พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

หรือ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p>	800
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p>	1,200

ค่าพาหนะ

- ❖ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ❖ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ❖ ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นินยาม “พาหนะประจำทาง”

รถไฟ รถทัวร์ รถ บขส. เรือข้ามฝาก รถไฟฟ้าใต้ดิน

-  บริการทั่วไปประจำ
-  เส้นทางแน่นอน
-  ค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

คำพาทนะ (ต่อ)

★ หลักปกติ

ให้ใช้ยานพาทนะประจำทาง
เบิกเท่าที่จ่ายจริง
และประหยัด

★ รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1
นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ. ป.) เบิกได้เฉพาะ
ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป

ค่าพาหนะ (รับจ้าง)

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

ข้อยกเว้น

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
3. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนั่งได้กรณี

ไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน ①

กับ สถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ ②

ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ถ้าข้ามเขตจังหวัด

- ❖ เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- ❖ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

พาทนะส่วนตัว

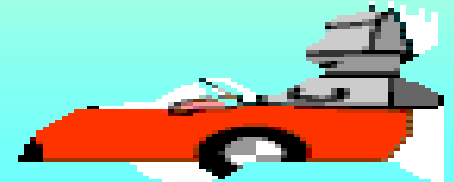
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
ตลอดเส้นทางไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางต้องขออนุมัติ

อัตราเงินชดเชย

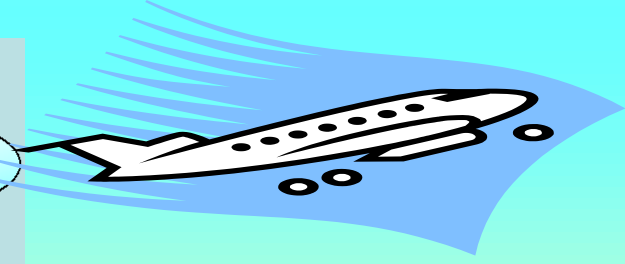
- รถยนต์ กม. ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น

ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง



เครื่องบิน



1

ระดับชำนาญการ ขึ้นไป

ชั้นประหยัด ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

2

ระดับปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ

กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด

3

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น

ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- * กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อโดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
 - ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- * กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

เดินทางไปราชการประจำ

1. ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง
รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
2. ประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
3. ไปปฏิบัติงาน / ช่วยราชการมีกำหนดเวลา 1 ปีขึ้นไป
4. ไปราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง 1 ปี แต่สั่งให้อยู่ช่วย
ราชการต่อเวลาที่ครบ 1 ปีขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- * เบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- * ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ

สิทธิในการเบิก

ผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัว

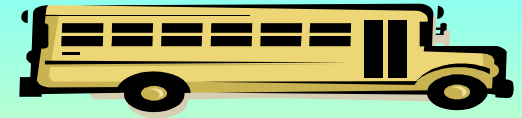


- ❖ คู่สมรส
- ❖ บุตร
- ❖ บิดามารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
- ❖ ผู้ติดตาม
 - ระดับชำนาญงาน ลงมา 1 คน
 - ระดับชำนาญการขึ้นไป ไม่เกิน 2 คน

ค่าเช่าที่พักในท้องถิ่นประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก/บ้านเช่า
- เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (**เกิน** ตกลงปลดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - ❖ สังกัดเดิมอนุมัติ
 - ❖ สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค่าพาหนะ



□ ตนเอง

□ บุคคลในครอบครัว

❖ เดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ

➤ เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ

➤ ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ผู้เดินทางไปราชการประจำ **ต้องมีใบ** ผู้ซึ่ง
ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่
ตามคำร้องขอของตนเอง



สิทธิในการเบิก เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิตกแก่ทายาทที่อยู่กับ ขรก. ขณะที่ตาย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
- เดินทาง และขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย
(ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

เดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม :

ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีพิเศษ

* ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า

* อธิบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ



ค่าใช้จ่ายเดินทางกัปตันมิถิลาเนา



1

ค่าเช่าที่พัก

2

ค่าพาหนะ

3

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ

ผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างเดินทางไปราชการ

- ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย \longrightarrow ท้องที่รับราชการ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพ (ต่อ)

❖ ค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ไป-กลับ (ไม่ส่งศพกลับ)

- เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้ตาย

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย **เว้นแต่** ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิ

เบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิของตนเองไม่เกินเส้นทาง

ท้องที่ที่รับราชการ → ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย


- ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว


กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกในอัตราต่ำสุด **เว้นแต่** ผู้จัดการศพ

เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้เบิกตามสิทธิ



สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช




ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ



ผู้สดีพร อยู่ยงสินธุ์



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”: การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” :การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็น

ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

✿ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ / ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ

(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจาก
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด
ตกลงยินยอม



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ❑ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❑ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ❑ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❑ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **800** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **600** บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,600** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,200** บาท

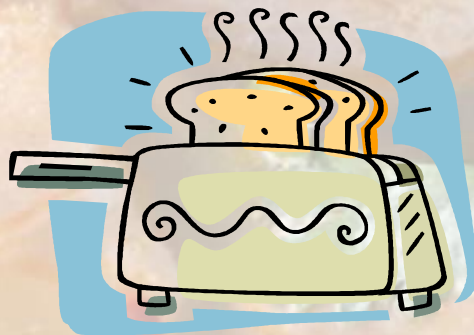
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

คำอาหาร

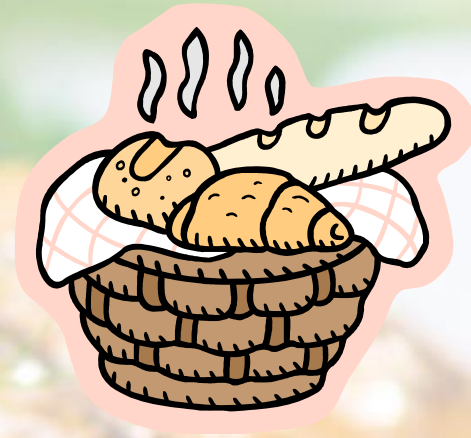
@ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย
คำอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา
ตามระเบียบ(อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน /
ระหว่าง / หลัง การฝึกอบรม)





ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้รับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

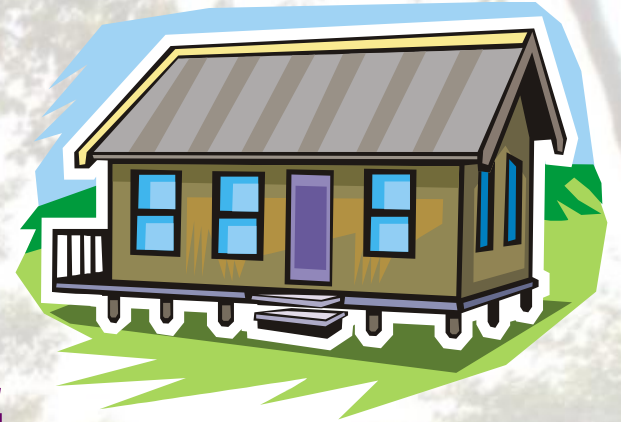
ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับ

ผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับ
วิชาการ , ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประชาชนในพิธีเปิดหรือปิด / แยก
ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว
หรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 / 3
(ตามประเภทของการฝึกอบรม)



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ



(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2400	ไม่เกิน 1300
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1450	ไม่เกิน 900
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1200	ไม่เกิน 750

ค้ายานพาหนะ

๑1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**

๑ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ **ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้**

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม)

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากร **ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับ**

วิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด

2. จัดให้บางส่วน

 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด

ให้แก่

* **ประธานในพิธีเปิด/ปิด** **แขกผู้มีเกียรติ** **และผู้ติดตาม**

เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ **ถ้าเป็นบุคลากร**

ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหาร บางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

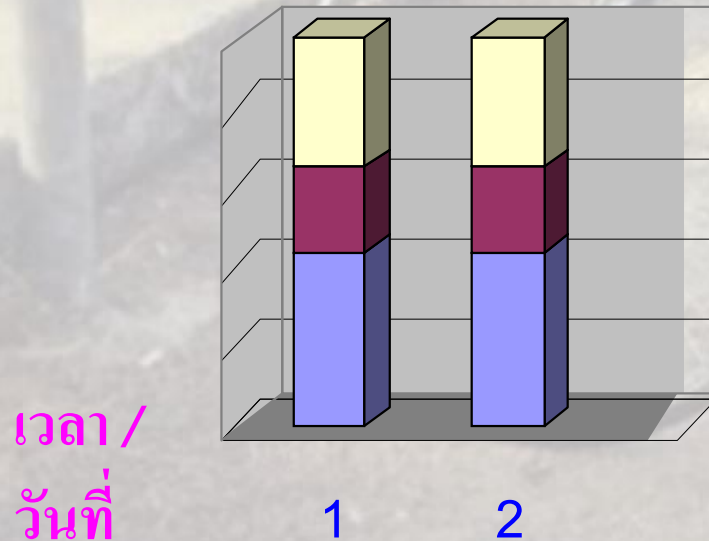
- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้มีการพักผ่อน
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน

05.00 น.



