



คู่มือจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ
ของส่วนราชการในต่างประเทศ
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

จัดทำโดย
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการต่างประเทศ



สารบัญ

ที่มาของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560	2
สาระสำคัญ	3
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
นิยาม	5
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ	6
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	7
ราคากลาง	8
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	
วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท	10
วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท	11
วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	13
ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ	16
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท	17
การจ้างที่ปรึกษา	23
การจ้างผู้ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	26
การเช่า	29
การทำสัญญาและหลักประกัน	30
การจ่ายเงินล่วงหน้า	33
การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง	35
การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	36
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	39
พัสดุซึ่งจัดซื้อเป็นประจำและคาดการณ์ได้	
แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการในต่างประเทศ	
การจ้างงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงซ่อมแซม	
การจัดซื้อจัดจ้างแทนส่วนราชการในประเทศ	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการดำเนินการจ้าง	
กรณีอื่น ๆ ที่ไม่มีในระเบียบกระทรวงฯ	
เอกสารแนบ	41

ที่มาของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

กระทรวงการต่างประเทศอาศัยอำนาจตามมาตรา 6 วรรคสองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (“พระราชบัญญัติฯ”) ออกระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 (“ระเบียบกระทรวงฯ”) ขึ้นบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศภายใต้สังกัดกระทรวงการต่างประเทศเท่านั้น โดยมีสาระสำคัญอ้างอิงตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (“ระเบียบกระทรวงการคลังฯ”) และนำข้อเท็จจริงปัญหาอุปสรรคอันเกิดจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ”) อาทิ การมีจำนวนข้าราชการไม่เพียงพอในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การจ่ายเงินล่วงหน้าที่ไม่เป็นไปตามอัตราระเบียบกำหนด รวมทั้งอัตราผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษาที่ไม่เป็นไปตามอัตราท้องถิ่น และบทกำหนดค่าปรับที่หลายประเทศไม่มีกำหนดไว้ เป็นต้น ซึ่งในอดีตจำเป็นต้องขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นรายกรณีกับคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

ระเบียบกระทรวงฯ จึงมีเจตนารมณ์เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในต่างประเทศโดยลดขั้นตอนในการขอยกเว้นรายกรณีกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว โดยคำนึงหลักการของพระราชบัญญัติฯ คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ สอท./สกง./คผก./สนง.การค้า มีความพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกกรณีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ใช้การยกเว้นหรือละเว้นสาระสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในต่างประเทศให้แตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ หรือพระราชบัญญัติฯ แต่อย่างใด โดยระเบียบกระทรวงฯ ได้เพิ่มกลไกเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติเกิดความคล่องตัวและยืดหยุ่นมากขึ้น และได้ปรับปรุงแนวทางและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในต่างประเทศ อาทิ การเพิ่มการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นซึ่งแต่ละแห่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ การกำหนดราคากลางโดยใช้เกณฑ์ค่าครองชีพได้ ปรับวิธีเฉพาะเจาะจงให้สามารถปฏิบัติได้เช่นเดียวกับวิธีพิเศษในอดีต เป็นต้น

สาระสำคัญ

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงฯ ที่แตกต่างไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ อาทิ

(1) สามารถนำ “กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น” มาใช้ในส่วนต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ ราคาากลาง การจ่ายเงินล่วงหน้า การจ่ายเงินมัดจำ หรือการทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบท้องถิ่น โดยยกเว้นหรือผ่อนผันได้ตามกลไกของกระทรวงฯ

(2) การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบ ที่อยู่ในอำนาจวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ตามข้อ 9 ของระเบียบฯ

(3) หลักการรักษา “ความมั่นคง หรือความลับทางราชการ” และการตอบสนอง “ภัยพิบัติ” โดยการยกเว้นการดำเนินการบางส่วน เนื่องจากเป็นภารกิจหลักของกระทรวงการต่างประเทศ

(4) การเพิ่มความหลากหลายของบุคคลที่สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ลูกจ้าง บุคคลในคณะผู้แทนจากไทยที่เดินทางไปราชการชั่วคราวในต่างประเทศ บุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ

(5) วิธีและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปรียบเทียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กับระเบียบกระทรวงฯ (เอกสารแนบ 1)

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายกระบวนการประกอบความเข้าใจของผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงฯ โดยต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และประกาศต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังประกอบด้วย โดยเรื่องใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงฯ เป็นการเฉพาะ ให้นำระเบียบและแนวทางตามหนังสือของกระทรวงการคลังมาปรับใช้

นิยาม

ข้อ 5 ของระเบียบกระทรวงฯ ได้นิยามคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ซึ่งคำศัพท์ที่ถือว่าใหม่และจำเป็นต้องทำความเข้าใจ ได้แก่

1. “กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ของต่างประเทศ” ให้แสดงเอกสาร หรือหลักฐานอ้างอิง ดังนี้

(1) กรณีที่มีกฎหมายหรือระเบียบของท้องถิ่น ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศที่มีสภาพบังคับ เสมือนกฎหมายของทางการท้องถิ่นที่เป็นลายลักษณ์อักษร หนังสือราชการ หรือหลักฐานจากสมาคมสภาวิชาชีพ หรือสมาคมอื่นที่เชื่อถือได้ อาทิ อัตราค่าจ้างวิชาชีพที่สภาวิชาชีพกำหนด อัตราภาษี หรือกฎหมายคุ้มครอง ผู้บริโภคจากบริการของผู้ประกอบการบางประเภท ให้ใช้เอกสารนั้นเป็นหลักฐานอ้างอิง

(2) กรณีเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ให้แสดงหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่าเป็น สิ่งที่ถือปฏิบัติเป็นการทั่วไปในประเทศนั้น ตัวอย่างเช่น การจ่ายเงินล่วงหน้าเกินร้อยละ 15 ตามข้อ 38 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ ให้ใช้สำเนาสัญญา ข้อตกลง หรือใบสำคัญแสดงการรับเงินล่วงหน้าเกินร้อยละ 15 ที่ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกหรือผู้ประกอบการรายอื่นในวิชาชีพเดียวกันได้เคยปฏิบัติกับผู้ว่าจ้างรายอื่น อย่างน้อย 3 ราย เป็นหลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติ

กรณีมีหลักฐานตามข้อ (1) และ (2) หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศจะต้องให้ความเห็นชอบ และลงนามกำกับในเอกสารนั้น และให้ประกอบไว้ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนนั้น ๆ โดยหลักฐาน ตามข้อ (2) ต้องเป็นหลักฐานที่เป็นปัจจุบันหรือย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี

กรณีไม่มีหลักฐานตามข้อ (1) หรือ (2) ให้ส่วนราชการในต่างประเทศส่งหลักฐานที่มีพร้อมเหตุผล ให้ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาก่อนดำเนินการต่อไป

2. “เงินงบประมาณ” โดยสรุปคือ เงินงบประมาณทุกประเภทที่ส่วนราชการในต่างประเทศได้รับ จัดสรรให้ใช้จ่าย

3. “หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ” ได้แก่ เอกอัครราชทูต อุปทูตกงสุลใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการ ของกระทรวงการต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และเอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรประจำองค์การระหว่างประเทศหรือ อาเซียน รวมถึงผู้รักษาการของบุคคลข้างตน

4. “บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ” ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ตามบัญชีถือจ่าย เท่านั้น ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่สอท./สกง./คผถ./สนง.การค้าฯ โดยไม่นับรวมลูกจ้างเหมาบริการ

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศมีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศทั้งกระบวนการตามคำสั่งมอบอำนาจของปลัดกระทรวง เมื่อกระทรวงฯ อนุมัติและจัดส่งเงินไปให้ ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

การมอบอำนาจของปลัดกระทรวงฯ เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงฯ และตามคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ 1152/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ 18 กันยายน 2560 (เอกสารแนบ 2) ทั้งนี้ ไม่สามารถมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือลงนามในสัญญาต่อให้บุคคลอื่นได้

แนวปฏิบัติ

เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณจากกระทรวงฯ แล้ว ส่วนราชการในต่างประเทศ สามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไม่ใช่การขออนุมัติงบประมาณ แต่เป็นการดำเนินการภายหลังจากที่ส่วนราชการในต่างประเทศได้รับความเห็นชอบงบประมาณเรียบร้อยแล้ว (ข้อ 11 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้ดำเนินการต่อไป

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในทุกโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมถึงแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ บริการ ที่สามารถทราบได้ล่วงหน้าว่าจะต้องจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้น โดยระบุชื่อโครงการ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการเป็นรายไตรมาส (ตัวอย่างเอกสารแนบ 3) (ข้อ 11 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ)

1.1 กรณีได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ระหว่างปีเกิดภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจากแผน อาทิ โครงการหรือกิจกรรมภายใต้ภารกิจเร่งด่วน หรือการซ่อมแซมหรือจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นเร่งด่วนและไม่ได้วางแผนล่วงหน้า เป็นต้น สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องจัดทำแผนอีก และกรณีการซื้ออาหาร ของสด หรืออื่น ๆ สำหรับการเลี้ยงรับรองถือว่าไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้า ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจึงไม่ต้องจัดทำแผน

1.2 เมื่อจัดทำแผนแล้ว ให้ประกาศในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 11 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ)

2. จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ภายใน 45 วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (ข้อ 11 วรรคสามของระเบียบกระทรวงฯ)

3. หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง และส่งให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (ข้อ 13 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4. สำหรับการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโครงการ ให้ขออนุมัติกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

แนวปฏิบัติ

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างทำเฉพาะกรณีที่ทราบงบประมาณเป็นการล่วงหน้า คืองบประมาณประจำปีสำหรับงบประมาณที่ไม่ทราบว่าจะได้ล่วงหน้า เช่น งบประมาณที่ได้ระหว่างปีจากการขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ไม่ต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. การจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรองและเป็นเรื่องที่ไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้าจึงไม่เข้าข่ายของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ราคากลาง

1. การให้ความเห็นชอบราคากลางเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ข้อ 18 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ)
2. ผู้กำหนดราคากลาง (ข้อ 17 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ)
 - 2.1 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ บุคคลหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เป็นผู้กำหนดราคากลาง หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางก็ได้
 - 2.2 กรณีเฉพาะงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
 - 2.3 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากร อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำการอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้
3. การแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง ให้แต่งตั้งขึ้นในแต่ละครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สามารถแต่งตั้งบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศในจำนวนที่เหมาะสมไว้ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่กำหนดราคากลางในแต่ละครั้งที่จัดซื้อจัดจ้างก็ได้ (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนด ราคากลางดังเอกสารแนบ 4)
4. ผู้กำหนดราคากลาง หรือกรรมการในคณะกรรมการกำหนดราคากลางอาจเป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือกรรมการตรวจรับด้วยก็ได้

แนวปฏิบัติ

1. ผู้กำหนดราคากลางสามารถหาแหล่งที่มาของราคากลางได้ตามข้อ 5 ของระเบียบกระทรวงฯ และ กรอกข้อมูลในตารางแสดงราคากลางให้ครบถ้วน โดยจะต้องแนบหลักฐานแสดงแหล่งที่มาของราคากลางไว้กับ ตาราง และนำส่งมากับรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้หน่วยตรวจสอบภายในด้วย
 - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ จะต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน สัญญา หรือข้อตกลง ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ซึ่งแสดงราคาในส่วนราชการในต่างประเทศเคยซื้อหรือจ้าง ครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 - ราคาตามภาวะค่าครองชีพ หมายถึง ราคาตลาดที่เป็นผลจากสถานการณ์พิเศษ หรือมาตรการ ทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยให้ใช้กับพัสดุที่มีความผันผวนตามกลไกภาวะตลาดและค่าครองชีพ เช่น น้ำมัน ราคาดอกไม้ตามเทศกาลพิเศษ เป็นต้น โดยผู้กำหนดราคากลางสามารถกำหนดราคาที่ซื้อได้จริง ณ วันที่จัดซื้อเป็นราคากลาง พร้อมอธิบายเหตุผลและแสดงหลักฐานให้ชัดเจนด้วย
 - สำหรับงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคาที่คำนวณโดยผู้ออกแบบหรือที่ปรึกษาออกแบบเป็นราคากลางได้
 2. โดยหากเป็นราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคา จะหมายรวมถึงการค้นหาจากเว็บไซต์ แผ่นพับ ใบเสนอราคา ข้อความจาก E-mail และ Line รูปถ่ายสินค้าและราคา การโทรศัพท์สอบถามจากร้านค้า การติดต่อ สอบถามตรงจากพนักงานร้านค้า ก็ได้
- ทั้งนี้ กรณีราคากลางที่ได้มาจากการโทรศัพท์สอบถามหรือการเดินทางไปติดต่อสอบถามพนักงานตรง ให้ผู้กำหนดราคากลาง/ผู้สอบถาม จัดทำเอกสารที่มีข้อมูลวันเดือนปีที่สอบถาม วิธีการสอบถาม (ทางโทรศัพท์ การเดินทางไปติดต่อพนักงานในร้านค้าโดยตรง) ชื่อร้านค้า ข้อมูลพัสดุที่จะจัดซื้อและราคาขายของร้าน และ ให้ผู้กำหนดราคากลาง/ผู้โทรฯ สอบถาม ลงนามรับรองความถูกต้องกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าว

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาตลาดต้องคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้

- กรณีทั่วไปให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยราคาต้องครอบคลุมและสอดคล้องกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คือเป็นราคาพัสดุที่มีรุ่น สเปก options หรือบริการพิเศษที่จะได้รับในรูปแบบเดียวกันทุกร้าน

ตัวอย่าง การซื้อรถยนต์ ให้สืบจากผู้ประกอบการที่เป็นดีลเลอร์อย่างเป็นทางการในสเปกเดียวกัน (เช่น ยี่ห้อ ขนาดเครื่องยนต์ รุ่น อุปกรณ์ประกอบ จำนวนที่นั่ง ฯลฯ) โดยไม่นำเรื่องของแถมมาร่วมพิจารณา

การซื้อกระดาษ A4 สีขาว ใบเสนอราคาต้องมีรายละเอียดเดียวกัน คือ กระดาษสีขาว ขนาด A4 ความหนา 80 แกรม โดยไม่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อของกระดาษ

- กรณีมีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด หรือมีข้อจำกัด เช่น ความห่างไกลของพื้นที่ ยังไม่มีเทคโนโลยีหรืออินเทอร์เน็ตเข้าถึง เป็นต้น ก็สามารถสืบราคาจากบริษัทเดียว หรือน้อยกว่า 3 บริษัทก็ได้ โดยขอให้ผู้กำหนดราคากลางระบุเหตุผลข้อจำกัดของการสืบราคาไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง เช่น มีผู้ประกอบการในธุรกิจเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการที่มีพัสดุดังตรงตามขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไม่ถึง 3 ราย หรือได้มีหลักฐานการสอบถามราคาจากผู้ประกอบการแล้วแต่ไม่มีการเสนอราคา เป็นต้น

- ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้มีการจัดทำตารางราคากลางการจัดซื้อวัสดุประจำปีไว้แล้วสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการกำหนดราคากลางได้เช่นกัน

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายจากการสืบราคางานจ้างปรับปรุงซ่อมแซม กรณีต้องมีการสำรวจเพื่อให้ได้ใบเสนอราคา ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของส่วนราชการในต่างประเทศก่อน

5. เกณฑ์การกำหนดราคากลาง (ข้อ 5 ของระเบียบกระทรวงฯ) ราคากลางที่ได้จากการสืบราคาตลาดให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีพัสดุหลายรายการ ให้กำหนดราคากลางต่อหน่วยสำหรับแต่ละรายการ

6. การประกาศราคากลาง (ข้อ 18 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ)

หลังจากจัดทำตารางแสดงราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามตัวอย่างในเอกสารแนบ 7 แล้ว ให้ดำเนินการเพื่อประกาศราคากลาง ตามแนวทางดังนี้

- ราคากลางไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องประกาศราคากลาง

- ราคากลางที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ประกาศราคากลาง ณ ที่ทำการและเว็บไซต์ของส่วนราชการในต่างประเทศ

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ ไม่ว่าจะมิวงเงินเท่าใด ไม่ต้องประกาศราคากลาง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (เอกสารแนบ 25) ดังนี้

1. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายการในตาราง 1 แนบท้ายหนังสือข้างต้น โดยรายการดังกล่าวยังต้องอยู่ภายใต้การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549

2. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิติหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งหากเป็นงานที่มีวัตถุประสงค์ใช้ในโครงการหรือแผนงานเดียวกันก็สามารถรวบรวมใบเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้

3. ในการจัดซื้อจัดจ้างนี้

3.1 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

3.2 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ (เป็นบันทึกเรียนเสนอตามเอกสารแนบ 5) และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ภายใน 5 วันทำการ (นับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

3.3 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 28 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ในหัวข้อราคากลาง และขอความเห็นชอบราคากลางจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง ดังเอกสารแนบ 7)

2. **รายงานขอซื้อขอจ้าง** – จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นบันทึกเรียนเสนอ (ดังเอกสารแนบ 6) โดยมีรายการเฉพาะที่เห็นว่าจำเป็นตามข้อ 20 และ 21 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ โดยอาจมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุ เช่น คุณลักษณะเฉพาะและจำนวนของสินค้า หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง
- 2.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายได้ด้วย
- 2.4 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะใช้พัสดุหรือให้ส่งมอบงานนั้น
- 2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (ซึ่งคือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 28 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ)
- 2.7 รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะเสนอให้แต่งตั้ง (รายละเอียดตามข้อ 9)

3. **ผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง** – หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ) ซึ่งเป็นผู้ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินด้วยตามข้อ 5

4. **ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 24 วรรคสอง ประกอบข้อ 35 ของระเบียบฯ)

5. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 34 (3) ประกอบข้อ 30 (6) ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยไม่ต้องประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 37 ของระเบียบกระทรวงฯ)

6. อาจไม่จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 64 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ)

7. กรณีที่จะมีการรับเงินล่วงหน้าและคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็นบางส่วนตามข้อ 71 ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการจ่ายเงินล่วงหน้า หน้า 33 ของคู่มือนี้) ให้ระบุเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

8. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และรับขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ข้อ 36 ของระเบียบกระทรวงฯ)

9. แต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างบุคคลหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่ตรวจรับ (ข้อ 74 วรรคสี่ของระเบียบกระทรวงฯ) เมื่อตรวจรับพัสดุว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้บันทึกการตรวจรับไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการตรวจรับ

10. จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 ของระเบียบกระทรวงฯ และแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

ทั้งนี้ ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กระทรวงฯ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 28 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ โดยมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง **กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์** ในหัวข้อราคากลางและขอความเห็นชอบราคากลางจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง ดังเอกสารแนบ 7)

2. **รายงานขอซื้อขอจ้าง** – จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นบันทึกเรียนเสนอ (ดังเอกสารแนบ 9) โดยมีรายการตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

- 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุ เช่น คุณสมบัติเฉพาะและจำนวนของสินค้า หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง
- 2.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายไว้ด้วย
- 2.4 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะใช้พัสดุหรือให้ส่งมอบงานนั้น
- 2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (ซึ่งคือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 28 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ)
- 2.7 รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะเสนอให้แต่งตั้ง (รายละเอียดตามข้อ 5 และข้อ 9)

อนึ่ง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ข้อ 21 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ)

3. เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 18 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างประกาศราคากลาง ดังเอกสารแนบ 8)

4. ผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง – หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5. **คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**

5.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5.1.1 มีข้าราชการ 1 คนเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

5.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

5.2 เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

5.2.1 เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ โดยสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยมีหลักฐานการเชิญชวนเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือ หรืออีเมล

กรณีที่จะมีการรับเงินล่วงหน้าและคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็นบางส่วนตามข้อ 71 ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการจ่ายเงินล่วงหน้า หน้า 33 ของคู่มือนี้) ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนด้วย

5.2.2 หากราคาที่ผู้ประกอบการเสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ และอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 34 (3) ประกอบข้อ 30 (6) ของระเบียบกระทรวงฯ) ตัวอย่างรายงานดังกล่าวแนบ 10)

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/ แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุลตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถ้อยคำในต่างประเทศเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้เป็น เฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบความเสียหาย อาจจะครอบคลุมถึงลูกจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความเห็นและมติของคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างว่า เห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างบริษัทหรือผู้ประกอบการรายใด

6. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการหรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ข้อ 36 ของระเบียบกระทรวงฯ)

7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในข้อ 5.2.3 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 37 ของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างประกาศผลการพิจารณา ดังเอกสารแนบ 11)

8. ให้จัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ หรืออาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้ (ข้อ 63 และ ข้อ 64 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ) (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการทำสัญญาและหลักประกัน หน้า 30 ของคู่มือนี้)

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

9.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

9.1.1 มีข้าราชการ 1 คนเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

9.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

9.1.3 ในกรณีที่เป็นการตรวจรับงานเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

9.2 ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามข้อ 75 ของระเบียบกระทรวงฯ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ประกอบการ 1 ฉบับ และให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ (ตัวอย่างใบตรวจรับดังเอกสารแนบ 17) และบันทึกรายงานการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการได้ (ตัวอย่างบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ ดังเอกสารแนบ 12)

9.3 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการหรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ตามข้อ 5 ข้างต้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถือจ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบความเสียหายอาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ “บริหารสัญญา” คือ การควบคุม ติดตาม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือส่งให้กระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติ เป็นรายกรณี

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบด้วย (ข้อ 87 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดย

(1) พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ เช่น ความฉับไวในการส่งของ ความสะดวกในการติดต่อ ความใส่ใจในเนื้องาน หรือการทิ้งงาน

(2) ในกรณีปรับปรุงซ่อมแซม หรือก่อสร้าง ให้ส่งสำเนารายงานการประเมินที่ระบุในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยตรงอีกทางหนึ่ง

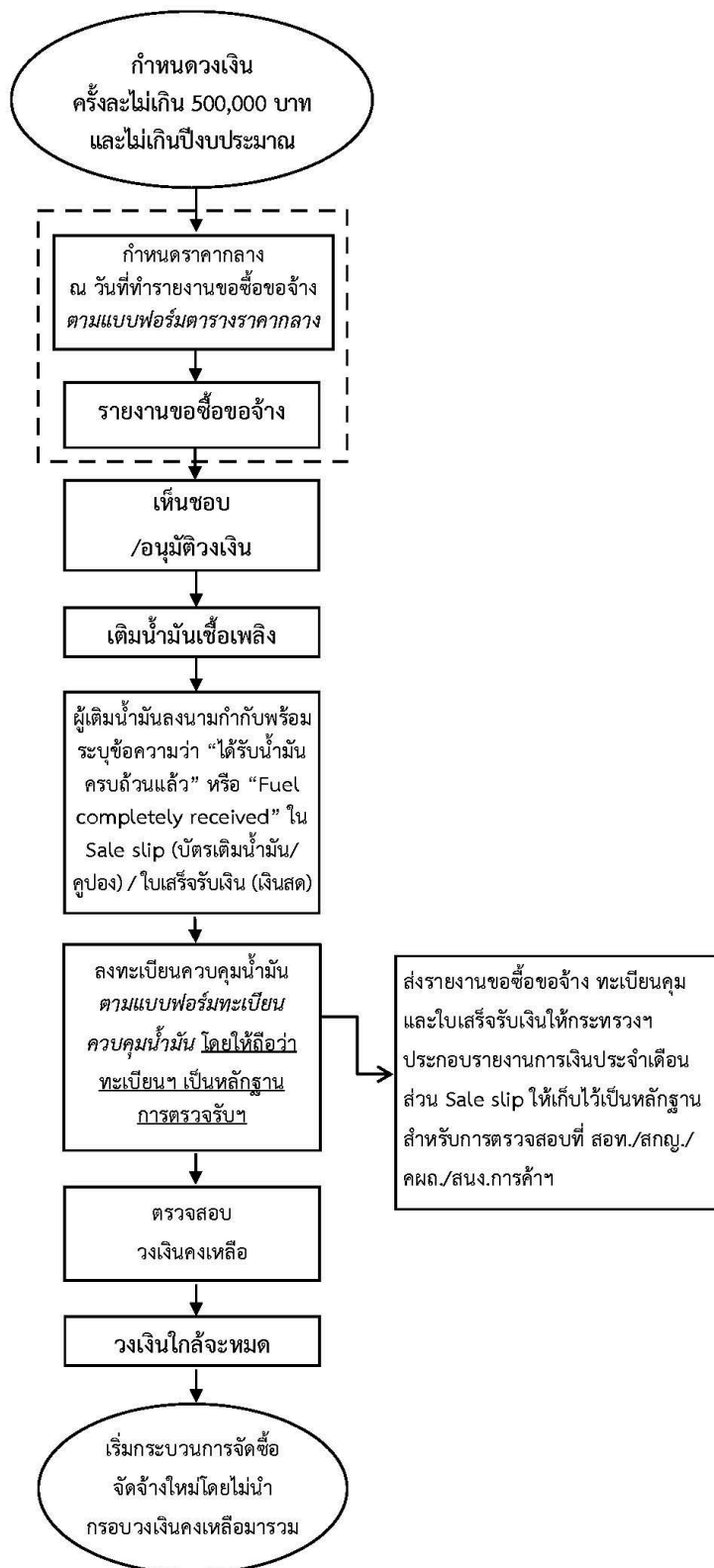
11. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินและรวบรวมใบเสร็จจากผู้ประกอบการ

12. จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 ของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน) โดยไม่ต้องส่งให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กระทรวงฯ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับราชการ

ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการ



“ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ดังเอกสารแนบ 16”

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีคัดเลือกก่อน (ตามข้อ 28 ของระเบียบกระทรวงฯ คือ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ โดยดำเนินการเชิญชวนเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศนั้น ยกเว้นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 28 (2) – (6) ของระเบียบกระทรวงฯ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ใน หัวข้อราคากลางและขอความเห็นชอบราคากลางจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ตัวอย่างตารางแสดง ราคากลาง ดังเอกสารแนบ 7)

2. รายงานขอซื้อของจ้าง – จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเป็นบันทึกเรียนเสนอ (ดังเอกสารแนบ 13) โดยมีรายการตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

2.1 เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง

2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุ เช่น คุณลักษณะเฉพาะและจำนวนของสินค้า หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง

2.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายไว้ด้วย

2.4 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะใช้พัสดุหรือให้ส่งมอบงานนั้น

2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (ซึ่งคือวิธีคัดเลือกตามข้อ 27 (1) และข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงฯ)

2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.8 รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จะเสนอให้แต่งตั้ง

(รายละเอียดตามข้อ 5 และข้อ 8)

3. เมื่อรายงานขอซื้อของจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ และทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 18 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างประกาศราคากลาง ดังเอกสารแนบ 8)

4. ผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง – หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง (ข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5.1.1 มีข้าราชการ 1 คนเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

5.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

5.2 เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

5.2.1.1 กำหนดเกณฑ์คัดเลือก – ในการคัดเลือก สามารถใช้

(1) ใช้เกณฑ์ราคาอย่างเดียว ให้คัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่เสนอสินค้าราคาต่ำที่สุดหรือ

(2) หากใช้เกณฑ์ราคาและคุณภาพ ให้คณะกรรมการระบุเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกตามข้อ 27 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ เช่น ราคา ผลงาน ประสบการณ์ คุณภาพ การบริการหลังการขาย เป็นต้น และคุณสมบัติของสินค้าหรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ดังกล่าวเพื่ออธิบายการเปรียบเทียบและประกอบการตัดสินใจคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอาจพิจารณากำหนดเกณฑ์ราคาร้อยละ 40 และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ 60 ก็ได้

5.2.1.2 คัดเลือกพัสดุ และผู้ประกอบการ ตามข้อ 30 ของระเบียบกระทรวงฯ

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการเพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการ

(2) คณะกรรมการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีหนังสือ หรืออีเมล ตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นที่สามารถนำคำเชิญชวนไปถึงผู้ประกอบการได้ โดยมีรายละเอียดรายการสินค้าที่ประสงค์จะซื้อหรือรายการงานที่จะจ้าง และกำหนดวันและเวลาในการยื่นข้อเสนอ และอาจกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประกอบการเสนอสินค้าพร้อมคุณสมบัติ ราคา ข้อเสนอด้านการบริการ และเงื่อนไขอื่นที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การคัดเลือก โดยให้ผู้ประกอบการทำการเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรปิดผนึก

5.2.2 กรณีที่จะมีการรับเงินล่วงหน้าและคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็นบางส่วนตามข้อ 71 ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการจ่ายเงินล่วงหน้า หน้า 33 ของคู่มือนี้) ให้ระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนด้วย

5.2.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้คณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

5.2.4 เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอทุกรายในวันเดียวกัน และให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

5.2.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก่อนคัดเลือกผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขในการเชิญชวน

5.2.6 คัดเลือกสินค้าที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.2.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 30 (6) ของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างรายงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดังเอกสารแนบ 14)

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถ้อยจ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบต่อความเสียหายอาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง
- รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความเห็นและมติของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างว่า เห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างบริษัทหรือผู้ประกอบการรายใด

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในข้อ 5.2.7 แล้ว เจ้าหน้าที่**ประกาศผลการพิจารณา**คัดเลือกในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ตัวอย่างประกาศผลการพิจารณา ดังเอกสารแนบ 11)

7. ให้**จัดทำสัญญา**กับผู้ประกอบการ หรืออาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามข้อ 63 และข้อ 64 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการทำสัญญาและหลักประกันของคู่มือนี้)

**** ให้ส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้กระทรวงฯ ภายใน 60 วัน** หลังจากลงนามในสัญญาทุกกรณีเพื่อรวบรวมนำเสนอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

8.1.1 มีข้าราชการ 1 คน เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

8.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

8.1.3 ในกรณีที่เป็นการตรวจรับงานเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

8.2 คณะกรรมการดำเนินการ**ตรวจรับพัสดุ**ตามข้อ 75 ของระเบียบกระทรวงฯ เมื่อตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ประกอบการ 1 ฉบับ และให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ (ตัวอย่างใบตรวจรับ ดังเอกสารแนบ 17) และบันทึกรายงานการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการได้ (ตัวอย่างบันทึกคณะกรรมการตรวจรับ ดังเอกสารแนบ 12)

8.3 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ตามข้อ 5 ข้างต้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถือจ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบความเสียหายอาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ “บริหารสัญญา” คือ การควบคุม ติดตาม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือส่งให้กระทรวงฯ พิจารณอนุมัติ เป็นรายการ

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบด้วย (ข้อ 87 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดย

9.1 พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ เช่น ความฉับไวในการส่งของ ความสะดวกในการติดต่อ ความใส่ใจในเนื้องาน หรือการทิ้งงาน

9.2 ในกรณีปรับปรุงซ่อมแซม หรือก่อสร้าง ให้ส่งสำเนารายงานการประเมินที่ระบุในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยตรงอีกทางหนึ่ง

10. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ และรับหลักฐานการรับเงินจากผู้ประกอบการ มาประกอบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

11. จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ในหัวข้อราคากลาง และขอความเห็นชอบราคากลางจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ตัวอย่างตารางแสดงราคากลางดังเอกสารแนบ 7)

2. รายงานขอซื้อของจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเป็นบันทึกเรียนเสนอ (ดังเอกสารแนบ 15) โดยมีรายการตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุ เช่น คุณสมบัติเฉพาะและจำนวนของสินค้า หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง

2.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายไว้ด้วย

2.4 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะใช้พัสดุหรือให้ส่งมอบงานนั้น

2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (ซึ่งคือวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 28 (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) หรือ (6) ของระเบียบกระทรวงฯ)

2.7 รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการเสนอให้แต่งตั้ง

(รายละเอียดตามข้อ 5 และข้อ 8)

อนึ่ง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ข้อ 21 (1) ของระเบียบกระทรวงฯ)

3. เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 18 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างประกาศราคากลาง ดังเอกสารแนบ 8)

4. ผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง – หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 25 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5.1.1 มีข้าราชการ 1 คนเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คนเป็นกรรมการ

5.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

5.1.3 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

5.2 เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ กรณีซื้อสินค้าให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายสินค้านั้นโดยตรง กรณีงานจ้าง ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุรายการพัสดุที่ต้องการจ้าง และกำหนดวันและเวลาที่ยื่นข้อเสนอ ตามรายละเอียดพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้าง

5.2.2 กรณีที่จะมีการรับเงินล่วงหน้าและคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็นบางส่วนตามข้อ 71 ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการจ่ายเงินล่วงหน้า หน้า 33 ของคู่มือนี้) ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนด้วย

5.2.3 หากราคาที่ผู้ประกอบการเสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ และอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 34 (3) ประกอบข้อ 30 (6) ของระเบียบกระทรวงฯ)

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในข้อ 5.2.4 แล้ว เจ้าหน้าที่ประกาศผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นงานที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ตัวอย่างประกาศผลการพิจารณา ดังเอกสารแนบ 11)

7. ให้จัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ หรืออาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามข้อ 63 และข้อ 64 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการทำสัญญาและหลักประกันของคู่มือนี้)

** ให้ส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้กระทรวงฯ ภายใน 60 วัน หลังจากลงนามในสัญญาทุกกรณีเพื่อรวบรวมนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

8.1.1 มีข้าราชการ 1 คน เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

8.1.2 ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

8.1.3 ในกรณีที่เป็นการตรวจรับงานเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคลากรจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

8.2 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามข้อ 75 ของระเบียบกระทรวงฯ เมื่อตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบตรวจรับให้ผู้ประกอบการ 1 ฉบับ และให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ (ตัวอย่างใบตรวจรับดังเอกสารแนบ 17) และบันทึกรายงานการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายให้ผู้ประกอบการได้ (บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ ดังเอกสารแนบ 12)

8.3 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อราชการหรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ ตามข้อ 5 ข้างต้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีที่ถ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบต่อความเสียหายอาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ “บริหารสัญญา” คือ การควบคุม ติดตาม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือส่งให้กระทรวงฯ พิจารณานุมัติ เป็นรายกรณี

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบด้วย (ข้อ 87 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดย

9.1 พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ เช่น ความฉับไวในการส่งของ ความสะดวกในการติดต่อ ความใส่ใจในเนื้องาน หรือการทิ้งงาน

9.2 ในกรณีปรับปรุงซ่อมแซม หรือก่อสร้าง ให้ส่งสำเนารายงานการประเมินที่ระบุในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินโดยตรงอีกทางหนึ่ง

10. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ และรับหลักฐานการรับเงินจากผู้ประกอบการมาประกอบเป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

11. จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

การจ้างที่ปรึกษา

1. สามารถจ้างที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ หรือชาวไทยก็ได้ และเป็นที่ปรึกษาที่ขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังหรือไม่ก็ได้ โดยที่ที่ปรึกษาต้องมีความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ข้อ 45 ของระเบียบกระทรวงฯ)

แนวปฏิบัติ

- กรณีจ้างที่ปรึกษาใด ๆ อาทิ ด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย จะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตของงานนั้น

- กรณีการจ้างสำรวจ ออกแบบหรือควบคุมงานปรับปรุงซ่อมแซม นอกจากมีความเชี่ยวชาญและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แล้ว ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นนั้น ๆ เพื่อให้สามารถยื่นขออนุญาตต่าง ๆ กับหน่วยงานท้องถิ่นได้

2. ส่วนราชการในต่างประเทศสามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในการจ้างที่ปรึกษาได้สำหรับงาน 6 ประเภทตามข้อ 46 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ ส่วนกรณีนอกเหนือจาก 6 ประเภทหรือกรณีที่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าผู้มีให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ประสงค์หลายราย ให้ใช้วิธีคัดเลือกโดยคำนึงถึงเกณฑ์ตามข้อ 46 (1) และข้อ 51 ของระเบียบกระทรวงฯ

3. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดตามข้อ 53 ของระเบียบกระทรวงฯ โดยต้องมีรายละเอียดอัตราค่าจ้าง จำนวนคน ระยะเวลา กรณีอัตราที่เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือประเพณีแห่งท้องถิ่น จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบส่งให้กระทรวงฯ ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

แนวปฏิบัติ

- อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาสามารถหาได้จากอัตรามาตรฐานของท้องถิ่น หรืออัตรา man-months อาทิ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างสามารถหาข้อมูลจากสมาคมสถาปนิก สมาคมวิศวกร หรืออื่น ๆ ในท้องถิ่นนั้น ๆ

4. ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษา

4.1 เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ในหัวข้อยกากลางและขอความเห็นชอบราคากลางจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ (ข้อ 47 ของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างตารางแสดงราคากลาง ดังเอกสารแนบ 7)

4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ 48 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยมีรายการตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

4.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

4.2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง

4.2.3 วงเงินที่จะจ้าง โดยระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายไว้ด้วย

4.2.4 ราคากลางที่จะจ้าง

4.2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะให้ส่งมอบงานนั้น

4.2.6 วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างด้วยวิธีนั้น

4.2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (กรณีใช้วิธีคัดเลือก)