22.00 น.

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด/บางส่วน

ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามข้อ 18

 ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

* ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกแนบท้ายระเบียบ

เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ(รับจ้าง) ไป – กลับ

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่จัด
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด



การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

- ◆ * โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัด
ฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงาน
ภายใน-ภายนอกประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่าย
- ◆ ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน เบิกจ่ายสมทบใน
ส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ(ต่อ)

◆ ค่าเครื่องแต่งตัวในการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ เหมาจ่าย 7,500 บาท

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ ประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง
เหมาจ่าย 9,000 บาท

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ ดำเนินการจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ให้เบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้
เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงิน
ที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



🌻 ค่าเครื่องบิน ๑ ได้รับไป - กลับ : งดเบิก (แม้จะต่ำกว่าสิทธิ)

๑ ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

🌻 ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก

๑ ได้รับต่ำกว่าสิทธิ: เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ

🌻 ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑ ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้
ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ
- ♥ กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่
หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ ดำเนินการจ้างตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

สวัสดีค่ะ





สาระ พรบ. และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

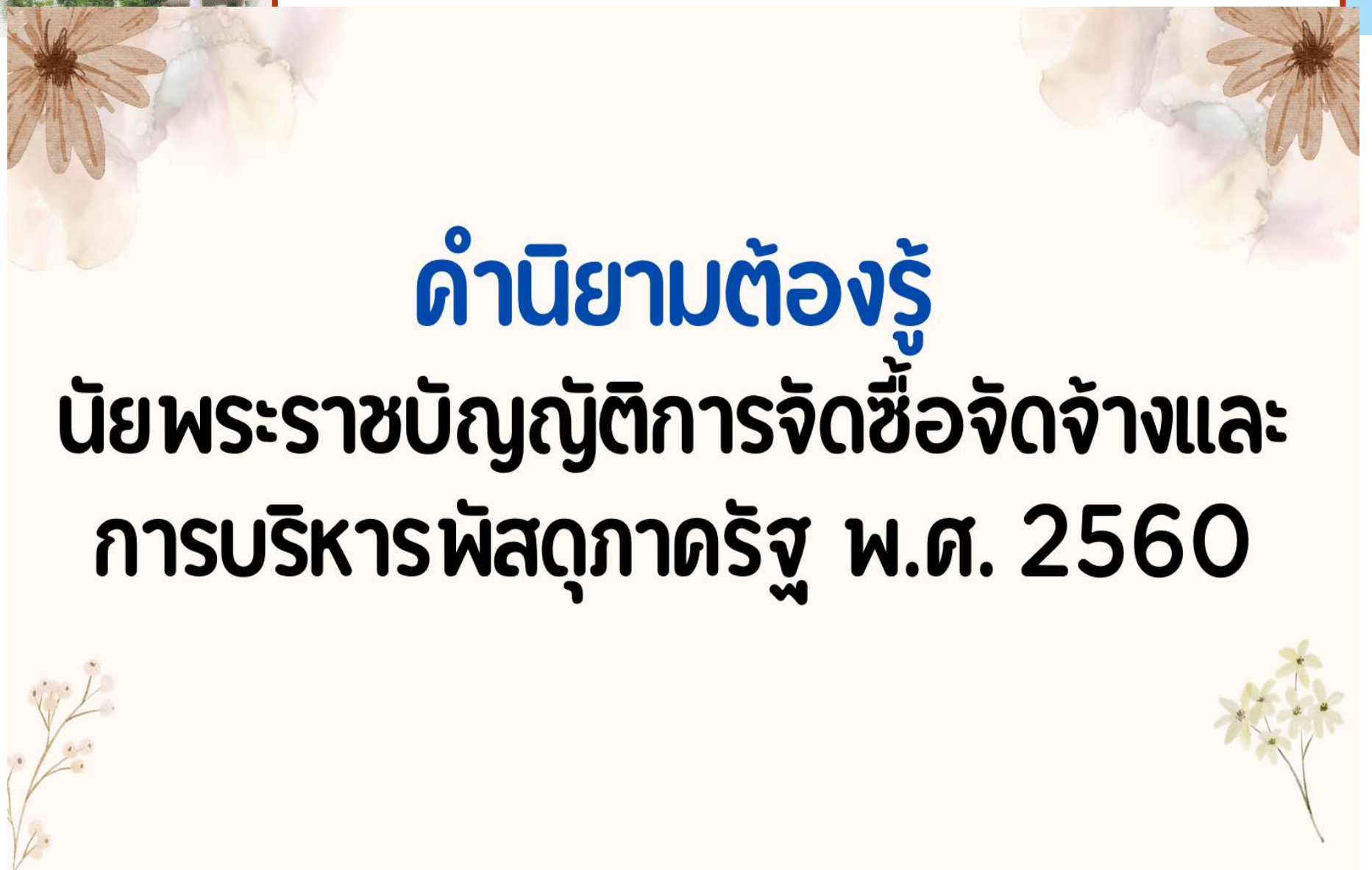


กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ





คำนิยามต้องรู้

นัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



นิยาม - มาตรา 4



เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





นิยาม - มาตรา 4

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

นิยาม - มาตรา 4

“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



เงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการ
โอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี
ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วย
เงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม
กฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของ
ราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจ
เรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

หน่วยงานภาครัฐ + เงินงบประมาณ + จัดซื้อจัดจ้าง = พรบ.60

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

(หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุด เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- 5) รายจ่ายที่ต้องชำระ พร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ ติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- 2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- 3) **รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ**
- 4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- 5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- 6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

ว 1095 ท้องถิ่น

ว 1095 รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภท
รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ
ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและออกระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบ
และการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

ว 1095 รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.

- ๒ -

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย

- ๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. แบบคำขอของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณา
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

วัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมี
ลักษณะคงทน แต่ ตามปกติ
มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิด
ความชำรุด เสียหาย ไม่
สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
ดั้งเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่
คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมี
ลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อม
สิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ
หรือ เปลี่ยน สภาพ ไปใน
ระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

วัสดุอุปกรณ์ประกอบ

และอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์
ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการ
ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน
ให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มี
ลักษณะ เป็นการซ่อมบำรุง
ปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ
ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้
โดยให้คำนึงถึงระดับ
ตำแหน่ง หน้าที่และความ
รับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับ
มอบอำนาจเป็นสำคัญ



เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อ
จัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
มอบอำนาจในการสั่งการและ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป
เป็นลำดับในสังกัดหน่วยงาน
ของรัฐเดียวกัน



การมอบอำนาจ (ต่อ)

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ
หรือหน่วยงานของรัฐ
จะมอบอำนาจให้
หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่น
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
แทนก็ให้กระทำได้

โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนา
หลักฐานการมอบอำนาจให้
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ทราบด้วย



หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 3732 ลงวันที่ 22 มกราคม 2564
เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/๓๗๓๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ว่าราชการจังหวัดให้กับหัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัด
และกลุ่มจังหวัด

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๐.๐๔/ว ๗๕๒๕ ลงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แจ้งว่า เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้มีการติดตามงาน
ตามนโยบายรัฐบาลและมอบนโยบายให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ในพื้นที่
เขตตรวจราชการที่ ๔ ได้พบปัญหาการดำเนินการในระดับจังหวัดเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรับมอบอำนาจ
หรือการอนุมัติ ซึ่งทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เกิดความล่าช้า เนื่องจากตามระเบียบ

ข้อเท็จจริงปรากฏว่า จังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณกลุ่มจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นการทำงบประมาณรายจ่ายพื้นที่ (Area) และจังหวัดจะให้หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเป็นผู้เขียนโครงการ เพื่อยื่นคำขอของงบประมาณเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด หรือคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด โดยหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนกลางที่อยู่ในพื้นที่เป็นหน่วยงานเจ้าของโครงการ และเป็นผู้รับผิดชอบโครงการในแผนประจำจังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด ประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการดำเนินการในนามของจังหวัด มิใช่ในนาม ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัด กรณีดังกล่าวจึงมิใช่การมอบอำนาจตามหลักการของระเบียบฯ ข้อ ๘ ข้างต้น ดังนั้น กรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีความประสงค์จะมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ดำรงตำแหน่ง ในราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคโดยตรง ซึ่งมีผู้ ดำรงตำแหน่งใดในสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแก่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดในการขับเคลื่อนการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมถึงการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้สามารถเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ทัน จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับ

ผู้ดำรงตำแหน่งในราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดโดยตรง สำหรับเงินงบประมาณตามนิยามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่จัดสรรให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้เป็นรายการนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดทราบ รวมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561
เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561

ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “**งานก่อสร้าง**” ตาม พรบ.พัสดุฯ 60

งานก่อสร้าง” ตามมาตรา 4 (พรบ.)

หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ

- การซ่อมแซม : การซ่อม การดำเนินการ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ
- การปรับปรุง : การแก้ไข การดำเนินการ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพดีขึ้น
- การต่อเติม : การตัดแปลง เปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มเติมอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อม
- การรื้อถอน : การรื้อ หรือ การดำเนินการ เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ต่อ)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561
ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม พรบ.พัสดุฯ 60

องค์ประกอบของการพิจารณา “งานก่อสร้าง”

- หากการดำเนินการ ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน(ผู้ควบคุมงาน) ตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหาในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่**งานก่อสร้างได้** (จ้างเหมาบริการ+คณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานได้)
- หากการดำเนินการ มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะ **“งานก่อสร้าง”**

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๗๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ในส่วนของสาระสำคัญหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หน้า ๒ - ๑๒

(๒) แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในส่วนที่ ๑ แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๒๒ ข้อ หน้า ๒ - ๑๓

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ข้อ 16

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2565

การคำนวณราคาที่เหมาะสมจางแตกต่างจากราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจางแตกต่างจากราคากลาง
ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ ราคากลางเป็นฐาน
ในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณ
ราคากลางงานก่อสร้างให้ สตง. ทราบโดยเร็ว

$$\frac{(\text{ราคาที่สมควรจาง} - \text{ราคากลาง})}{\text{ราคากลาง}} \times 100 \text{ ได้} \geq 15 \%$$

แจ้ง สตง.

Ex. งบประมาณ 1,000,000 บาท คกก. กำหนดราคากลาง 1,100,000 บาท
ราคาของผู้เสนอราคา 950,000 บาท ผลต่างราคากลาง 150,000 บาท

$$\frac{150,000}{950,000} \times 100 = 15.79 \%$$

แบบเดิม = ไม่ถูกต้อง

$$\frac{150,000}{1,100,000} \times 100 = 13.64 \%$$

แบบใหม่ = ถูกต้อง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ▶ ประธาน 1 คน
- ▶ กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน
- ▶ ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน
- ▶ แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ



พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ

พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และคว
รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น
บุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

***** หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นได้ไหม*****



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

e-Bidding



ประชาชนทั่วไป



ผู้ค้า



ประกาศ



เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

ว 397

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566
เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 55 (1)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๓๙๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)

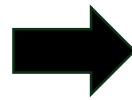
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ว 397 การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1)



คณะกรรมการพิจารณาผลฯ



วิธี e - bidding + วิธี e - market

เพื่อเป็นการลดภาระในการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น โดยเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน 1 ชุด แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

อย่างไรก็ดี กรณีวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้ดำเนินการตามแนวทางข้างต้นด้วย

ว 397 การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1)

วิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง



หน่วยงานของรัฐ

กำหนด

ให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล

ให้ดำเนินการตาม ว 348
ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มิได้กำหนด

ให้ยื่นข้อเสนอทางอีเมล

ต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ
เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด
สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้า

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบาย
ที่ ๑๐ (อนบ) / ๒๕๖๑

- ๓ -

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อ มีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น
หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย
ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หาก
หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

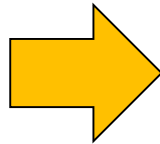
๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้
ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย
และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญ
แสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา
หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี
ผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 e-Bidding

ข้อ 56 e-Bidding

ผู้ผ่านเงื่อนไข
เพียงรายเดียว

ไม่มีผู้ผ่านเงื่อนไข/
มีแต่ไม่ถูกต้อง



ไม่ยกเลิก
คกก.พิจารณา
ต้องมีเหตุผล



ยกเลิก

e-Bidding ใหม่



หัวหน้าหน่วย พิจารณา
e-Bidding ใหม่ อาจไม่ได้ผลดี

วิธีคัดเลือก ม.56 (1) (ก)

วิธีเจาะจง ม.56 (2) (ก)

ต่อรองราคา
ตาม ข้อ 57 เกณฑ์ราคา
หรือ ข้อ 58 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ข้อ 57 e-bidding

Company Logo

ข้อ 57 e-bidding ใช้เกณฑ์ราคา กรณีผู้ที่ชนะ เสนอราคา > วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

(1) แจ้งผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ/จ้าง

ต่อรองราคาผ่าน e-GP ให้ต่ำลง

- ✓ ราคาใหม่ < วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- ✓ ราคาใหม่ > วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ไม่เกินร้อยละ 10
พิจารณาเห็นว่าราคาใหม่เป็นราคาเหมาะสม จึงซื้อ/จ้าง