4.2.8 เอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 เมื่อรายงานขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 18 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ) (ตัวอย่างประกาศราคากลาง ดังเอกสารแนบ 8)

4.4 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 49 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.4.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 49 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1) มีข้าราชการ 1 คนเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้มีคุณสมบัติเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วยก็ได้

2) ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

4.4.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ หากคณะกรรมการพิจารณาผลไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ให้รายงานเหตุแห่งความล่าช้า เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

4.4.3 คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 30 (6) และข้อ 34 (3) ของระเบียบกระทรวงฯ)

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดจ้าง ให้ กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้ง โดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง ผู้ที่จะเป็นกรรมการจัดจ้างนั้น ๆ

- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถือจ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการจัดจ้าง ขอให้เฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบความเสียหาย อาจไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง

4.5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในข้อ 4.4.3 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลการพิจารณาจัดจ้างในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 33 และข้อ 37 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.6 ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 51 และข้อ 52 ของระเบียบกระทรวงฯ

4.7 การทำสัญญา

4.7.1 ให้จัดทำสัญญากับที่ปรึกษา (ข้อ 63 ของระเบียบกระทรวงฯ) (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ การท ัญญาและหลักประกันของคู่มือนี้)

4.7.2 ในกรณีที่การจ้างมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้ (ข้อ 64 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.7.3 ในกรณีที่การจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น

4.7.4 นำส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้กระทรวงฯ ภายใน 60 วัน หลังจากลงนามในสัญญาทุกกรณี เพื่อรวบรวมนำส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.8.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1) มีข้าราชการ 1 คน เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

2) ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

4.8.2 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงฯ เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ให้ออกใบตรวจรับมอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และบันทึกรายงานการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้ง โดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีอัตราในต่างประเทศเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบความเสียหาย อาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง

4.9 ในกรณีที่มีการจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครั้งสุดท้าย และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบด้วย (ข้อ 87 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ เช่น ความฉับไวในการส่งมอบงาน ความสะดวกในการติดต่อ ความใส่ใจในเนื้องาน หรือการทำงาน

4.10 จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

5. กรณีมีงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และมีความจำเป็นในการออกแบบและกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถจ้างที่ปรึกษาออกแบบและบริหารโครงการได้

การจ้างผู้ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงตามข้อ 60 ของระเบียบฯ)

คำว่าการก่อสร้างในที่นี้หมายถึง งานก่อสร้างอาคารใหม่ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด งานปรับปรุงซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค สิ่งปลูกสร้าง และการปรับปรุงซ่อมแซมใหญ่ ที่กระทบโครงสร้างหลัก

1. การจ้างผู้ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างสามารถจ้างผู้ประกอบการไทยหรือต่างประเทศ ก็ได้ โดยให้คำนึงดังนี้(ข้อ 55 วรรคหนึ่งและวรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ)

1.1 กรณีจ้างผู้ประกอบการในต่างประเทศต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

1.2 กรณีจ้างผู้ประกอบการในไทย ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทย และจะต้องมีบุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นร่วมงานอยู่ด้วย

2. **อัตราค่าจ้าง** กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่าวงเงินค่าก่อสร้างในอัตราตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นนั้น โดยต้องมีหลักฐานประกอบตามนิยามของคู่มือนี้ เพื่อให้กระทรวงพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (ข้อ 55 วรรคสามของระเบียบกระทรวงฯ)

3. งานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและผู้ก่อสร้างด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงฯ หรือผู้มีอำนาจ และให้มีหลักฐานประกอบและระบุไว้ในรายงานขอจ้างในข้อ 4.2 ด้วย (ข้อ 57 และข้อ 62 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4. ขั้นตอนการจัดจ้างผู้ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

4.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอตามข้อ 27 (1) และเกณฑ์ตามข้อ 60 ของระเบียบกระทรวงฯ ประกอบ เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบ

4.2 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบ (ข้อ 57 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยมีรายการตามข้อ 20 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

4.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

4.2.2 ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดและปริมาณของงานจ้าง

4.2.3 วงเงินที่จะจ้าง โดยระบุหมวดเงินที่จะใช้เบิกจ่ายไว้ด้วย

4.2.4 ราคากลางที่จะจ้าง

4.2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการจะให้ส่งมอบงานนั้น

4.2.6 วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างด้วยวิธีนั้น

4.2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (กรณีใช้วิธีคัดเลือก)

4.2.8 เอกสารอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 เมื่อปลัดกระทรวงฯ เห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างออกแบบหรือคณะกรรมการงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยทำได้ 2 วิธี ดังนี้

4.3.1 กรณีกรรมการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศทั้งหมด ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้แต่งตั้ง

4.3.2 หากกรรมการมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเป็นข้าราชการจากส่วนกลาง ร่วมอยู่ในคณะกรรมการ ให้ส่งรายชื่อเฉพาะกรรมการของส่วนราชการในต่างประเทศให้กระทรวงฯ พิจารณาแต่งตั้ง

4.3.3 คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศอนุมัติสั่งจ้าง (ข้อ 30 (6) และข้อ 34 (3) ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.4 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการในข้อ 4.3.3 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลการพิจารณาจัดจ้างในเว็บไซต์ และที่ทำการของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่เป็นการจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท หรือเป็นการจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ (ข้อ 33 และข้อ 37 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.5 ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจงตามข้อ 60 และข้อ 61 ของระเบียบกระทรวงฯ

ข้อเสนอแนะ

สำหรับการจ้างออกแบบและควบคุมงาน **กรณีเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซมที่ไม่กระทบโครงสร้างหลัก** สามารถดำเนินการได้ 2 แนวทาง ดังนี้

1. จ้างในลักษณะการจ้างที่ปรึกษา ตามส่วนที่ 5 งานจ้างที่ปรึกษา ของระเบียบฯ และคู่มือนี้ในเรื่องการจ้างที่ปรึกษา (หน้า 23 ของคู่มือนี้)
2. จ้างในลักษณะการจ้างเหมาบริการ โดยราคากลางสามารถหาได้จากการสืบราคาตลาด (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/33977 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563) (เอกสารแนบ 28)

4.6 การทำสัญญา

4.6.1 ให้จัดทำสัญญากับผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน (ข้อ 63 ของระเบียบกระทรวงฯ) (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อการทำสัญญาและหลักประกันของคู่มือนี้)

4.6.2 ในกรณีที่การจ้างมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาได้ (ข้อ 64 (2) ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.6.3 ในกรณีที่การจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น

4.6.4 นำส่งสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ให้กระทรวงฯ ภายใน 60 วัน หลังจากลงนามในสัญญาทุกกรณี เพื่อรวบรวมนำส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป (ข้อ 67 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.7.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1) มีข้าราชการ 1 คน เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการหรือลูกจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

2) ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

4.7.2 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงฯ เมื่อตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วน ให้ออกใบตรวจรับมอบแก่ผู้ออกแบบหรือควบคุมงาน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และบันทึกรายงานการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

แนวปฏิบัติ

- กรณีใช้บุคลากรจากกระทรวงฯ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ กรม/สำนัก มีโทรเลขแจ้ง/แต่งตั้งโดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่งผู้ที่จะเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ
- ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวตามบัญชีถือจ่ายในต่างประเทศเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้เป็นเฉพาะกรณีจำเป็นไม่มีข้าราชการเพียงพอจริง ๆ เนื่องจากหากมีประเด็นทางกฎหมาย การรับผิดชอบต่อความเสียหายอาจจะไม่ครอบคลุมถึงลูกจ้าง

4.8 ในกรณีที่มีการจัดจ้างที่วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย และรายงานให้กระทรวงฯ ทราบด้วย (ข้อ 87 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ และคุณภาพของงานเป็นสำคัญ เช่น ความฉับไวในการส่งมอบงาน ความสะดวกในการติดต่อ ความใส่ใจในเนื้องาน หรือการทำงาน

4.9 จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

การเช่า

1. การเช่าสิ่งหาทรัพย์สิน อากาศยาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์จัดงาน/กิจกรรม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์เดียวกันกับวิธีจัดซื้อตามหมวดที่ 2 ส่วนที่ 2 ของระเบียบกระทรวงฯ โดยก่อนดำเนินการเช่า ให้ทำรายงานขอเช่าเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่ออนุมัติ โดยมีรายการตามข้อ 43 ของระเบียบกระทรวงฯ

2. การเช่าสิ่งหาทรัพย์สิน สามารถทำได้ในกรณีตามข้อ 42 ของระเบียบกระทรวงฯ โดยดำเนินการดังนี้

2.1 กำหนดราคากลาง โดยดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์เดียวกันกับวิธีจัดซื้อ

2.2 เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอเช่าเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ตามรายการในข้อ 43 ของระเบียบกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 2.2 แล้ว ให้เจรจาทกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง โดยใช้หลักเกณฑ์การทำสัญญาหรือข้อตกลงตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องในคู่มือนี้ได้

3. การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสิ่งหาทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น

4. ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งรวมค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าโดยกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การเช่าสถานที่ที่ต้องจ้างผู้ให้เช่าทำความสะอาดด้วย การเช่าสถานที่ควมเครื่องเสียง สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น โดยให้มีหลักฐานประกอบตามแนวทางในส่วนนิยามของคู่มือนี้

5. จัดส่งบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเช่า (ต้นฉบับ) อย่างน้อยต้องมีรายการตามข้อ 14 วรรคหนึ่งของระเบียบกระทรวงฯ โดยแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน (งบเดือน) ให้กระทรวงฯ (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญาและข้อตกลง

1. กรณีทำสัญญา(ข้อ 63 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1.1 ให้เลือกใช้แบบสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ 20)

กรณีทำสัญญาภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้ทำสัญญาภาษาอังกฤษเป็นคู่ฉบับด้วย ตัวอย่างเช่น สัญญาที่เป็นภาษาจีนจะต้องมีคู่ฉบับเป็นภาษาอังกฤษซึ่งคู่สัญญาต้องลงนามด้วย (ตัวอย่างคู่ฉบับดังเอกสารแนบ 19) และระบุว่า กรณีมีปัญหาในการตีความ ให้ยึดถือถ้อยคำตามฉบับภาษาอังกฤษ

1.2 หากเลือกใช้แบบสัญญาแตกต่างจากข้อ 1.1 เช่น แบบมาตรฐานของผู้ประกอบการท้องถิ่น

1.2.1 ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) คู่สัญญา
- (2) มูลค่าสัญญา
- (3) รายละเอียดและปริมาณงาน
- (4) งวดงานและการเบิกจ่าย
- (5) ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา
- (6) หลักประกันสัญญา
- (7) การรับประกันผลงาน
- (8) การส่งมอบ
- (9) อัตราค่าปรับกรณีไม่เป็นไปตามสัญญา
- (10) สิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- (11) กรณีที่ถือว่าผิดสัญญา ความรับผิดชอบ และการบอกเลิกสัญญา

****โดยหากยังไม่มีรายการใดให้ส่วนราชการในต่างประเทศเจรจากับผู้ประกอบการเพิ่มเติมไว้ในสัญญาด้วย**

1.2.2 สาระอื่น ๆ ในสัญญาที่แตกต่างจากแบบตามข้อ 1.2.1 ให้ส่วนราชการในต่างประเทศ

พิจารณาว่าจะทำให้ราชการเสียเปรียบหรือไม่ เช่น สิทธิและหน้าที่ของส่วนราชการในต่างประเทศและผู้ประกอบการสอดคล้องกับกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นแล้วหรือไม่ และสิทธิที่ส่วนราชการในต่างประเทศพึงมีตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นครบถ้วนแล้วหรือไม่ โดยอาจหารือที่ปรึกษากฎหมายท้องถิ่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูงหรือเป็นรายการสำคัญและส่งหลักฐานของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือประเพณีแห่งท้องถิ่นให้กระทรวงฯ

หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสาระที่แตกต่างไปไม่ทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบ ส่วนราชการในต่างประเทศก็สามารถทำสัญญานั้นได้ แต่หากเห็นว่าข้อใดจะทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบ ส่วนราชการในต่างประเทศต้องเจรจากับผู้ประกอบการเพื่อปรับแก้ให้เป็นประโยชน์แก่ราชการ/ไม่ให้ราชการเสียเปรียบ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์การบริหารสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป

1.3 เมื่อส่วนราชการในต่างประเทศได้ดำเนินการใน 1.1 และ 1.2 ครบถ้วนแล้ว หากส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าร่างสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญามาตรฐานของกรมบัญชีกลาง จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ยกประเด็นที่เห็นว่าเป็นการเสียเปรียบ หรือประเด็นที่สงสัยว่าอาจไม่รัดกุมเพียงพอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบให้ชัดเจน ส่งให้กรมสนธิสัญญาและกฎหมายพิจารณาก่อนลงนาม

1.4 โดยที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ และการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ส่วนราชการในต่างประเทศจึงมีหน้าที่เจรจากับผู้ประกอบการและจัดทำสัญญาให้สอดคล้องกับประโยชน์ของราชการและให้เป็นไปตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.3

1.5 ให้สรุปสาระสำคัญของสัญญาที่ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เป็นภาษาไทย เพื่อกระทรวงฯ นำส่งหน่วยงานของไทยที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. กรณีทำข้อตกลงแทนการทำสัญญา (ข้อ 64 ของระเบียบกระทรวงฯ)

2.1 กรณีที่ทำข้อตกลงแทนการทำสัญญา สามารถทำได้เฉพาะในกรณีตามข้อ 64 ของระเบียบกระทรวงฯ

2.1.1 กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงตามแบบของผู้ประกอบการท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ให้มีหลักฐานประกอบตามแนวทางในส่วนนิยามของคู่มือนี้

2.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีเกิดภัยพิบัติ จะไม่ทำข้อตกลงก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ข้อ 64 วรรคสองของระเบียบกระทรวงฯ)

2.2 หนังสือที่เป็นข้อตกลงต้องปรากฏสาระสำคัญของการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น เช่น รายละเอียดสินค้าหรือขอบเขตงานจ้าง ราคา วันที่ส่งมอบสินค้าหรืองาน และเงื่อนไขข้อตกลง ขั้นตอนการชำระเงิน วงเงินที่ต้องชำระ การจ่ายเงินล่วงหน้า การจ่ายเงินค้ำมัดจำโดยให้มีการลงนามในข้อตกลงทั้งสองฝ่าย

2.3 ต้องเป็นเอกสารที่สามารถใช้บังคับกันได้ตามกฎหมายท้องถิ่นให้ฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ตกลง หรือต้องชดใช้ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ อาทิ ใบสั่งจ้าง ใบเสนอราคา ใบตอบรับข้อเสนอ

3. หลักประกันสัญญา (ข้อ 68 ของระเบียบกระทรวงฯ)

3.1 ส่วนราชการในต่างประเทศต้องให้ผู้ประกอบการนำสิ่งใดสิ่งหนึ่งดังต่อไปนี้ ที่มีมูลค่าอย่างน้อยร้อยละ 5 ของสินค้าหรืองานจ้าง วางไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

3.1.1 เงินสด

3.1.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น

3.1.3 หลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นโดยให้มีหลักฐานประกอบตามแนวทางในส่วนนิยามของคู่มือนี้

3.2 กรณีทำสัญญาก่อสร้าง จะต้องมีการประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้มีหลักฐานประกอบตามแนวทางในส่วนนิยามของคู่มือนี้ โดยวิธีการวางหลักประกันผลงานเป็นไปตามข้อ 72 ของระเบียบกระทรวงฯ

3.3 ส่วนราชการในต่างประเทศจะต้องคืนหลักประกันต่าง ๆ ให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน

4. **คำปรับในสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ** (ข้อ 66 ของระเบียบกระทรวงฯ) ให้กำหนดตามข้อ 162 และข้อ 163 ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ข้อบทตั้งเอกสารแนบ 18) เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยให้มีหลักฐานประกอบตามแนวทางในสัณนิยามของคู่มือนี้

5. **การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง** สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ (1) กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไข และต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ หรือ (2) เพื่อประโยชน์ของราชการหรือประโยชน์สาธารณะ โดยต้องเสนอให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการแก้ไขสัญญาก่อนดำเนินการ โดยส่วนราชการในต่างประเทศต้องระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบให้ชัดเจน (ข้อ 65 ของระเบียบกระทรวงฯ) และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีรายงานให้ความเห็นพร้อมเอกสารประกอบ โดยต้องดำเนินการก่อนสัญญาสิ้นสุด และเสนอกระทรวงฯ อนุมัติก่อนระยะเวลาสิ้นสุดอย่างน้อย 1 เดือน

การแก้ไขสัญญาที่ทำให้วงเงินในสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไม่ว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงให้คู่สัญญานำหลักประกันมาวางเท่ากับวงเงินที่เพิ่มหรือลดด้วย (ข้อ 69 ของระเบียบกระทรวงฯ)

แนวปฏิบัติ

(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำบันทึกรายงานการแก้ไขสัญญาพร้อมความเห็นหรือมติคณะกรรมการในการแก้ไขสัญญา ตลอดจนเอกสารประกอบ โดยรวบรวมประเด็นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น การขยายเวลาสัญญา การปรับ การเปลี่ยนแปลงรายการงาน (งานเพิ่ม-งานลด) การลดหรือดัดคำปรับ การรับหลักประกัน ฯลฯ

(2) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(3) กรณีงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมขนาดใหญ่ หากเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่างนั้นได้

(4) แนวปฏิบัติการแก้ไขสัญญากรณีงด/ลดค่าปรับ และขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ตามเอกสารแนบ 21

การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้า

1. การจัดซื้อจัดจ้างจะมีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้
2. กรณีที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องปรากฏในสัญญาหรือข้อตกลง และให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า

2.1.1 กรณีการจ้าง ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

- สามารถจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้าง
- กรณีการจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่าร้อยละ 15 ของราคาจ้าง จะทำได้ต่อเมื่อมีหลักฐาน

ของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น

2.1.2 กรณีการซื้อจากเอกชน ไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า และไม่ต้องเรียกหลักประกัน

การรับเงินล่วงหน้า

- จ่ายเงินค่าสินค้าได้ในลักษณะการจ่ายเงินมัดจำตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือ จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น

- จ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้า

2.1.3 กรณีการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานรัฐไทย จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

2.1.4 กรณีการซื้อพัสดุจากหน่วยงานรัฐของต่างประเทศ องค์การการกุศลของต่างประเทศ หรือ องค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน และไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

2.1.5 กรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติที่จำเป็นต้องช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่ต้องเรียกหลักประกัน

2.2 หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ข้อ 70 ของระเบียบกระทรวงฯ) โดยการจ่ายเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการจะต้องนำหลักประกันสิ่งใดสิ่งหนึ่งดังต่อไปนี้ มาวางไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศ

- (1) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้นที่มีวงเงินค้ำประกันเท่ากับเงินล่วงหน้าที่ได้รับไป
- (2) หลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นโดยให้มีหลักฐาน

ประกอบตามแนวทางในส่วนนิยามของคู่มือนี้

กรณีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นไม่กำหนดให้มีการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ส่วนราชการในต่างประเทศต้องแจ้งหลักฐานของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น พร้อมข้อมูลอื่น ๆ ที่ชัดเจน เสนอให้ปลัดกระทรวงการต่างประเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการต่อไป

การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ข้อ 71 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1. คืนหลักประกันทั้งหมด โดยส่วนราชการในต่างประเทศได้หักเงินที่รับเงินล่วงหน้าตามงวดงานไปครบถ้วนแล้ว

2. คืนหลักประกันบางส่วน หมายถึง การที่ส่วนราชการได้หักเงินที่รับเงินล่วงหน้าตามงวดงานไปบางส่วน และคู่สัญญาประสงค์จะนำหลักประกันในสัดส่วนที่ยังไม่ได้หักมาวางไว้แทนเพื่อคืนหลักประกันเดิม (วงเงินประกันลดลง) ทั้งนี้ การคืนหลักประกันบางส่วนต้องระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

****เงินล่วงหน้าหรือเงินมัดจำที่ชำระให้กับคู่สัญญาไปแล้ว ให้นำไปหักกับจำนวนราคาที่ต้องเหลือในการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้น**

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง และมีการตรวจรับงานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารวบรวมเอกสารรายการตามข้อ 14 ของระเบียบกระทรวงฯ ดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วน เช่น การกำหนดราคากลาง ใบเสนอราคา
2. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดพัสดุ และเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี)
3. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เช่น ใบเสนอราคา e-mail แจ้งราคา เป็นต้น
4. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก
5. เอกสารแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
6. สัญญา หรือข้อตกลง หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีคำแปลหรือสรุปสาระสำคัญให้แนบไว้พร้อมกัน
7. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งรายงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับโครงการปรับปรุงซ่อมแซมหรือก่อสร้างที่มีระยะเวลาดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน 1 เดือน ขอให้จัดทำเอกสารไว้ต่างหาก (ต้นฉบับแนบประกอบการเบิกจ่ายในรายงานการเงิน) ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบในทุกกรณี

การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 98 ของระเบียบกระทรวงฯ)

1.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายน) ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) โดยอาจแต่งตั้งเป็นบุคคลหรือคณะกรรมการก็ได้ ซึ่งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ

1.2 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน) ว่า มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน อื่นใดของราชการ รวมทั้งใบเสร็จรับเงิน แผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker) อยู่ครบตามทะเบียนหรือไม่ มีอยู่ จำนวนเท่าใด มีรายการครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศ หรือไม่ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และรายงาน การตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายใน 30 วัน นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

1.3 กรณีตรวจสอบไม่พบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ส่วนราชการในต่างประเทศรายงานผลการตรวจสอบให้กระทรวงฯ ทราบอย่างช้าที่สุดภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

1.4 กรณีตรวจสอบพบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศ ต่อไป ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ว่า ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จริงหรือไม่ อย่างไร หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศ และให้รายงานผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ และเสนอกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและสั่งการให้ ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงฯ ต่อไป (ข้อ 99 วรรคแรกของระเบียบกระทรวงฯ)

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

2. การจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 100 ของระเบียบกระทรวงฯ)

2.1 ส่วนราชการในต่างประเทศจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ดังนี้

2.1.1 สำเนารายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2.1.2 สำเนารายงานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีพัสดุชำรุด/สูญหาย)

ให้กระทรวงฯ สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติจำหน่าย

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงฯ ให้จำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว ขอให้ส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

2.3 การดำเนินการจำหน่าย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่กระทรวงฯ สั่งการ

2.4 เมื่อดำเนินการจำหน่าย ครุภัณฑ์ แล้ว ขอให้บันทึกจำหน่ายออกจากระบบทะเบียนครุภัณฑ์ และ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ แจ้งให้กระทรวงฯ (สำนักจัดหาและบริหาร ทรัพย์สิน) ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ เพื่อกระทรวงฯ จักได้นำส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

3. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำเข้ารายได้แผ่นดิน (ข้อ 101 ของระเบียบกระทรวงฯ)

4. สามารถศึกษาแนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุของส่วน ราชการในต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงฯ ได้ตามเอกสารแนบ 22

การจำหน่ายพัสดุระหว่างปีงบประมาณ

1. ดำเนินการในกรณีที่พบว่าพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนจะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 104 ของระเบียบกระทรวงฯ)

2. หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดย

2.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพอย่างไร และหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง และให้รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ และเสนอกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและสั่งการให้ส่วนราชการในต่างประเทศ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงฯ ต่อไป (ข้อ 99 วรรคแรกของระเบียบกระทรวงฯ)

2.2 หากตรวจสอบแล้วพบว่า มิได้เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อเรียกร้องให้ผู้รับผิดชอบชดเชยความเสียหายตามระเบียบกระทรวงฯ ก่อน กระทรวงฯ จึงจะสามารถอนุมัติให้จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงฯต่อไปได้

3. ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงฯ

4. ส่วนราชการในต่างประเทศ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด ดังนี้

4.1 สำเนารายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

4.2 สำเนารายงานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีพัสดุชำรุด/สูญหาย)

ให้กระทรวงฯ (สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติจำหน่าย

5. เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงฯ ให้จำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว ขอให้ส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบของกระทรวงฯ โดยหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

6. การดำเนินการจำหน่ายโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่กระทรวงฯ สั่งการ

7. เมื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว ขอให้บันทึกจำหน่ายออกจากระบบทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ แจ้งให้กระทรวงฯ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุเพื่อกระทรวงฯ จักได้นำส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำเข้ารายได้แผ่นดิน (ข้อ 101 ของระเบียบกระทรวงฯ)

การจัดส่งสำเนาเอกสารหลักฐานให้กระทรวงฯ

ขอให้ส่วนราชการในต่างประเทศระบุช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีมาพร้อมกับการจัดส่งสำเนาเอกสารมาให้กระทรวงฯ โดยมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่จะต้องจัดส่ง ดังนี้

1. กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

1.2 สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

1.3 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ทุกปีงบประมาณ (สิ่งพิมพ์จากระบบทะเบียนครุภัณฑ์)

1.4 ทะเบียนครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ 23)

1.5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

1.6 ทะเบียนคุมแผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker)

หากมีรายการขอยกจำหน่ายพัสดุ ขอให้เพิ่มสำเนาเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- 1.7 สำเนาบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (เอกสารแนบ 24)
- 1.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.9 สำเนาบันทวิกรายงานผลสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. กรณีจำหน่ายพัสดุ
 - 2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์
 - 2.2 สำเนาบันทวิกรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์
 - 2.3 รายงานการจำหน่ายทรัพย์สินจากระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินออนไลน์

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. พัสดุซึ่งจัดซื้อเป็นประจำและคาดการณ์ได้

1.1 การจัดซื้อพัสดุ อาทิ วัสดุสำนักงาน กระดาษ ปากกา หมึกพิมพ์ หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุที่ส่วนราชการในต่างประเทศต้องใช้อยู่เป็นประจำ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นเป็นรายไตรมาสได้ โดยอาจประมาณการการใช้จ่ายพัสดุนั้น ๆ ตามที่ได้เคยจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2 เพื่อให้การจัดทำราคากลางมีความคล่องตัวและสะดวกในการดำเนินการจัดทำราคากลาง และสามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงสำหรับการจัดซื้อในครั้งต่อไป ส่วนราชการในต่างประเทศควรพิจารณาสำรวจและวางแผนการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวเป็นรายไตรมาส ซึ่งจะทำให้การกำหนดราคากลางของปีงบประมาณนั้น ๆ ต้องจัดทำในไตรมาสแรก และส่วนราชการในต่างประเทศสามารถใช้ราคากลางข้างต้นอ้างอิงสำหรับการจัดซื้อพัสดุนั้น ๆ ในไตรมาสต่อไป รวมทั้งนำมาใช้อ้างอิงสำหรับปีงบประมาณต่อไปด้วย

1.3 กรณีจัดซื้ออาหาร หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเลี้ยงรับรองและเป็นเรื่องที่ไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้าจึงไม่เข้าข่ายของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2. แนวปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการในต่างประเทศ

(เอกสารแนบ 26)

2.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดเลี้ยงรับรองตามข้อ 5 (11) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ

2.2 ส่วนราชการในต่างประเทศสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3. การจ้างงานก่อสร้าง และงานปรับปรุงซ่อมแซม (เอกสารแนบ 27)

3.1 งานก่อสร้าง หมายถึง การสร้างอาคารใหม่ หรือการปรับปรุงซ่อมแซมที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือกระทบต่อความปลอดภัย อาทิ มีการรื้อเสา คานที่รับน้ำหนัก มีความจำเป็นต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดเวลา ดังนั้นงานก่อสร้างต้องมีการจัดจ้างผู้ออกแบบและควบคุมงานตามระเบียบฯ ส่วนที่ 6

3.2 งานปรับปรุงซ่อมแซม ที่ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย แต่มีขอบเขตงานที่อาจมีความซับซ้อน หรือวงเงินสูง หรือมีความจำเป็นต้องมีการออกแบบ หรือกำกับดูแลโดยผู้มีความเชี่ยวชาญตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด อาทิ การให้คำปรึกษาในการตรวจรับรายงวด หรือการกำกับดูแลงานปรับปรุงซ่อมแซมให้ถูกต้องตามขอบเขตของงาน (TOR) หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงฯ ส่วนที่ 5 หรือจ้างเหมาบริการก็ได้

4. การจัดซื้อจัดจ้างแทนส่วนราชการในประเทศ

4.1 กรณี กรม/กอง หรือส่วนราชการอื่นใดในกระทรวงการต่างประเทศมีโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจในต่างประเทศ อาทิ เช่าห้องประชุม เช่าพาหนะ เช่าอุปกรณ์ สื่อวัสดุอุปกรณ์ เช่าโทรศัพท์พร้อมซิมการ์ด และบัตรเติมเงิน เป็นต้น ส่วนราชการในต่างประเทศสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทน กรม/กอง หรือส่วนราชการในกระทรวงการต่างประเทศได้ตามแนวทางโทรเลขกระทรวงฯ ด่วนมาก ที่ 0205.2/ว.801/2559 ลว. 26 กันยายน 2559 (เอกสารแนบ 28) โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงฯ ในแต่ละวงเงินข้างต้นของคู่มือ

4.2 หากส่วนราชการในต่างประเทศประสงค์จะแต่งตั้งบุคคลในคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจในต่างประเทศ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับพัสดุจากบุคคลในภารกิจนั้น ๆ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศประสานกับ กรม/กอง เพื่อให้กรม/สำนัก/กอง มีโทรเลขแจ้งมอบหมายบุคคลร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจรับพัสดุ และส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป (ตามข้อ 25 และข้อ 74 ของระเบียบกระทรวงฯ)

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการดำเนินการจ้าง

กรณีการจ้างใด มีเหตุจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติม หรือปรับลดปริมาณงานตามขอบเขตงาน (TOR) ในระหว่างการดำเนินการจ้างนั้น เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดทำรายงานผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ ส่วนราชการในต่างประเทศควรจะต้องให้มีการประชุมคณะกรรมการทุกคณะในการจ้างนั้น เพื่อหารือในประเด็นการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้งานดังกล่าวประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานจ้างนั้น

6. กรณีอื่น ๆ ที่ไม่มีในระเบียบกระทรวงฯ

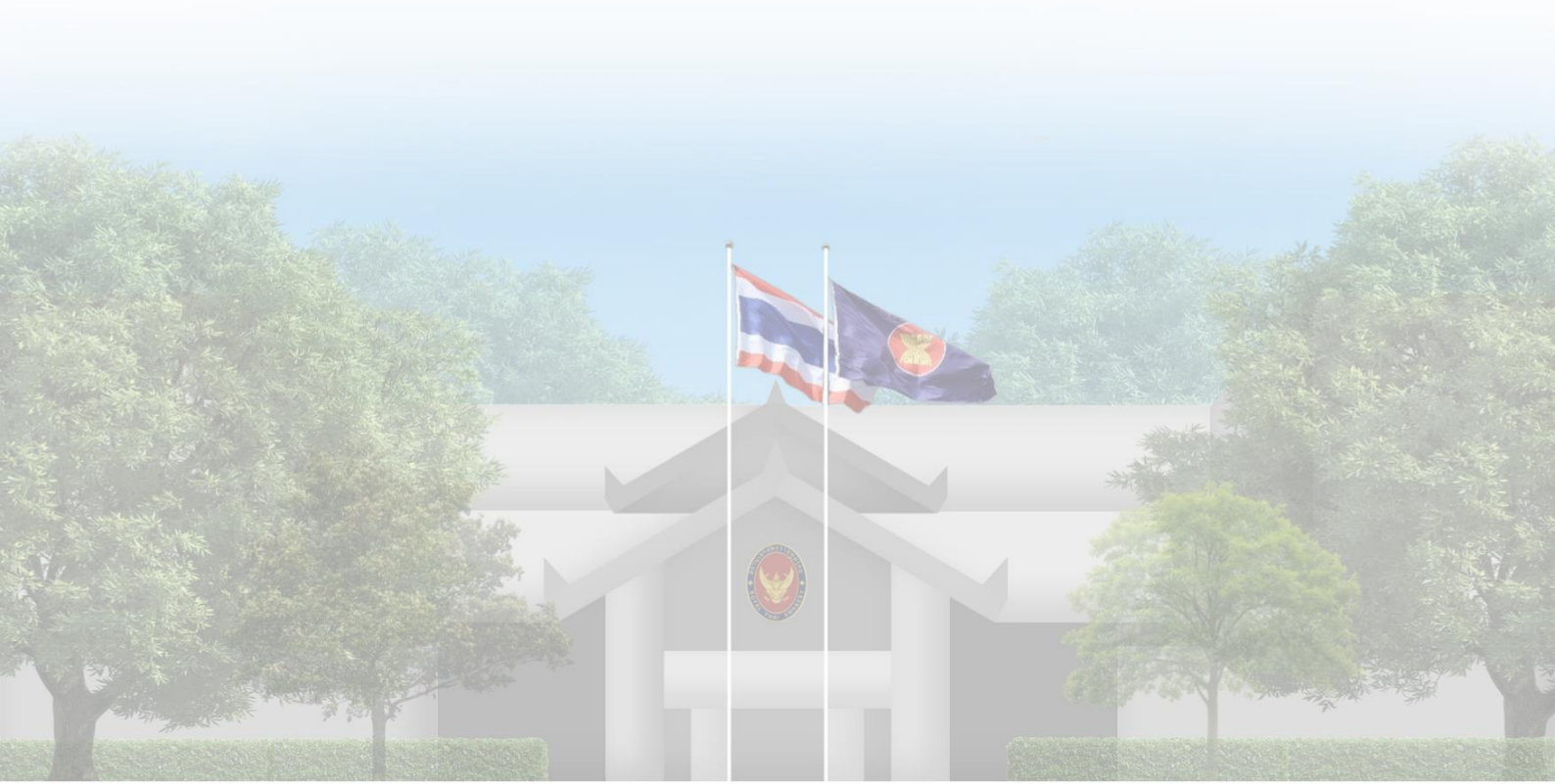
6.1 กรณีอื่นใดที่ไม่ได้มีกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงฯ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

6.2 หากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติฯ มีการยกเว้นการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องใด สามารถนำมาใช้ปฏิบัติกับส่วนราชการในต่างประเทศได้เช่นกัน โดยกระทรวงฯ จะแจ้งเวียนให้ทราบเป็นระยะ

แนวปฏิบัติ

ค้นหาหนังสือเวียนยกเว้นการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งออกโดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ที่ <http://www.gprocurement.go.th> หัวข้อ กฎ/ระเบียบ/มติ/กรม. หรือ www.mofa.mfa.go.th/ ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในต่างประเทศ หัวข้อ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบ



เอกสารแนบ 1

ตารางเปรียบเทียบวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กับ ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

ที่	ระเบียบฯ พ.ศ. 2535			ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ		
	ข้อ	วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน	ข้อ	วิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงิน
1	19	จัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท (ขยายเป็น 500,000 บาท)	28 (1)	จัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 500,000 บาท
2	83 (1)	จ้างที่ปรึกษา วิธีตกลง	ไม่เกิน 100,000 บาท	46 (2) (ก)	จ้างที่ปรึกษา วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 500,000 บาท
3	83 (3)	จ้างที่ปรึกษา วิธีตกลง (จ านวนจำกัด)	ไม่เกิน 2,000,000 บาท	46 (2) (ข)	จ้างที่ปรึกษา วิธีเฉพาะเจาะจง (จ านวนจำกัด)	ไม่เกิน 5,000,000 บาท
4	133 วรรค 2	การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่เกิน 10,000 บาท	64 วรรค 2	การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่เกิน 100,000 บาท
5	35 วรรค 5	การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือ ตรวจงานจ้าง	ไม่เกิน 10,000 บาท	74 วรรค 4	แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน 100,000 บาท



คำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

สั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตามคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ ๑๓๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ปลัดกระทรวงการต่างประเทศมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และเพื่อปรับปรุงขอบเขตการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ในต่างประเทศให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ใหม่ อาศัยอำนาจ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ ๑๓๘๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง การต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานด้านพัสดุ ภายหลังจากที่กระทรวงฯ อนุมัติ ในหลักการ วงเงิน และแจ้งว่าจะจัดส่งเงินงบประมาณให้ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้กำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และการลงนามคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๒.๒ ให้ความเห็นชอบต่อ (๑) ร่างขอบเขตของงาน (TOR) (๒) ราคากลาง (๓) รายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง (๔) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (๕) รายงานขอเช่าสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์

๒.๓ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และมีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายในวงเงินที่กระทรวงฯ อนุมัติและจัดส่งให้

๒.๔ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ภายในวงเงิน ที่กระทรวงฯ อนุมัติ และจัดส่งให้

๓. เห็นชอบให้จ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่คู่สัญญาเกินร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของราคาซื้อหรือราคาจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่ กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้นกำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางเอกสิริ ปิณฑะรุจิ)
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เอกสารแนบ 3

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สถานเอกอัครราชทูต ณ ...

ปีงบประมาณ

สถานะ ณ วันที่ ...