(2) ถ้า (1) แล้วไม่ได้ผล แจ้งผู้เสนอราคาทุกราย

ต่อรองราคาผ่าน e-GP ให้ต่ำลง

- ✓ ราคาใหม่ < วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- ✓ ราคาใหม่ > วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ไม่เกินร้อยละ 10
พิจารณาเห็นว่าราคาใหม่เป็นราคาเหมาะสม จึงซื้อ/จ้าง

* หากรายใดไม่ยื่นเสนอราคาใหม่ ให้ยื่นราคาเดิม

ข้อ 57 e-bidding

Company Logo

ข้อ 57 e-bidding ใช้เกณฑ์ราคา กรณีผู้ชนะ เสนอราคา > วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง



(3) ถ้า (1) และ (2) แล้วไม่ได้ผล
เสนอหัวหน้าหน่วยใช้ดุลพินิจ

- ✓ ยกเลิก
- ✓ ขอเงินเพิ่มเติม
- ✓ ลดรายการ ลดจำนวน
- ✓ ลดเนื้องาน

หากดำเนินการแล้วลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไป
ถือว่าได้เปรียบเสียเปรียบ → ให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง

แต่หากหัวหน้าหน่วยพิจารณาแล้ว e-bidding ใหม่อาจไม่ได้ผลดี → วิธีคัดเลือก / วิธีเจาะ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ เครื่องข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (...เว้นอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 ก่อนลงนามในสัญญา..)

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผล
เป็นผู้ชนะ ให้ยื่น
อุทธรณ์ภายใน
7 วันทำการ นับแต่
วันประกาศผล
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
(ม.117)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
7 วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์

- **กรณีเห็นด้วย**
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- **กรณีไม่เห็นด้วย**
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

(ม.118)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้
2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่ยุติ
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(ม.119)



เรื่องอุทธรณ์ไม่ได้ ตามกฎหมายกระทรวงฯ

กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ด้วยปรากฏว่า มีผู้อุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนถึงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ รวมทั้งมีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการยื่นข้อเสนอแล้ว โดยเป็นการอุทธรณ์ในเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ หรือเป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐได้รับไว้พิจารณาและระงับการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงไว้ก่อน และได้ส่งรายงานความเห็นมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องล่าช้าออกไปเพราะต้องรอคำวินิจฉัยจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

AC
Go

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนที่จะถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือมีการยื่นข้อเสนอแล้วแต่หน่วยงานของรัฐมีการประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยยังไม่ได้มีการประกาศผล ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก หรือมีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ต่อมาหน่วยงานของรัฐ มีการยกเลิกการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น กรณีดังกล่าว ไม่เข้าข่ายที่จะอุทธรณ์ได้ตามมาตรา ๑๑๔ จึงให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์โดยตรง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และหากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะได้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงาน ของรัฐ

๒. กรณีเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ตามที่กำหนดในมาตรา ๑๑๕ ประกอบกฎกระทรวงกำหนด เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้ง ผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ และให้แจ้งด้วยว่าหากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะได้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ผู้อุทธรณ์มีสิทธิโต้แย้งโดยฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย จากหน่วยงานของรัฐ

๓. กรณีที่เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๑๗ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อปฏิเสธไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

★ ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑ - ๓ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยไม่ต้อง ส่งเรื่องมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาแต่อย่างใด

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว

๒๐๗



กำหนดแบบอุทธรณ์ใหม่

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อร ๑)
๒. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร ๒)
๓. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน อร ๑ และ อร ๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์
และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้อุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ
แต่เนื่องจากปัจจุบันผู้อุทธรณ์มิได้ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ในแบบอุทธรณ์ผล

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคา
คงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้
สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา
และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบ
และควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล
หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ : ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

Company Logo

- มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ กรณี
 - 1) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก มาตรา 56(1) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
 - 2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
 - 3) กรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ภายใน **5 วันทำการ**
 - 4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 - 5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด



กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลว ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอันเป็นวันเริ่มต้นงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับอนุมัติยกเว้น การปฏิบัติตามข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือปีงบประมาณใหม่

การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

หน่วยงานของรัฐที่ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาของสัญญาสิ้นสุดลง โดยกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา
100

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้



- ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ซึ่ง **ไม่ใช่**ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ (ม.49)
- ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว85 ลว.6 กย. 61)



- สัญญาที่ลงนามแล้ว แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่
 - แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
 - จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
 - เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ
 - ประโยชน์สาธารณะ
 - กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบหรือขยายเวลาในการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน

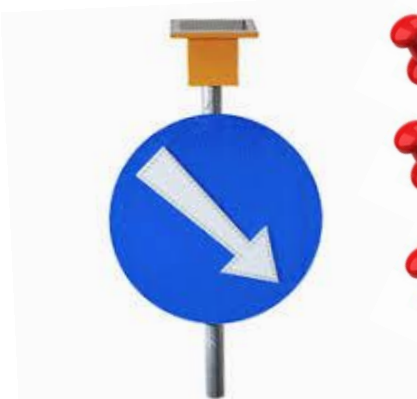


- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เป็นผลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ต้องให้ผู้ผู้นั้นอนุมัติด้วย
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเดิมเป็นผู้อนุมัติ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ
165

- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ



คุณภาพของพัสดุ

รายละเอียดของงาน

ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง
กับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

➤ การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาที่จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยาบรรณ หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

○ งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราดายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

○ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราดายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

○ งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการศึกษา อัตราร้อยละ **0.25** ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

○ งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับ จะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวระหว่างอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น



การแจ้งการเรียกค่าปรับ

การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ข้อ
181

○ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว
และ มีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ



➤ “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลง
จากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจาก
วันครบกำหนดส่งมอบ

➤ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ
“บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา ข้อ 182

ตามมาตรา **102** ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย



เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน **15** วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การนอกเลิกสัญญา

มาตรา 103

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.
หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เหตุอื่นตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีกำหนด

- **การตกลงเลิกสัญญา** กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

- นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



- พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้ เท่าที่จำเป็น

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 108 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้าง.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓


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

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

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา
ที่กำหนดตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔)
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น
 2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
 3. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง



แนวทางปฏิบัติในการจัดเตรียม การจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2567

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กคต (กวจ) 0405.4/ ว 41 ลว. 24 ม.ค. 67



แนวปฏิบัติฯ ตาม ว 41

● การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

● การลดระยะเวลาการดำเนินการ

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

STEP 1 ก่อนที่ร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายฯ จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา

ให้หน่วยงานเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในไว้ก่อน เช่น การกำหนด **SPEC** กำหนด **TOR** กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญา เป็นต้น

STEP 2 เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาวงเงินฯ ทยอยหน่วยในวาระที่ 2

ให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญา

STEP 3 เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ มีผลบังคับใช้

ให้หน่วยงานลงนามในสัญญาทันทีเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา 66 วรรคสอง)

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ ว 41 ลว. 24 ม.ค. 67

การลดระยะเวลาการดำเนินการ

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กคด (กวจ) 0405.4/ว 41 ลว. 24 ม.ค. 67

STEP 1 ลดเวลาการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ

จากเดิม “กำหนดให้วงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท” เป็น

“กำหนดให้วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้”

STEP 2 ลดเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ

- การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี E-BIDDING ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระยะเวลาจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ สำหรับวงเงินเกิน 100,000,000 บาท ให้เผยแพร่ฯ ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- การจ้างที่ปรึกษา และจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระยะเวลาตามข้อนี้ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปสำหรับ**งบประมาณ** ตามนियามนัยมาตรา 4 ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เท่านั้น

เน้นย้ำ - การลดระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตามข้อ 2 ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับงบประมาณตามนियามนัยมาตรา 4 ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน งบประมาณ พ.ศ. 2567 เท่านั้น

พ.ศ. ๒๕๖๗ (๔) (๔) หรือ (๖) หากมีเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐอื่นใด

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

- ซ้อมความเข้าใจ รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- ตารางท้ายหนังสือ มี 2 ตาราง
 - ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงาน ของรัฐ ที่**ต้อง**ดำเนินการภายใต้ พรบ.พัสดุฯ 60
 - ตาราง 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
หน่วยงาน ของรัฐ ที่ไม่ใช้การซื้อจ้าง จึง**ไม่ต้อง**ดำเนินการภายใต้ พรบ.
พัสดุฯ 60
- ตาราง 1 ให้ดำเนินการ
 - 1) ใช้กับกรณีการซื้อจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ที่มีวงเงินการซื้อจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

2) ให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อจ้าง
พัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการ
จัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ

3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่า
รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดย
อนุโลม

➤ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำบันทึกตั้ง
เรื่องความต้องการซื้อจ้างเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบก่อนเสมอ

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

ตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐที่ต้อง
ดำเนินการภายใต้ พรบ.พัสดุฯ 60 (15 รายการ)

- คชจ.ในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จฯ
- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้
พวงมาลัย
- คชจ.ในการประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ
ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่
ค่าป้ายไวเนล
- ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- ค่าน้ำดื่ม
-

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

Call center โทร. 02-270-6400 กด 3

หรือสอบถามผ่านช่องทาง

ระบบ : “Live Chat” หรือ “IR Online”



**การแจ้งปัญหาในการใช้งาน
ในระบบ e - GP**

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ > คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ > คู่มือการแจ้งปัญหาการใช้งาน IR Online



คู่มือ : สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือ

คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เอกสารประกอบการบรรยาย

การลงทะเบียน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
ระยะที่ 5

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

สัญญา/บริหารสัญญา/PO

หลักประกัน

IR Online

 คู่มือการแจ้งปัญหาการใช้งาน IR Online

 19 กุมภาพันธ์ 2564 | ดาวโหลดเอกสาร:  ขนาด : 2.79 MB |



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement



ออกจากระบบงาน

ลงทะเบียน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

รายงาน

แจ้งปัญหาการใช้งาน (IR Online)



ค้นหาประกาศ



ค้นหาโครงการ

แจ้งปัญหาการใช้งาน (IR Online)

IR-Online

- บันทึกแบบแจ้ง (IROE0001)
- รายการแบบแจ้งของทีม (IROE0002)
- ตรวจสอบรายการแบบแจ้ง (IROI0001)
- ตรวจสอบรายการแบบแจ้งปัญหาทั้งหมด (IROI0002)



**การลงทะเบียน
ผู้ใช้งานในระบบ
e-GP**

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

อ่านทั้งหมด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด



ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

28

ก.พ.

ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง รายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 2/2567

24

ม.ค.

ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง รายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 1/2567

24

ม.ค.

ลงทะเบียน

การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

การลงทะเบียนหน่วยงานกลาง

การลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

P ระยะที่ 3

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ :

- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด :

- เลือกจังหวัด -

ค้นหาขั้นสูง

ประกาศวันนี้

1.

ลงทะเบียนได้ทันที
Register

เข้าสู่ระบบ
Login

มีอะไรใหม่

อ่านทั้งหมด



24 เม.

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic



22 เม.

โครงการเสวนา หัวข้อ ทำอย่างไรให้ได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

2.

3.

ท่านสามารถเริ่มต้นการลงทะเบียนได้ โดยการเลือกสถานะของท่านและกดปุ่ม "เริ่มต้นการลงทะเบียน"

<เลือกสถานะ>

<เลือกสถานะ>

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คลังเขต

คลังจังหวัด

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

หน่วยงานต่างๆในระบบ e-GP

k

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3
พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4
จบการลงทะเบียนออนไลน์

บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลหน่วยงาน

* ประเภทหน่วยงานภาครัฐ

<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ>

* ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ

<ตัวเลือกประเภทหน่วยงานย่อยภาครัฐ> ▼

* รหัส/ชื่อหน่วยงาน

พบข้อผิดพลาดบ่อย

พบข้อผิดพลาดบ่อย

สถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บ้านพักข้างต้น
 สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

* ชื่อสำนักงาน

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

* จังหวัด

<ตัวเลือกจังหวัด> ▼

* อำเภอ/เขต

<ตัวเลือกอำเภอ/เขต> ▼

* ตำบล/แขวง

<ตัวเลือกตำบล/แขวง> ▼

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ
1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

* เลขประจำตัวประชาชน



* คำนามหน้า

<ตัวเลือกคำนามหน้า>



* ชื่อ

* นามสกุล

* ตำแหน่ง

ประเภทของระดับ

ระดับ กลุ่ม

ระดับ

<ตัวเลือกระดับ>



กลุ่ม

<ตัวเลือกกลุ่ม>



กลุ่มย่อย

<ตัวเลือกกลุ่มย่อย>



* เพศ

ชาย หญิง

* วันเดือนปีเกิด

ระบุปีเกิดเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน
(ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน)

* จังหวัด

<ตัวเลือกจังหวัด>



* อำเภอ/เขต

<ตัวเลือกอำเภอ/เขต>



* ตำบล/แขวง

<ตัวเลือกตำบล/แขวง>



* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ

1234)

* e-mail

* การลงทะเบียน

- ลงทะเบียนครั้งแรกของบุคคล
 เปลี่ยนแปลงบุคคล (กรณีที่มีข้อมูลในระบบ หรือ เป็นการลงทะเบียนครั้งแรกและมาปฏิบัติงานแทนบุคคลเดิม)

คำนามหน้า (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)



ชื่อ (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

นามสกุล (ผู้ปฏิบัติงานเดิม)

* ใส่รหัสที่เห็น

Hp 4HBm

Refresh

พบข้อผิดพลาดบ่อย

พบข้อผิดพลาดบ่อย