โครงการ / กิจกรรม	ชื่อ	รายการพัสดุ (ประเภทพัสดุ)	เวลาที่ซื้อหรือจ้าง (ไตรมาส)*				วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
			ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ

ชื่อ - ตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนราชการ

ลายมือชื่อ

ชื่อ - ตำแหน่ง

* ทำเครื่องหมายในช่องไตรมาสที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



คำสั่งสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง...
ที่ / พ.ศ.
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุหรืองานที่จะซื้อหรือจ้าง) ...
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ข้อ 17 ในการนี้ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ
แล้วรายงานให้เอกอัครราชทูตฯ ทราบต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่/อุปทูต



คำสั่งสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง...

ที่ / พ.ศ. ...

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ พ.ศ.

เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง.....ในปีงบประมาณ พ.ศ. และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ข้อ 17 ในการนี้ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง จึงแต่งตั้งบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

ให้เจ้าหน้าที่ข้างต้นมีอำนาจหน้าที่กำหนดราคากลางตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศฯ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งข้างต้นเป็นผู้กำหนดราคากลาง แล้วรายงานให้เอกอัครราชทูตฯ ทราบต่อไปด้วย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

เอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่/อุปทูต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ ณ _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียนเสนอ
ด้วย(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ใน(ระบุกิจกรรม โครงการ).....
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้าง
1						(เอกสารแนบ....)
2						(เอกสารแนบ....)
3						(เอกสารแนบ....)
รวม.....รายการ						
เป็นจำนวนเงิน.....(.....)						

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณหมวด.....ประเภท.....
ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ของหน่วยงานของรัฐ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่ผู้จัดซื้อพัสดุนั้น).....
(.....)
...../...../.....

เรียน ออท./กสญ./อุปทูต โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) จากเงิน..... ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่คลัง)..... (.....)/...../.....	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... ออท./กสญ./อุปทูต/...../.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง _____ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระบุกิจกรรม/โครงการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียนเสนอ

ตามความในข้อ 20 ข้อ 28 (1) และข้อ 74 วรรค 4 ของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรายงานขอซื้อของจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุรายละเอียดพัสดุที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง และจำนวน) (หากมี)
3. ราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ คือ (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท) รายละเอียดตามตารางราคากลาง แนบมาพร้อมนี้
4. เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวด ประเภท
5. วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
6. เวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือเวลาที่ต้องให้งานแล้วเสร็จ (กำหนดระยะเวลาดำเนินการ)
7. วิธีที่จัดซื้อหรือจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ข้อ 28 (1))
8. จัดซื้อ หรือจัดจ้างจาก (บุคคลหรือบริษัทที่จะจัดซื้อหรือจ้าง)
9. แต่งตั้ง (ชื่อ - นามสกุล) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างและราคากลาง และอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้เสนอรายงาน)

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ	ความเห็นผู้ตรวจรับพัสดุ	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
	ได้ตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้ ผู้ประกอบการได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
ลงชื่อ..... ออต./กสญ./อุปทูต/...../.....	 (.....) ผู้ตรวจรับพัสดุ	 (.....) ออต./กสญ./อุปทูต/...../.....

ตารางแสดงราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....สกุลเงิน
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... สกุลเงิน
ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี).....สกุลเงิน
(กรณีมีหลายรายการ ให้แนบรายละเอียดของราคาแต่ละรายการ)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 () ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 () ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 () ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 () ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
 2. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
 3. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
 () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 () ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ
 หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
5. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)(ลงชื่อ - นามสกุล).....

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนงานของส่วนราชการในต่างประเทศหรือชื่อโครงการที่ส่วนราชการในประเทศได้กำหนดไว้ให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการในต่างประเทศ
 ตัวอย่าง สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ระบุจำนวนเงินที่ส่วนราชการในต่างประเทศได้รับหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ส่วนราชการในต่างประเทศได้อนุมัติจำนวนเงินซึ่งจะใช้เป็นราคาในการซื้อ/จัดจ้างครั้งนั้น ๆ
 เป็นเงิน (จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง) สกุลเงิน
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (สกุลเงิน) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)
 กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการด้วย
 กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

– หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน(TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

– กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนราชการในต่างประเทศอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

– กรณีการจัดจ้างมีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน(TOR : Terms of Reference)

– กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ดังนี้

4.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

4.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

4.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

4.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย และให้ใช้**ราคาต่ำสุด**เป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

(1) บริษัท รักดี จำกัด

(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(3) www.dekdee.com

และให้แนบเอกสารราคาที่ค้นหาได้จากเว็บไซต์ แผ่นพับ ใบเสนอราคา ข้อความจาก E-mail และ Line รูปถ่ายสินค้าและราคา การโทรศัพท์สอบถามจากร้านค้า ทั้งนี้ กรณีราคากลางที่ได้มาจากการโทรศัพท์สอบถาม ให้ผู้กำหนดราคากลาง/ผู้โทรฯ สอบถาม ต้องลงนามรับรองความถูกต้องพร้อมระบุวันที่สอบถาม

4.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

กรณีทั่วไปให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่เคยซื้อหรือจ้าง ยกเว้นกรณีที่มีการจ่ายเป็นงวดอาจแนบส าเนาสัญญาหรือส าเนาข้อตกลงเป็นหนังสือได้

4.6 กรณีใช้ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของประเทศนั้น

ให้แนบเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงความผันผวนของค่าครองชีพ สถานการณ์พิเศษ หรือมาตรการทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นนั้น เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ บทความ ข่าว ประกาศทางการ เป็นต้น พร้อมสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย กรณีไม่มีเอกสารขอให้ผู้กำหนดราคากลางจัดทำบันทึกเหตุผลของการกำหนดราคากลางตามค่าครองชีพ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ

ตารางแสดงราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรณีงานก่อสร้าง
ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....สกุลเงิน
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....สกุลเงิน
ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี).....สกุลเงิน
(กรณีมีหลายรายการ ให้แนบรายละเอียดของราคาแต่ละรายการ)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
() ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
 2. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
 3. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา)
() ราคาที่คำนวณโดยผู้ออกแบบ หรือที่ปรึกษา
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
5. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1(ลงชื่อ - นามสกุล)..... ประธานกรรมการ
 - 5.2(ลงชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ
 - 5.3(ลงชื่อ - นามสกุล)..... กรรมการ

เอกสารแนบ 8

ประกาศราคากลาง สถานเอกอัครราชทูต ณ ...

ปีงบประมาณ สถานที่ ...

ชื่อโครงการ / กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่กำหนดราคากลาง	ราคากลาง (สกุลเงินท้องถิ่นหรือบาท)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

หมายเหตุ - วัตถุประสงค์เพื่อประกาศราคากลางที่กำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ
โดยสามารถใช้ตารางนี้ประกาศ หรือใช้การสแกนเอกสารแนบ Z ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ สอท./สภญ./คผด./สนง.ฯ ก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง)

เรียนเสนอ

ตามความในข้อ 20 ข้อ 28 (1) ของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรายงานขอซื้อของจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุรายละเอียดพัสดุที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง และจำนวน) (หากมี)
3. ราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ คือ (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท) รายละเอียดตามตารางราคากลาง แนบมาพร้อมนี้
4. เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวด ประเภท
5. วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
6. เวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือเวลาที่ต้องให้งานแล้วเสร็จ (กำหนดระยะเวลาดำเนินการ)
7. วิธีที่จัดซื้อหรือจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ข้อ 28 (1))
8. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(1) ประธานกรรมการ	(1) ประธานกรรมการ
(2) กรรมการ	(2) กรรมการ
(3) กรรมการ	(3) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้เสนอรายงาน)

(.....)

...../...../.....

เรียน ออท./กสญ./อุปทูต โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง และราคากลาง 2. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... ออท./กสญ./อุปทูต/...../.....
---	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเรื่องที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

เรียนเสนอ

ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ให้ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) พัสดุสำหรับ (ระบุเรื่องที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขอเสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้เจรจาตกลงราคากับ (ชื่อผู้ประกอบการ) ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยเสนอราคาเป็นเงิน (สกุลเงิน)

2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้ประกอบการเสนอไม่เกินกว่าราคากลาง ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กต.ฯ ข้อ 34 จึงเห็นควรเรียนเสนอให้จัดซื้อ/จัดจ้างจาก (ผู้ประกอบการ) ตามราคาและเงื่อนไขข้างต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือผู้รับงานจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) ประธานกรรมการ
..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ
..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้างจาก (ผู้ประกอบการ)

ในวงเงิน (สกุลเงิน)

.....

(.....)

ออกท./กสญ./อุปทูต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ระบุเรื่องที่ตรวจรับ)

เรียนเสนอ

ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ให้ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) พัสดุสำหรับ (ระบุเรื่องที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง) โดยตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรายงานการตรวจรับ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ (สินค้า/งาน) ที่ (ชื่อผู้ประกอบการ) ส่งมอบ ณ (สถานที่ที่ตรวจรับ) เมื่อวันที่ แล้วพบว่า

..... ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ตกลงกันใน (ระบุข้อตกลงหรือสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....)

..... ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันแต่ไม่ครบจำนวน จึงตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและยังคงเหลือจำนวน (หน่วยนับ) ที่ให้ส่งมอบภายในวันที่

..... ขาดส่วนประกอบที่จะทำให้ใช้การไม่ได้โดยสมบูรณ์ จึงไม่ได้ตรวจรับไว้

2. ตามข้อเท็จจริงข้างต้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้

..... ตรวจรับพัสดุไว้ และออกใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน (เอกสารแนบ)

..... ดำเนินการในขั้นต้นและเรียนเสนอเพื่อแจ้งให้ (ชื่อผู้ประกอบการ) ทราบต่อไป

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการแล้ว เห็นว่า

..... ผู้ประกอบการปฏิบัติงานแล้วเสร็จโดยมีคุณภาพน่าพอใจ

..... ผู้ประกอบการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา โดยมีข้อสังเกต คือ

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือผู้รับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) ประธานกรรมการ
..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ
..... (ลงนาม)	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

ทราบ

.....

(.....)

ออกท./กสญ./อุปทูต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระบุเรื่องที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน 500,000 บาท โดยวิธีคัดเลือก)

เรียนเสนอ

ตามความในข้อ 20 ข้อ 27 ของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ คือ (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท) รายละเอียดตาม ตารางราคากลาง แนบมาพร้อมนี้
4. เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวด ประเภท
5. วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
6. เวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือเวลาที่ต้องให้งานแล้วเสร็จ..... (กำหนดระยะเวลาดำเนินการ).....
7. วิธีที่จัดซื้อหรือจ้าง วิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท
8. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(1)ประธานกรรมการ	(1)ประธานกรรมการ
(2)กรรมการ	(2)กรรมการ
(3)กรรมการ	(3)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้เสนอรายงาน)

(.....)

...../...../.....

เรียน ออท./กสญ./อุปทูต โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และราคากลาง 2. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... ออท./กสญ./อุปทูต/...../.....
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเรื่องที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก) และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

เรียนเสนอ

ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ให้ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) พัสดุสำหรับ (ระบุเรื่องที่จัดซื้อ/จัดจ้าง) โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการ ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขอเสนอรายงานการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีหนังสือ/E-mail เชิญชวนผู้ประกอบการใน (ท้องที่) จำนวน (ไม่น้อยกว่า 3) ราย เพื่อให้ยื่นข้อเสนอภายในวันที่ (วัน/เดือน/ปี) (เอกสารแนบ 1) โดยให้มีรายการพัสดุและคุณสมบัติพัสดุตามรายละเอียดพัสดุที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่แนบมา ณ ที่นี้ (เอกสารแนบ 2)

2. คณะกรรมการฯ ได้กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

2.1 ราคา

2.2

2.3

3. คณะกรรมการฯ ได้รับข้อเสนอรวม ราย และเปิดซองข้อเสนอในวันที่ (วัน/เดือน/ปี) โดยกรรมการกำกับซื้อไว้ในใบเสนอราคาแต่ละรายแล้ว (เอกสารแนบ 3)

3.1 คณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้ประกอบการดังต่อไปนี้มีคุณสมบัติและข้อเสนอถูกต้องตามการเชิญชวนในข้อ 1.

(1) เสนอราคาเป็นเงิน (สกุลเงิน)

(2) เสนอราคาเป็นเงิน (สกุลเงิน)

(3) เสนอราคาเป็นเงิน (สกุลเงิน)

(4) เสนอราคาเป็นเงิน (สกุลเงิน)

3.2 สำหรับผู้ยื่นข้อเสนออีก ราย คณะกรรมการฯ เห็นว่าคุณสมบัติหรือข้อเสนอไม่ถูกต้องด้วยเหตุผล ดังนี้

(1) (ชื่อผู้ประกอบการและเหตุผล)

(2) (ชื่อผู้ประกอบการและเหตุผล)

4. คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก แล้วเห็นว่าผู้ประกอบการและข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ทั้งหมดมีลำดับ ดังนี้

(1) (2)

(3) (4)

โดยข้อเสนอใน (..) (..) และ (..) อยู่ในวงเงินงบประมาณ และ (..) (..) อยู่ในกำหนดราคากลาง

5. คณะกรรมการฯ เห็นว่าขอเสนอตามข้อ 4. (..) เป็นประโยชน์กับราชการกว่ารายอื่น
เนื่องจาก

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณา วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท โดยวิธีคัดเลือก

6. ด้วยเหตุผลข้างต้น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจึงเห็นควรเรียนเสนอให้ (ชื่อสินค้าจาก/จ้างงาน) (ชื่อผู้ประกอบการ) ตามราคาและรายละเอียดที่เสนอ ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือผู้รับงานจัดซื้อจัดจ้าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....(ลงนาม).....(	ชื่อ - สกุล	) ประธานกรรมการ
.....(ลงนาม).....(	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ
.....(ลงนาม).....(	ชื่อ - สกุล	) กรรมการ

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ
อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก (ผู้ประกอบการ)....
ในวงเงิน.....(สกุลเงิน)

.....
(.....)
อท./กสญ./อุปทูต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุง _____ โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขอย้าง (ระบุกิจกรรม/โครงการที่ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง)

เรียนเสนอ

ตามความในข้อ 20 ข้อ 28 ของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ขอเสนอรายงานขอซื้อขอย้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขอย้าง
2. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุรายละเอียดพัสดุที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง และจำนวน) (หากมี)
3. ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ คือ (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท) รายละเอียดตามตารางราคากลาง แนบมาพร้อมนี้
4. เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวด ประเภท
5. วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง (สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
6. เวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือเวลาที่ต้องให้งานแล้วเสร็จ (กำหนดระยะเวลาดำเนินการ)
7. วิธีที่จัดซื้อหรือจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ข้อ 28 (2))
8. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(1)ประธานกรรมการ	(1)ประธานกรรมการ
(2)กรรมการ	(2)กรรมการ
(3)กรรมการ	(3)กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้เสนอรายงาน)

(.....)

...../...../.....

เรียน ออท./กสญ./อุปทูต โปรดพิจารณา 1. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอย้าง และราคากลาง 2. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง	เห็นชอบ และอนุมัติ ลงชื่อ..... อทท./กสญ./อุปทูต/...../.....
--	--

หมายเหตุ – ข้อ 7. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การระบุเหตุผลในการเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ (ข้อ 28 ระเบียบ กต.ฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สอท./สภญ./คผอ./สนง.การค้

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น _____

เรียนเสนอ

ด้วย (สอท./สภญ./คผอ./สนง.การค้) จะดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นสำหรับ
รถราชการของ (สอท./สภญ./คผอ./สนง.การค้) เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คัน ดังนี้ 1.) หมายเลขทะเบียน..... 2.) หมายเลขทะเบียน

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

2. รายการของพัสดุที่จะซื้อ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับรถราชการ จำนวน คัน

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง โดยใช้ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือ
กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของเทศนั้น เป็นเงิน.....(สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
(.....) (ราคาต่อหน่วยนับ) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวนเงิน(สกุลเงินท้องถิ่น/บาท)
(.....) โดยเบิกจ่ายจาก งบ.....หมวด.....

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท (ข้อ 28 (1)).....

7. เจ้าหน้าที่ผู้เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง	8. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
เรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา (.....) เจ้าหน้าที่ วันที่.....	เห็นชอบรายงาน และราคาากลาง อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้ (.....) ออท./กสญ./อุปทูต วันที่

ตัวอย่างรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ตารางแสดงราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

1. ชื่อโครงการ.....การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....สกุลเงิน
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(วันที่เดือน/ปี).....
ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี).....สกุลเงิน
(กรณีมีหลายรายการ ให้แนบรายละเอียดของราคาแต่ละรายการ)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่ง
ท้องถิ่นของประเทศนั้น ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ เช่น ราคาน้ำมันหน้าเว็บไซต์
หน้าหนังสือพิมพ์ หรือภาพถ่ายราคาน้ำมันหน้าปั้มน้ำมัน เป็นต้น
5. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ลงชื่อ).....

ตัวอย่างรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

หน้าที.....

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบ บันทึกเลขที่.....

วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ.....(สกุลเงิน)

วัน/ เดือน/ ปี	เลขที่ Sale slip/ ใบเสร็จรับเงิน (รายครึ่ง)	หมายเลขทะเบียน รถราชการ	ลายมือ ชื่อผู้เติมน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ	วงเงิน (สกุล เงิน)	วงเงิน สะสม (สกุล เงิน)		

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(เจ้าหน้าที่คลัง/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ใบรับพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย.....(ผู้ประกอบการ).....ได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
หรือใบเสนอราคา เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ไว้ให้แก่
สถานเอกอัครราชทูต ณตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดย
....ครบถ้วนและถูกต้อง
....ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันแต่ไม่ครบจำนวน จึงตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
คือและยังคงเหลือจำนวนที่ให้ส่งมอบ
ในวันที่

จึงออกใบตรวจรับพัสดุนี้ไว้ ตามนัยข้อ 75 ของระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ – กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ กต.ฯ ข้อ 74 วรรค 4) สอท./สกก./คผอ./สนง.การค้าฯ สามารถปรับแก้
แบบฟอร์มตามความเหมาะสม

ใบตรวจรับพัสดุสำหรับงานก่อสร้าง หรืองานปรับปรุงซ่อมแซม

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่ง(สอท./สทญ./คผอ./สนง.การค้ำฯ) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่ (วัน/เดือน/ปี ที่ออกคำสั่ง) ประกอบด้วยผู้มีนามข้างท้ายใบตรวจรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้ทำการตรวจผลงาน (ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม) ตามสัญญาจ้าง เลขที่ (เลขที่สัญญา) ลงวันที่ (วัน/เดือน/ปี) ดังมีรายละเอียดของงานต่อไปนี้

- (1) ชื่องานที่ทำการตรวจการจ้าง (ชื่อโครงการที่ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม)
- (2) ชื่อผู้รับจ้าง (ผู้ประกอบการ)
- (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ท การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ (ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม)
- (4) รายละเอียดผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน (ระบุงวดงาน) มีรายละเอียดที่ส่งมอบงาน ดังนี้
..... (ระบุรายละเอียดการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา)

- (5) การส่งมอบงานและวันตรวจผลงาน (ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม)

5.1 ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ (วัน/เดือน/ปี) และผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบผลการก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและรายละเอียดแบบและรายการก่อสร้างแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วเสร็จเรียบร้อยตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี) ตามบันทึกของผู้ควบคุมงานลงวันที่ (วัน/เดือน/ปี).

5.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจผลงาน (ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม) ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ เมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี).

- (6) ผลการตรวจรับพัสดุ

- ☐ อยู่ในระหว่างเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- ☐ เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นเวลา.....วัน

- (7) ผลการตรวจรับพัสดุ

- ☐ งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาจ้างทุกประการ
- ☐ งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ มีรายละเอียดบางประการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ระบุรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาจ้าง กล่าวคือ (ระบุรายละเอียด)
- ☐ อื่น ๆ

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ทำขึ้นรวม 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่ง ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ตัวอย่างคู่ฉบับภาษาอังกฤษ

ภาษาต่างประเทศ	ภาษาอังกฤษ
### #### ## #### ## ## ##### ##### ##### ## . . . ##### ## # #### ##### ## ## ### # ##### ## ##### ## ##### ## ##### ##### ## ### # ##### ## ##### ##### ## ##### ## ##### ## ##### ## ##### ## ##### ## ##### ##### ###.....##### (.....) ###.....## (.....) ###.....### (.....) ###.....### (.....)	This contract is made on at between..... and In Witness whereof, the undersigned having fully understood the contents of the contract stated herein, have signed this agreement. Done in duplicate in (#####) and English language, both texts being equally authentic. In the event of any difference in interpretation of this contract, the English text shall prevail. Signature.....Buyer (.....) Signature.....Seller (.....) Signature.....Witness (.....) Signature.....Witness (.....)

Form of Contract
Contract for

Contract No.....

This Contract is executed and delivered this days of
 B.E..... (A.D.....), at
 Bangkok, Thailand, between

represented by
 (hereinafter called "the Employer") of the one part and
 incorporated under the law of
 with its registered business office at
 represented by (hereinafter
 called "the Contractor") of the other part.

The Employer and the Contractor mutually agree as follows :

C-1 Contract Documents :

The following documents are attached to this contract and made an integral part of this Contract as though fully written out and set forth herein :

- A. Invitation to Bid
- B. Instructions to Bidders
- C. Bid Form
- D. Conditions of Contract
- E. Supplementary Conditions of Contract (if any)
- F. Specifications
- G. Bill of Quantities
- H. Drawings
- I. Standard Requirement of the Loan Source (if any)
- 1. Addenda - as issued

All of the foregoing documents, together with this Contract, are referred to herein as the Contract Documents. Also incorporated into this Contract, and made part hereof, are all codes, designations, standards, standard specifications, and similar requirements which are referred to in the Conditions and Specifications.

C -2 Obligation of the Contractor :

The Contractor agrees to perform efficiently and faithfully all of the work and to furnish all of the equipments and materials described in the Contract Documents and to supply or provide all equipments, materials, supplies, labor and other facilities requisite for or incidental to the successful completion of the work and in carrying out all duties and obligations imposed by the Contract Documents.

It is agreed that the contract or shall, in the performance of the works, shall provide and employ technicians who have passed the technical standard test from or have obtained a professional Certificate or a High Professional Certificate or a Technical Training Certificate or equivalents from the institution approved by the Office of the Civil Service Commission for entering the government service for not less than (.....%) of each technical branch. However there must be at least one technician in each of the following branches :

1.
2.
..... etc.....

The Contractor shall prepare a list showing the number of all technicians categorised according to their technical branches and levels, and the names of the technicians who have passed the technical standard test or acquire the Certificate as mentioned above. The list together with related evidence shall be submitted to the Inspection Committee or Engineer before the commencement of the Works and shall be kept ready for inspection at any time by the Employer or his representative during the term of this Contract.

C-3 Obligation of the Employer :

The Employer agrees, subject to the terms and conditions of the Contract Documents, to pay the contractor the amount specified, and at the rates and terms and in the manner set forth in the Contract Documents.

C-4 Value of Work and Completion Time :

The Employer agrees to pay for the cost of the work and the Contractor agrees to accept the cost of work done for the total cost of the following amounts in the following currencies :

- a) Baht
(.....);
- b) in the foreign currency of

(.....)

The above amounts are based on the unit cost of the work specified in the Bill of Quantities and such other sums as may be ascertained under the Conditions of Contract.

The Contractor shall complete the work within;..... days from the date stipulated in the Notice to proceed, issued by the Employer.

C-5 Notice:

All notices called for by the terms of the Contract Documents shall be in writing in the English language and shall be delivered by hand or by registered mail to the party's address to which it is given. All notices shall be deemed to be duly made when received

by the party to whom it is addressed at the following addresses or such other addresses as such party may subsequently notify to the other one :

Employer

Contractor

C-6 Integration :

The Employer and the Contractor agree that this Contract, including the Contract Documents, expresses all of the agreements, understandings, promises, and covenants of the parties, and that it integrates, combines, and supersedes all prior and contemporaneous negotiations, understandings, and agreement, whether written or oral and that no modification or alteration of this Contract shall be valid or binding on either party, unless expressed in writing and executed with the same formality as this Contract, except as may otherwise be specifically provided in the Contract Documents.

C-7 Counterparts :

This Contract is executed in identical counterparts, one for the Employer, one for the Contractor,

Both parties have read and understood all details in this Contract and all of the Contract Documents and have hereto appended their respective signatures and affixed their seals (if any) in the presence of witnesses.

The Employer

By.....
(.....)

The Contractor

By.....
(.....)

Witness

(.....)

Witness

(.....)

CONDITIONS OF CONTRACT

Clause 1 – Definitions and Interpretations

1.1 Definitions :

The following words and expressions, wherever used in the Contract (as hereinafter defined), shall have the meaning herein assigned to them except where the context requires otherwise :

*"Addendum or Addenda" means the additional contract provision(s) issued in writing by the Employer.

*"Approval" means written approval of the Employer or the Engineer on the particular and specified subject including subsequent written confirmation of previous verbal approval or consent and "Approved" means approved in writing, including as aforesaid.

*"Construction Drawings" means the combination of Contract drawings and shop drawings.

*"Constructional Plant" means all appliances or things of whatever nature required in or for the execution, completion of maintenance of the Works (as hereinafter defined) but does not include materials or other things intended to form of forming part of the Permanent Works.

*"Contract" means the Contract No.....
Dated between the Employer and the Contractor.

*"Contract Documents" means the same as defined in clause C-1 of the Form of Contract.

*"Contractor" means the person or persons, firm or company whose Bid has been accepted by the Employer and agrees to accomplish the Works for the Employer and includes the Contractor's personal representatives, legal successors and permitted assignees.

*"Contract Price" means the sum named in the Contract (Clause C-4 of the Form of Contract), subject to such additions thereto or deductions therefrom as may be made under the provisions hereinafter contained.

*"Days" means consecutive calendar days unless otherwise specified.

*"Employer" means the Department of Ministry of and its authorized representatives.

*"Director" means the person designated by the Employer for the purposes of the Contract, the Project Director, and also means the authorized representative of the Director.

*"Drawings" means the Drawings referred to in the Contract Documents and any modification of such drawings as may be furnished or approved in writing by the Engineer.

"Engineer" means the Engineer designated by the Employer to supervise the Works in the Contract or other Engineer appointed from time to time by the Employer and notified in writing to the Contractor to act as Engineer for the purposes of the Contract.

•"Engineer's Representative" means any resident engineer or assistant of the Engineer, or any clerk of works appointed from time to time by the Engineer to perform the Engineer's duties set forth in the Contract, whose authority shall be notified in writing to the Contractor by the Engineer. •

•"Inspection Committee" means the representatives of the Employer, and has the right of final construction inspection. The Inspection Committee shall be appointed to make final construction inspection as stipulated in the Clause 23 hereof and any other inspections necessary at any time while the Contractor is preparing to work or is working.

*"Modification" or "Variation Order" means written interpretations, changes or revisions to the Contract issued by the Engineer, and received by the Contractor after award of the Contract.

*"Month" means calendar month according to Gregorian Calendar.

*"Notice of Award" is a written notice to the successful Bidder stating that his Bid has been accepted and that he is required to execute the Contract and furnish the required performance security.

*"Force majeure" means any event, the happening or pernicious results of which could not be prevented even though a person against whom it happened or threatened to happen were to take such appropriate care as might be expected from him in his situation.

*"Nominated Sub-contractor" means an individual, firm or company who will be nominate by the Contractor to execute particular part of the Works, and notified in writing to the Engineer to act as Sub-contractor.

*"Permanent Works" means permanent structures to be constructed and completed in accordance with the Contract Documents.

*"Site" means the lands and other places on, under, in or through which the works are to be executed or carried out and any other lands or places provided by the Employer for the purposes of the Contract together with such other places as may be specifically designated in the Contract Documents as forming part of the said lands and places.

*"Special Risks" means war, hostilities (whether war be declare or not), invasions, act of foreign enemies, or insofar as it relates to Thailand, rebellion, revolution, insurrection, military or usurped power, civil war, ionising radiations or contamination by radio-activity from any nuclear fuel or from any nuclear waste from the combustion of nuclear fuel, nuclear assembly or nuclear component thereof, or pressure waves caused by aircraft or other aerial devices travelling at sonic or supersonic speeds, provided that the happening of the foregoing events could not be prevented eventhough a party against whom it happened or threatened to happen were to take such appropriate care as might be expected from him in his situation.

•In case where the Engineer is not designated or appointed by the Employer, this definition should be deleted and the words "Engineer" in every respective clause of this Conditions of Contract shall be repealed and replaced by the words "Employer"

*"Sub-contractor" means any person or persons to whom any part of the Contract has been assigned with the consent, in writing, of the Employer and the legal personal representative, successors and permitted assignees of such persons.

*"Successful Bidder" means the person or persons or firm or company whose bid to do the Works has been accepted by the Employer.

*"Supplier" means an individual, firm or corporation that sells materials, equipment or services to the Contractor or his Sub-contractors.

*"Temporary Works" means all temporary works of every kind required in or for the execution, completion or maintenance of the Works.

*"Working Drawing" means the same as Construction Drawings.

*"Works" means the Temporary Works and the Permanent Works to be executed in accordance with the Contract Documents.

1.2 Singular and Plural

Words importing the singular only also include the plural and vice versa where the context requires.

Clause 2 – Performance Security

Before or at the time of signing of the Contract the Successful Bidder shall furnish to the Employer a Performance Security in the prescribed form issued by a bank in Thailand and acceptable to the Employer. The amount of Performance Security shall be percent (.....07%) of the Contract Price.

The said security shall be released after the expiry of the specified Maintenance Period or at such later time as the Contractor has discharged all his obligations to the Employer under the Contract. The Contractor shall maintain the validity of the security accordingly.

Clause 3 – Assignment and Subletting

3.1 The Contractor shall not assign the Contract or any part thereof, or any benefit or interest therein or thereunder without the prior written consent of the Employer. Provided that the Contractor may transfer any monies due or to become due under the Contract in favour of his bankers without written consent of the Employer but he shall notify the Employer of such transfer.

3.2 The Contractor shall not sublet the whole of the Works. Except where otherwise provided by the Contract, the Contractor shall not sublet any part of the Works without the prior written consent of the Employer. Such consent, if given, shall not relieve the Contractor from any liability or obligation under the Contract and he shall be liable for the defaults and neglects of any sub-contractor, his agents or workmen.

Clause 4 – Drawings

4.1 The Drawings shall remain in the sole custody of the Employer, but two copies thereof shall be furnished to the Contractor free of charge. The Contractor shall provide and make at his own expense any further copies required by him.

4.2 One copy of the Drawings, furnished to the Contractor as aforesaid, shall be kept by the Contractor on the Site and one copy shall at all reasonable times be available for inspection and use by the Employer and by any other person authorized by the Employer in writing.

4.3 The Contractor shall give written notice to the Engineer whenever planning or progress of the Works is likely to be delayed or disrupted. The notice shall include details of the drawing or order required and of why and by when it is required and of any delay or disruption likely to be suffered if it is late.

Clause 5 – General Obligations

5.1 The Contractor shall take full responsibility for the adequacy, liability and safety of all site operations and methods of construction.

5.2 The Employer shall have made available to the Contractor the technical data which shall have been obtained by or on behalf of the Employer from investigations undertaken relevant to the Works and the Bid is deemed to have been based on such data, but the Contractor shall be responsible for his own interpretation thereof.

5.3 The Contractor shall be deemed to have inspected and examined the Site and its surroundings and the information available in connection therewith and shall be deemed to have satisfied himself before submitting his bid, as to the form and nature thereof, including the subsurface conditions, the hydrological and climatic conditions, the extent and nature of work and materials necessary for the completion of the Works, the means of access to the Site and the accommodation he may require, and in general, the Contractor shall be deemed to have obtained all necessary information, subject to the above-mentioned, as to risks, contingencies and all other circumstances which may influence or affect his bid.

5.4 The Contractor shall be deemed to have satisfied himself before bidding as to the correctness and sufficiency of his bid for the Works and of the rates and prices stated in the priced Bill of Quantities and the Schedule of Rates and Prices, if any, which bid rates and prices shall, except insofar as it is otherwise provided in the Contract, cover all his obligations under the Contract and all matters and things necessary for the proper execution and maintenance of the Works.

5.5 Save insofar as it is legally or physically impossible, the Contractor shall execute and maintain the Works in strict accordance with the Contract to the satisfaction of the Employer and shall comply with and adhere strictly to the instructions and directions of the Employer or the Engineer on any matter whether mentioned in the Contract or those not, touching or concerning the Works.

5.6 The Contractor shall give or provide all the necessary superintendence during the execution of the Works and as long thereafter as the Engineer may consider necessary for the proper fulfilling of the contractor's obligations under the Contract. The Contractor, or a competent and authorized agent or representative approved in writing by the Engineer, whose approval may at anytime be withdrawn, is to be constantly on the Works and shall give his

whole time to the superintendence of the same. If such approval is withdrawn by the Engineer, the Contractor shall, as soon as practicable, having regard to the requirement of replacing him as hereinafter mentioned, after receiving notice of such withdrawal, remove the agent from the Works and shall not thereafter employ him again on the Works in any capacity and shall replace him by another agent approved by the Engineer. Such authorized agent or representative shall receive, on behalf of the Contractor, directions and instructions from the Engineer.

5.7 (1) The Contractor shall provide and employ on the Site in connection with the execution and maintenance of the Works :

- (a) only such technical assistants as are skilled and experienced in their respective callings and such subagents, foremen and leading hands as are competent to give proper supervision to the Works they are required to supervise, and
- (b) such skilled, semi-skilled and unskilled labor as is necessary for the proper and timely execution and maintenance of the Works.

5.7 (2) The Engineer shall be at liberty to object and require the Contractor to remove forthwith from the Works any person employed by the contractor in or for the execution or maintenance of the Works who, in the opinion of the Engineer, misconducts himself, or is incompetent or negligent in the proper performance of his duties, or whose employment is otherwise considered by the Engineer to be undesirable and such person shall not be again employed upon the Works without the written permission of the Engineer. Any Person so removed from the Works shall be replaced as soon as possible by a competent substitute approved by the Engineer.

5.8 The Contractor shall in connection with the Works provide and maintain at this own cost all lights, guards, fencing and watch when and where necessary or required by the Engineer for the protection of the Works, or for the safety and convenience of the public or others.

Clause 6 – Care of Works

From the commencement of the Works until the date stated in the Certificate of Completion for the whole of the Works pursuant to Clause 23 hereof the Contractor shall take full responsibility for the care thereof. When the Employer has issued a Certificate of Completion in respect of the Permanent Works the Contractor shall cease to be liable for the care of the Permanent Works from the date stated in the Certificate of Completion and the responsibility for the care of the Works shall pass to the Employer. Provided that the Contractor shall take full responsibility to complete any outstanding work as specified in Clause 23 hereof. In the case of damage, loss or injury shall happen to the Works, or to any part thereof, from any cause whatsoever, save and except "Special Risks" and the cause due to the design of the Works for which the Contractor is not responsible, while the Contractor shall be responsible for the care thereof the Contractor shall, at his own cost, repair and make good the same, so that at completion the Works shall be in good order and condition and in conformity in every aspect with the requirements of the Contract. In the event of any such damage, loss or injury

occurring from Special Risks, and the aforementioned cause the Contractor shall, if and to the extent required by the Engineer and subject to the provisions of Clause 32 hereof, repair and make good the same as aforesaid at the cost of the Employer.

The Contractor shall also be liable for any damage to the Works occasioned by him in the course of any operations carried out by him for the purpose of complying with his obligations under Clause 24 hereof.

Clause 7 – Insurance of Works

7.1 Without limiting his obligations and responsibilities under Clause 8 hereof, the Contractor shall, so far as insurable by using his best effort and at his own cost, insure in the joint names of the Employer and the Contractor against all loss or damage to the Works from whatever cause including strike, riot, and civil commotion, arising during the performance under this Contract and in such manner that the Employer and the Contractor are covered for the period stipulated in Clause 6 hereof and are also covered during the Period of Maintenance, and for any loss or damage occasioned by the Contractor in the course of any operations carried out by him for the purpose of complying with his obligations under Clause 24 hereof.

- (a) The Works for the time being executed to the estimated current contract value thereof, or such additional sum as may be specified together with the materials for incorporation in the Works at their replacement value.
- (b) The Constructional Plant and other things brought on to the Site by the Contractor to the replacement value of such Constructional Plant and other things.

7.2 Such insurance shall be effected with an insurer registered or authorized to do business in Thailand, and in terms approved by the Employer, whose approval shall not be unreasonably withheld, and the Contractor shall, whenever required, produce to the Employer the policy or policies of insurance and the receipts for payment of the current premiums.

Clause 8 – Damage to Persons and Property

The Contractor shall, except if and in so far as the Contract provides otherwise, indemnify and save harmless the Employer against all losses and claims in respect of injuries or damage to any person or material or physical damage to any property whatsoever which may arise out of or in consequence of the execution and maintenance of the Work and against all claims, proceedings, damages, costs, charges and expenses whatsoever in respect of or in relation thereto except any compensation or damages for or with respect to :

- (a) The permanent use or occupation of land by the Works or any part thereof which is not caused by the fault of the Contractor, his agents or his employee contributed.
- (b) The right of the Employer to execute the Works or any part thereof on, over, under, in or through any land,
- (c) Injuries or damages to persons or property solely resulting from any act or neglect of the Employer or his employees.

Clause 9 – Liability Insurance

9.1 Without in anyway limiting the Contractor's obligations and responsibilities under Clause 8 above the Contractor shall carry insurance, at his own cost, with an insurer registered or authorized to do business in Thailand as follows :

- (a) For all workmen and employees employed on the project .
This insurance shall cover against all liabilities of the Contractor, including those of any subcontractors, in respect of any damages or compensations payable according to the law in consequence of any accident or injury to any workman or other person in the employment of the Contractor or any subcontractors.
- (b) For Third Party
Before commencing the execution of the Works the Contractor (but without limiting his obligations and responsibilities under Clause hereof) shall insure against damage, Loss or injury which may occur to any property (including that of the occur to any property) or to any person (including any employee of the Employer and Engineer) by or arising out of the execution of the Works or Temporary Works or in the carrying out of the Contract. Such insurance shall be effected with an insurer and in terms approved by the Employer (whose approval shall not be unreasonably withheld) for at leastBaht for Bodily Injury and Baht for Property Damage in respect of any one accident or series of accidents arising out of any one event and the Contractor shall whenever required, produce to the Employer the policy or policies of insurance and the receipts for payment of the current premiums.

9.2 If the Contractor shall fail to effect and keep in force the insurance referred to in Clause 7 and 9.1 hereof, or any other insurance which he may be required to effect under the terms of the Contract, then and in any such case the Employer may effect and keep in force any such insurance and pay such premium as may be necessary for that purpose and from time to time deduct the amount so paid by the Employer as aforesaid from any monies due or which may become due to the Contractor, or recover the same as a debt due from the Contractor.

Clause 10 – Compliance with laws and Regulations etc.

10.1 The Contractor shall give all notices and pay all fees required to be given or paid by any law or any regulation, if any local or other duly constituted authority in relation to the execution of the Works and by the rules and regulations of all public bodies and companies whose property or rights are affected or may be affected in any way by the Works.

10.2 The Contractor shall conform in all respects with the provisions of any such laws as aforesaid and the regulations or by-laws of any local or other duly constituted authority which may be applicable to the Works and with such rules and regulations of public bodies and companies as aforesaid and shall keep the Employer indemnified against any penalty and liability of every kind for breach any such Statute, Ordinance or Law, regulation or by-law.

Clause 11 – Access to Other Contractors

The Contractor shall afford all reasonable opportunities for carrying out their work to any other contractors employed by the Employer and their workmen and to the workmen of the Employer and of any other duly constituted authorities who may be employed in the execution on or near the Site of any work not included in the Contract or of any contract which the Employer may enter into in connection with or ancillary to the Works.

Clause 12 – Contractor to Keep Site Clean

12.1 During the progress of the Works the Contractor shall keep the Site reasonably free from all unnecessary obstruction and shall store or dispose of any Constructional Plan and surplus materials and clear away and remove from the Site any wreckage, rubbish or Temporary Works no longer required.

12.2 On the completion of the Works the Contractor shall clear away and remove from the Site all Constructional Plant, surplus materials, rubbish and Temporary Works of every kind, and leave the whole of the Site and works clean and in workmanlike condition to the satisfaction of the Engineer and the Employer.

Clause 13 – Labor

13.1 The Contractor shall make his own arrangements for the engagement of all labor, local or otherwise, and save insofar as the Contract otherwise provides, for the transport, housing, feeding and payment thereof.

13.2 The Contractor shall, so far as is reasonably practicable, having regard to local conditions, provide on the Site to the satisfaction of the Engineer, an adequate supply of drinking and other water for the use of the Contractor's staff and workmen.

13.3 The Contractor shall not, other than in accordance with the laws and regulations or orders being in force, import, sell, give, barter or otherwise dispose of any alcoholic liquor or drugs, or permit or suffer his sub-contractors, agents or employees to import, sell, give, barter or dispose of such alcoholic liquor or drugs.

13.4 The Contractor shall not give, barter or otherwise dispose of to any person or persons, any arms or ammunition of any kind or permit or suffer the same as aforesaid.

13.5 The Contractor shall in all dealings with labor in his employment have due regard to all recognized festivals, days of rest and religious or other customs.

13.6 In the event of any outbreak of illness of an epidemic nature, the Contractor shall comply with and carry out such regulations, orders and requirements as may be made by the Government, or the local medical or sanitary authorities for the purpose of dealing with and overcoming the same.

13.7 The Contractor shall at all times take all reasonable precautions to prevent any unlawful, riotous or disorderly conduct by or amongst his employees and for the preservation of peace and protection of persons and property in the neighborhood of the Works against the same.

Clause 14 – Material and Workmanship

14.1 All Material and workmanship shall be of the kinds described in the Contract and in accordance with the Engineer's instructions and shall be subjected from time to time to such tests as the Engineer may direct at the place of manufacture or fabrication, or on the Site or at such other place or places as may be specified in the Contract, on at all or any of such places. The Contractor shall provide such assistance, instruments, machines, labor and materials as are normally required for examining, measuring and testing any work and the quality, weight of quantity of any material used and shall supply samples of materials before incorporating in the Works for testing as may be selected and required by the Engineer.

14.2 All samples shall be supplied by the Contractor at his own cost if the supply thereof is clearly intended by or provided for in the Contract, otherwise the cost will be borne by the Employer.

14.3 The cost of making any test shall be borne by the Contractor if such test is clearly intended or provided for in the Contract and, in the case only of a test under load or if a test to ascertain whether the design of any finished or partially finished work is appropriate for the purposes which it was intended to fulfil, is stated in the Contract in sufficient detail to enable the Contractor to price or allow for the same in his Bid.

14.4 If any test is ordered by the Engineer, which is either :

- (a) not so intended or provided for, or
- (b) (in the cases above mentioned) not so stated, or
- (c) though so intended or provided for, is ordered by the Engineer to be carried out by an independent person at any place other than the Site or the place of manufacture or fabrication of the materials tested. Then the cost of such test shall be borne by the Contractor, if the test shows the workmanship or materials not to be in accordance with the provisions of the Contract or the Engineer's instructions but otherwise by the Employer.

Clause 15 – Inspection of Operations

15.1 The Employer and any person authorized by him shall at all times have access to the Works and to all workshops and place where work is being prepared or where materials, manufactures, articles or machinery are being obtained for the Works and the Contractor shall afford every facility for the every assistance on or in obtaining the right to such access.

15.2 No work shall be covered up or put out of view without the approval of the Engineer or the Engineer's Representative, and the Contractor shall afford full opportunity for the Engineer to examine and measure any work which is about to be covered up or put out of view and to examine foundations before permanent work is placed thereon. The Contractor shall give due notice to the Engineer whenever any such work or foundations is or are ready or about to be ready for examination and the Engineer shall, without unreasonable delay, unless he considers it unnecessary and advises the Contractor accordingly, attend for the purpose of examining and measuring such work or of examining such foundation.

Clause 16 – Removal of Improper Work and Materials

16.1 The Engineer shall during the progress of the Works have power to order in writing from time to time :

- (a) the removal from the Site, within such item or times as may be specified in the order, of any materials which, in the opinion of the Engineer, are not in accordance with the Contract;
- (b) the substitution of proper and suitable materials; and
- (c) the removal and proper re-execution, notwithstanding any previous test thereof or interim payment therefor, of any work which in respect of materials or workmanship is not in the opinion of the Engineer, in accordance with the Contract.

16.2 In case of default on the part of the Contractor in carrying out such order, the Employer shall be entitled to employ and pay other persons to carry out the same and all expenses consequent thereon or incidental thereto shall be recovered from the Contractor to the Employer, or may be deducted by the Employer from any money due or which may become due to the Contractor.

Clause 17 – Suspension of Works

17.1 The Contractor shall, on the written order of the Employer, suspend the progress of the Works or any part thereof for such time or times and in such manner as the Engineer may consider necessary and shall during such suspension properly protect and secure the Works, so far as is necessary in the opinion of the Engineer. The extra cost incurred by the Contractor in giving effect to the Engineer's instruction under this Clause shall be borne and paid by the Employer unless such suspensions are :

- (a) otherwise provided for in the Contract; or
- (b) necessary by reason of some default on the part of the Contractor; or
- (c) necessary by reason of climate conditions on the Site; or
- (d) necessary for the proper execution of the Works or for the safety of the Works or any part thereof insofar as such necessity does not arise from any act or default by the Engineer or the Employer.

The Contractor shall not be entitled to recover any such extra cost unless he gives written notice of his intention to claim to the Engineer within Twenty-Eight (28) days of the Engineer's order. The Engineer shall consider and recommend to the Employer for determination such extra payment and/or extension of time under Clause 20 hereof to be made to the Contractor in respect for such claim as shall be fair and reasonable.

17.2 If the progress of the Works or any part thereof is suspended in the written order of the Engineer and if permission to resume work is not given by the Engineer within a period of days from the given by the date of suspension then, unless such suspension is within paragraph (a), (b) or (d) of sub-clause (1) of this Clause, the Contractor may serve a written notice on the Engineer requesting permission within days from the receipt thereof to proceed with the Works or that part thereof in regard to which progress is

suspended and, if such permission is not granted within that time, the Contractor by a further written notice so served may, but is not bound to, elect or treat the suspension where it affects only part of the Works as an omission of such part under Clause 25 hereof, or, where it affects the whole Works, as an abandonment of the Contract by the Employer.

Clause 18 – Notice to Proceed

The "Notice to Proceed" will stipulate the date on which it is expected the Contractor will begin the construction and from which date contract time will be reckoned. The Contractor shall not begin the Works before such stipulated date.

Clause 19 – Commencement Time and Time of Completion

19.1 The Contractor shall commence the Works on Site within days from the date stipulated in the Notice to Proceed from the Employer. The Contractor shall commence construction operations on Site within days thereafter except as may be expressly sanctioned or ordered by the Employer, or be wholly beyond the Contractor's control.

19.2 Save insofar as the Contractor may prescribe, the extent of portions of the Site which the Contractor is to be given possession from time to time and the order on which such portions shall be made available to him and, subject to any requirement in the Contract as to the order in which the works shall be executed, the Employer will give to the Contractor possession of so much of the Site as may be required to enable the Contractor to commence and proceed with the execution of the Works in accordance with the agreed program. If the Contractor suffers delay or incurs cost from failure on the part of the Employer to give possession, the Employer shall grant an extension of time for the completion of the Works, provided that the Contractor shall not claim any cost for such delay.

19.3 The Contractor shall bear all costs and charges for special or temporary way required by him to connection with access to the Site. The Contractor shall also provide at his own cost any additional accommodation outside the Site required by him for the purpose of the Works.

Clause 20 – Extension of Time for Completion

20.1 Should the Contractor be delayed in the completion of the Works by any act or neglect of the Employer, or of any employee of the Employer or by any other contractor employed by the Employer or by Force Majeure or by any causes which the Contractor is not responsible, then an extension of time sufficient to compensate for the delay will be granted by the Employer. Provided that the Employer is not bound to take into account any act or circumstance by which the Contractor claims to have been delayed unless the Contractor has within days after such act or circumstance has arisen, submitted to the Engineer's Representative full and detailed particulars of any extension of time to which he may consider himself entitled in order that such submission may be investigated at the time. No claim for extension of time will be considered by the Engineer and the Employer unless full and detailed particulars are submitted to the Engineer before expiry of the time stipulated in the Contract for completion of the Works.

Extension of time will not be granted for delays caused by unfavorable hydrological and climatic conditions, unsuitable subsurface or ground conditions, inadequate construction force, or labor, or inadequate budget or the failure of the Contractor to place orders for equipment or materials sufficiently in advance to ensure delivery when needed.

20.2 Should the amount of extra or additional work of any kind referred to in these Conditions of Contract be such as fairly to entitle the Contractor an extension of time for the completion of the Works, the Employer shall determine the length of such extension and shall notify the Contractor accordingly.

Subject to the provision of Clause 32 (Special Risks) hereof, the Contractor shall not be entitled to claim for expenses or any damages incurred from the delay in the completion of the Works by Force Majeure.

Clause 21 – Rate of Progress

If for any reason, which does not entitle the Contractor to an extension of time, the rate of progress of the Works or any section is at any time, in the opinion of the Engineer, too slow to ensure completion by the prescribed time or extended time for completion, the Engineer shall so notify the Contractor in writing and the Contractor shall thereupon take such steps as are necessary which the Engineer may approve to expedite progress so as to complete the Works or such section by the prescribed time or extended time. The Contractor shall be liable for any expenses which may incur from taking such steps and shall not be entitled to any additional payment.

Clause 22 – Supervisory Expense and Liquidated Damages for Delay

If the Contractor fails to complete the Works within the time prescribed for the completion of the Works provided for in the Contract or extended time allowed under Clause 20 hereof, the Contractor shall pay to the Employer the sum of as liquidated damages and the sum of as compensation of Supervisory Expense (if any) for such default; for every day or part of a day which shall elapse between the time for completion prescribed in the Contract or extended time allowed, as the case may be, and the date of certified completion of the Works. The Employer may, without prejudice to any other method of recovery, deduct the amount of such liquidated damages from any money in his hands due or which may become due to the Contractor. The payment or deduction of such liquidated damages shall not relieve the Contractor from his obligation to complete the Works, or from any other obligations or liabilities under the Contract.

Clause 23 – Certificate of Completion

23.1 When the whole of the Works have been substantially completed and have satisfactorily passed any final test that may be prescribed by the Contract, the Contractor may give a notice to that effect to the Employer accompanied by an undertaking to finish any outstanding work during the Period of Maintenance. Such notice and undertaking shall be in writing and shall be deemed to be a request by the Contractor for the Employer to issue a Certificate of Completion in respect of the Works. The Employer or the Inspection Committee

shall, within (.....)days of the date of delivery of such notice, either issue to the Contractor a Certificate of Completion stating the date on which, in his opinion, the Works were substantially completed in accordance with the Contract, or give instructions in writing to the Contractor specifying all the work which, in the Inspection Committee's opinion, requires to be done by the Contractor before the issue of such Certificate. The Inspection Committee shall also notify the Contractor of any defects in the Works affecting substantial completion that may appear after such instructions and before completion of the work specified therein.

23.2 For the purpose of this clause the Works will be considered to be substantially complete when they are fully operational. Minor items of work can be outstanding provided these do not in any way affect full operation of the Permanent Works. The decision of the Inspection Committee with respect to what constitutes substantial completion shall be final and not subject to question by the Contractor.

23.3 When the Certificate of completion is issued to the Contractor, the liability of the Contractor to pay liquidated damages under Clause 22 shall cease but, however, the Contractor shall still be liable to pay for Supervisory Expense, under Clause 22 actually and necessary incurred during the performance of the outstanding work.

Clause 24 – Guarantee Against Defects and Liability for Defective Works

24.1 In these Conditions the expression "Period of Maintenance" shall mean a period of guarantee for one year* from the date stipulated in the Certificate of Completion determined in accordance with Clause 23 hereof.

24.2 During the Period of Maintenance and upon notification from the Engineer or the Employer, the Contractor shall correct or reconstruct without delay, free of cost to the Employer, any defects or damages arising out of faulty materials or workmanship.

24.3 If the Contractor fails to carry out any such work within Fifteen (15) days of being required to do so by the Engineer or the Employer, the Employer shall be entitled to carry out such work by its own workmen or to employ and pay other persons to carry out the same and all expenses consequent thereon or incidental thereto shall be recoverable from the Contractor, or may be deducted by the Employer from any money due or which may become due to the Contractor or from any of the Contractor's guarantees.

24.4 Where the Contract is terminated prior to completion of the Works, the liability of the Contractor for faulty materials or defective workmanship shall apply to the partially completed work for a period of one year after the partially completed work has been completed and taken over by the Employer.

Clause 25 – Alterations, Additions and Omissions

25.1 The Engineer shall make any variation of the form, quality or quantity of the Works or any part thereof that may, in his opinion, be necessary; and for that purpose the

*The Period of Maintenance may be specified for more than one year if the Employer deems appropriate

Engineer shall have power to order the Contractor to do and the Contractor shall do any of the Following :

- (a) increase or decrease the quantity of any work included in the Contract,
- (b) omit any such work,
- (c) change the character or quality or kind of any such work,
- (d) change the levels, lines, positions and dimensions of any part of any part of the Works, and
- (e) execute additional work of any kind necessary for the completion of the Works.

and no such variation shall in any way vitiate or invalidate the Contract, but the value, if any, of all such variations shall be taken into account in ascertaining the amount of the Contract Price.

25.2 No such variation shall be made by the Contractor without an order in writing of the Engineer. Provided always that the powers of the Engineer under this Clause shall be subject to the approval of the Employer.

25.3 All extra or additional work done or work omitted by order of the Engineer shall be valued at the rates and prices set out in the Contract if, in the opinion of the Employer, the same shall be applicable. If the Contract does not contain any rates or prices applicable to the extra or additional work, then suitable rates or prices shall be agreed upon between the Employer and the Contractor. In the event of disagreement the Employer shall fix such rates or prices as shall, in his opinion, be reasonable and proper.

Clause 26 – Plant, Temporary Works and Materials

26.1 All Constructional Plant, Temporary Works and materials provided by the Contractor shall, when brought on the Site be deemed to be exclusively intended for the execution of the Works and the Contractor shall not remove the same or any part thereof, except for the purpose of moving it from one part of the Site to another, without the consent, in writing of the Engineer.

The location, operation and maintenance of all buildings and facilities of the Temporary Works shall be subject to the approval of the Engineer.

26.2 Upon completion of the Works the Contractor shall remove from the Site all the said Construction Plant and Temporary Works remaining thereon and any unused materials providing by the Contractor.

26.3 The Employer shall not at any time be liable for the loss or damage to any of the said Constructional Plant, Temporary Works or materials.

Clause 27 – Measurement of Quantities

27.1 The quantities set out in the Bill of Quantities are the estimated quantities of the Works, but they are not to be taken as the actual and correct quantities of the Works to be executed by the Contractor in fulfillment of his obligations under the Contract.

27.2 The Engineer shall, except as otherwise stated, ascertain and determine by measurement the value in terms of the Contract of work done in accordance with the Contract. He shall, when he requires any part or parts of the Works to be measured, give notice to the Contractor's authorized agent or representative who shall forthwith attend or send a qualified agent to assist the Engineer in making such measurement, and shall furnish all particulars required by either of them. Should the Contractor not attend, or neglect or omit to send such agent, the measurement made by the Engineer shall be taken to be the correct measurement of the Works.

27.3 The works shall be measured net notwithstanding any general or local practices, except where otherwise specifically described or prescribed in the Contract.

Clause 28 – Adjustment of Contract Price Due to Variations in Quantities

28.1 Should the total aggregate sum of all monthly progress payments excepting payment for alterations, additions or omissions under Clause 25 and all provisional sum (if applicable) items exceed or fall short of the sum named in the Contract, then adjustment shall be made to the sum named in the Contract upon completion of the Works as follows :

- (a) In the case of the total aggregate sum of all monthly payments being more than One Hundred and Twenty percent (120%) of the sum named in the Contract, then the amount exceeding One Hundred and Twenty percent (120%) of the sum named in the Contract shall be calculated and paid at Eighty percent (80%) of the amount.
- (b) In the case of the total aggregate sum of all monthly progress payments being less than Eighty percent (80%) of the sum named in the Contract, then the difference between Eighty percent (80%) of the sum named in the Contract and the total aggregate sum of all monthly progress payments will be paid at Twenty percent (20%) of the amount to compensate the contractor for overhead and loss of profit.
- (c) Provided that adjustment of Contract Price under this Clause shall not apply in the event of termination of the Contract as provided for in Clause 31. Settlement of payment for the adjusted amount shall be made to the final payment or any payment before the final payment as the Employer deems appropriate. No adjustment of Contract Price shall be made for an increase or decrease in the quantity of individual items of the Works in the schedule.

28.2 The Contractor shall send to the Employer through the Engineer and his representative every month an account giving particulars, as full and detailed as possible, of all claims for any additional payments which the Contractor may consider himself to be entitled and of all extra or additional work ordered by the Engineer which he has executed during the preceding month.

No final or interim claim for payment for any such work or expense will be considered if it has not been included in such particulars. The Employer shall be entitled to authorize

payment to be made for any such work or expense, notwithstanding the Contractor's failure to comply with this condition, if the Contractor has, at the earliest practicable opportunity, notified the Engineer in writing that he intends to make a claim for such work.

Clause 29 – Provisional Sums

29.1 "Provisional Sums" means a sum included in the Contract and so designated in the Bill of Quantities for the execution of Works or the supply of goods, materials, or services or for contingencies.

29.2 Provisional sums may be used, in whole or in part, or not at all, at the direction and discretion of the Employer. The final certified value of the Works carried out under the Contract shall include the value of works, goods, materials or services supplied in respect of the Provisional Sum as the Employer has approved or determined.

29.3 The Contractor shall, when required by the Engineer, produce all quotation, invoices, vouchers and accounts or receipts in connection with expenditure in respect of Provisional Sum.

Clause 30 – Payment and Retention

30.1 If the Contractor so requests, the Employer will make an advance payment to the Contractor of an amount equal to percent(.....%) of the Contract Price.

Such payment will be made after the Contractor has deposited with the Employer an Advance Payment Guarantee in the prescribed form issued by a bank in Thailand acceptable to the Employer, in the full amount of the advance money. The Contractor shall acknowledge the receipt of the advance payment in the form prescribed by the Employer. The advance payment shall be subject to the following conditions concerning the use and repayment of the advance money :

30.1.1 The Contractor shall use the advance payment only to cover expenses incurred by him in the performance of the Works under the Contract. Should the Contractor put the advance money or any part thereof to any other use, the Department may immediately recover the whole amount of the advance money, either directly from the Contractor or against the Advance Payment Guarantee.

30.1.2 Whenever requested by the Employer to do so, the Contractor shall, within(.....) days from the receipt of such request, produce proof of how much of the advance money has been spent and that such expenditure was in accordance with Clause 30.1.1 hereof. Should the Contractor fail to produce such proof within(.....) days as aforesaid, the Department may immediately recover the advance money either directly from the Contractor or against the Advance Payment Guarantee.

30.1.3 Towards the repayment of the advance money, the Department will deduct from each interim payment made to the Contractor,

percent (.....0%) of the amount of the relevant interim certificate, until the full amount of the advance money has been repaid. In any event the outstanding advance money shall be deducted in full from the final payment to the Contractor. Should the outstanding advance money exceed the amount of the final payment, the Contractor shall pay such excess within(.....) days after having received a written request from the Engineer, on behalf of the Employer, to do so.

30.1.4 Any money payable by the Contractor to the Employer as debts or under any obligation arising out of the Contract, shall be deducted from interim payments due to the Contractor before any deduction is made towards the repayment of the advance money under Clause 30.1.3 hereof.

30.1.5 Should the Contractor not perform the Works in accordance with the terms of the Contract or any of the condition attached thereto, the Employer shall be entitled to deduct from any money due to the Contractor under the Contract for repayment of all the advance money or any outstanding amount thereof but subject to the provisions in Clause 30.1.4 hereof.

If on termination of the Contract, the outstanding amount of advance money exceeds the amount then due to the Contractor after all other deduction have been made, the Contractor shall pay such excess to the Department within Seven (7) days after receiving a request in writing to do so by the Engineer or the Employer.

30.2 The Contractor shall present his statement for monthly progress payment to the Employer through the Engineer as soon as possible after the end of each calendar month. The statement shall be in the form approved by the Employer and shall be accompanied by copies of records of measurement and calculations to support the amounts claimed. The Employer after due certification of the statement of payment by the Engineer shall release for payment to the Contractor the net amount after deduction of the retention amount specified. The final payment will be made on issuance of the Certificate of Completion.

30.3 The Employer shall retain Ten percent(.....0%) of each monthly progress payment as retention money. In case retention money has been deducted for any number of periods, each period of not less than 6 months, the Contractor has the option to furnish a bank guarantee (s) issued by a commercial bank in Thailand acceptable to the Employer in the sum equal to the amount of retention money so deducted and in the form required by the Employer in exchange for the release of such accumulated retention money. The Employer will release the said retention money or the bank guarantee as the case may be to the Contractor after the Certificate of Completion has been issued.

30.4 The Contractor shall pay to all workmen employed by him, wages at the rate and on a schedule agreed upon. In case of failure of payment of wages to the workmen, the Employer shall make direct payments to the Contractor's workmen and shall treat such payments as being made by the Contractor and shall deduct such amount of payments from any money due or which may become due to the Contractor.

30.5 Unless otherwise expressly stipulated in the Contract.

- (1) The Contractor shall accept the payment, as herein provided, for the full payment and the full compensation for furnishing all materials, labour, tools, equipment and incidental necessary to the completed work and for performing all work contemplated and embraced under the Contract, for all losses or damages arising from the nature of the work or from the action of the elements or from any unforeseen difficulties which may be encountered from the commencement of the Works until the Maintenance Certificate shall have been issued to the Contractor, for all risks of every description connected with the prosecution of the Works and for all expenses incurred in consequence of the suspension of the Works as herein authorized.
- (2) In whatsoever cases, the Employer shall not be liable to pay the Contractor any sum apart from the Contract price.

Clause 31 – Termination of Contract by the Employer

31.1 If the Contractor shall become bankrupt, or shall be brought into the bankruptcy procedure or, being a juristic person, shall go into liquidation (other than a voluntary liquidation for the purposes of amalgamation or reconstruction), or if the Contractor assigns the Contract, without, having first obtained the consent in writing of the Employer, or has an execution levied on his property, or if, in the opinion of the Employer, the Contractor :

- (a) has abandoned the Contract, or
- (b) without reasonable excuse, has failed to commence the Works within the time specified in the Contract or refused or failed to execute the Works or any part of it with such diligence as will ensure its completion within the times specified in the Contract or any authorized extension of those times or failed to complete the said work within such times; or
- (c) has committed any breach of or failed to comply with or observe any provision of the Contract; or
- (d) has failed to remove materials from the Site or to pull down and replace work for(....)days after receiving from the Engineer written notice that the said materials or work has been condemned and rejected by the Engineer under these conditions, or
- (e) despite previous warnings by the Engineer or the Employer in writing, has failed to execute the Works in accordance with the contract, or persistently or flagrantly neglected to carry out his obligations under the Contract, or
- (f) has, to the detriment of good workmanship, or in defiance of the Engineer's instructions to the contrary, sublet any part of the Contract.

Then in any of such events the Contractor shall be in default under the Contract and the Employer may, after giving days notice in writing to the Contractor, be entitled to terminate the Contract and/or enter upon the Site and the Works and expel the Contractor therefrom. In such event the Employer may himself, complete the Works or may

employ any other contractor to complete the Works. In case where the Employer employs any other contractor to complete the Works, the Employer or such other contractor may use for such completion so much of the Constructional Plant, Temporary Works and materials, which have been deemed to be reserved exclusively for the execution of the Works, under the provisions of the Contract, as he or they may think proper, and the Employer may at any time, sell any of the said Constructional Plants, Temporary Works and unused materials and apply the proceeds of the sale in or towards the satisfaction of any sums due or which may become due to him from the Contractor under the Contract.

The Contractor shall be responsible for all costs, and charges incurred by the Employer together with the increased construction and supervision cost for completing the Works under the Contract, which shall be deducted from any money due or which may become due to the Contractor. Any amount of costs incurred to the Employer in excess of normal Contract completion costs which may be incurred as a result of the Contractor's default shall be deemed a debt due to the Contractor and shall be paid by the Contractor accordingly. If there are any residues, the Contractor shall be paid accordingly in reasonable time after the aforesaid deduction.

31.2 The Engineer shall, as soon as may be practicable after any such entry and expulsion by the Employer, fix and determine ex parte, or by or after reference to the parties, or after such investigation or enquiries as he may think fit to make or institute, and shall certify what amount, if any, had at the time of such entry and expulsion been reasonably earned by or would reasonably accrue to the Contractor in respect of work then actually done by him under the Contract and the value of any of the said unused or partially used materials, any Constructional Plant and any Temporary Works.

31.3 If the Employer shall enter and expel the Contractor under this Clause, he shall not be liable to pay to the Contractor any money on account of the Contract until the expiration of the Period of Maintenance and thereafter until the costs of execution and maintenance, damages for delay in completion, if any, and all other expenses incurred by the Employer have been ascertained. The Contractor shall then be entitled to receive only such sum or sums, if any, as would have been payable to him.

Clause 32 – Special Risks

Notwithstanding anything contained in the Contract :

32.1 Neither the Contractor nor the Employer shall be under any liability whatsoever whether by way of indemnity or otherwise in respect of destruction of or damage to the Works, or to property whether of the Employer or third parties, or for or in respect of injury or loss of life which is the consequence of any Special Risks save that the Contractor shall remain responsible for work condemned under the provisions of Clause 16 hereof prior to the occurrence of any Special Risks.

32.2 If the Works shall sustain destruction or damage by reason of any of the said Special Risks, the Contractor shall be entitled to payment only for :

- (a) any Permanent Works so destroyed or damaged, insofar as such amounts shall not have already been covered by payments on account made to the Contractor,
- (b) replacing or making good any such destruction or damage to the Permanent Works, so far as may be required by the Employer, or as may be necessary for the completion of the Permanent Works.

The Contractor shall not be entitled to payment for replacing or making good any materials intended to be used for the purposes of the Works but not incorporated therein which shall sustain destruction or damage by reason of any of the said Special Risks.

32.3 If, during the period of the Contract, there should be an outbreak of war, whether war is declared or not, in any part of the world which whether financially or otherwise materially affects the execution of the Works, the Contractor shall, unless and until the Contract is terminated under the provisions of this Clause, continue to use his best endeavours to complete the execution of the Works. Provided always the Employer shall be entitled, at any time after such outbreak of war to terminate the Contract by giving written notice to the Contractor and upon such notice being give, this Contract shall, except as to the rights of the parties under this Clause and to the operation of Clause 34 hereof, terminate, but without prejudice to the rights of either party in respect of any antecedent breach hereof.

32.4 If the Contract shall be terminate under the provisions of the last preceding sub-Clause, the Contractor shall, with all reasonable dispatch, remove from the Site all Constructional Plant and shall give similar facilities to his sub-contractors to do so.

32.5 If the Contract is terminated as aforesaid, the Contractor shall be paid by the Employer, insofar as such amount or items shall not have already been covered by payments on account made to the Contractor, for all work executed prior to the date of termination at the rates and prices provided in the Contract :

Provided always that, against any payments due from the Employer under this Clause, the Employer shall be entitled to be credited with any outstanding balances due from the Contractor and any other sums which at the date of termination were recoverable by the Employer from the Contractor under the terms of the Contract.

Clause 33 – Settlement of Disputes and Arbitration

33.1 Any dispute or difference arising out of or in connection with the Contract of the implementation of any of the provisions of the Contract which cannot be settled amicably shall be referred to arbitration.

33.2 Unless both parties agree in the appointment of a single arbitrator, either party shall serve upon the other a notice of intention to submit the dispute or difference to arbitration and specify the name of an arbitrator to be appointed by him. Then, the dispute or the difference shall be referred to two arbitrators, one to be appointed by the issuing party as aforesaid and the other one to be appointed by the other party within thirty (30) days after receipt of the said notice. If the two arbitrators are unable to agree on such dispute or difference, an umpire shall

be appointed by the two arbitrators within thirty (30) days from the date of disagreement. The umpire so appointed shall resolve the dispute or difference.

33.3 Should either party be unable to appoint an arbitrator or in case of disagreement as regards to the appointment of an umpire, each party is entitled to refer the matter to the Civil Court in Bangkok, Thailand for the appointment of arbitrator or umpire as the case may be.

33.4 Any decision or award given by the single arbitrator or the two arbitrators jointly, or the umpire in case the two arbitrators disagree, shall be final, conclusive and binding upon the parties hereto. The arbitration proceedings shall follow the Rule of Arbitration of the Ministry of Justice's Arbitration Office or any rule as agreed by both parties and shall be conducted in Bangkok.

33.5 Each party shall bear the cost of his own arbitrator's service and share equally other cost of all proceeding. In case a single arbitrator or an umpire is appointed, the cost of the single arbitrator's service or the cost of the umpire's service shall be decided by the arbitrator, or the umpire, as the case may be.

33.6 The submission of any matter in dispute or difference to the arbitration proceedings as aforesaid, shall be a condition precedent to the right of institution of court action.

33.7 The Contract shall be construed according to the laws of the Kingdom of Thailand. Each party shall have the right to institute suit against the other in the Civil Court in Bangkok, Thailand, to enforce any decision or award rendered in arbitration proceedings.

Clause 34 – Termination of Contract by the Contractor

If the whole of the Works should be completely stopped, for a period of more than(.....)days, through no act or fault of the Contractor or of any one employed by him, or in the event of the occurrence of Special Risks longer than the said period the Contractor may, without prejudice to any other right or remedy and after giving the Employer(.....)days written notice, terminate the Contract.

If the Contract is terminated as provided above, the Employer shall be under the same obligations to the Contractor in regard to payments as if the Contract had been terminated in accordance with Clause 32 hereof.

Clause 35 – Liabilities of the Parties

Termination of the Contract for whatever reason, shall not prejudice or affect any accrued rights, claims or liabilities under the Contract.

Clause 36 – Assistance by the Employer

The Employer will upon application from the Contractor provide reasonable assistance in obtaining the issuance of all necessary permits or in issuing any certificate, which are required in order to perform the Works of the Contractor.

Clause 37 – Notices

37.1 All certificates, notices or written orders to be given by the Employer or the Engineer to the Contractor under the terms of the Contract shall be served by sending by registered post, or delivering the same by hand to the Contractor's principal place of business, or such other address as the Contractor shall nominate for this purpose in the Contract.

37.2 All notices to be given to the Employer or the Engineer under the terms of the Contract shall be served by sending by registered post, or delivering the same by hand to the respective addresses nominated for this purpose in Contract.

Clause 38 – Language

All notices, instruction, correspondence of any other written documentation concerning the Contract amongst the Department, the Engineer and the Contractor shall be in Thai or in English as the parties agree, provided however that all documents to be submitted to the loan source shall be in English.

Clause 39 – Law of the Contract

The Contract shall be governed by the law of the Kingdom of Thailand.

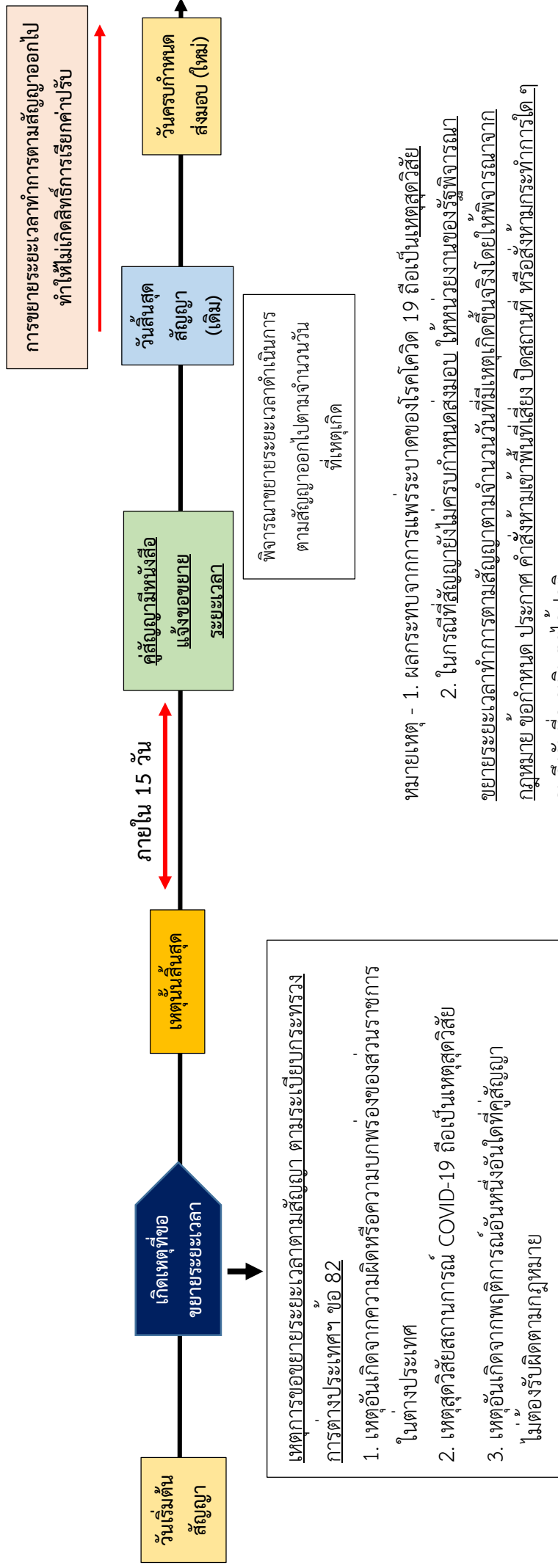
Clause 40 – Laws to be Observed

In connection with the performance of Works under the Contract, the Department, the Engineer and the Contractor, their representatives, personnel, technicians or dependents shall observe and comply with the Thai laws.

การแก้ไขสัญญา

กรณีการขยายระยะเวลาตามสัญญา (เหตุสิ้นสุดก่อนครบกำหนดส่งมอบ)

(ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560)

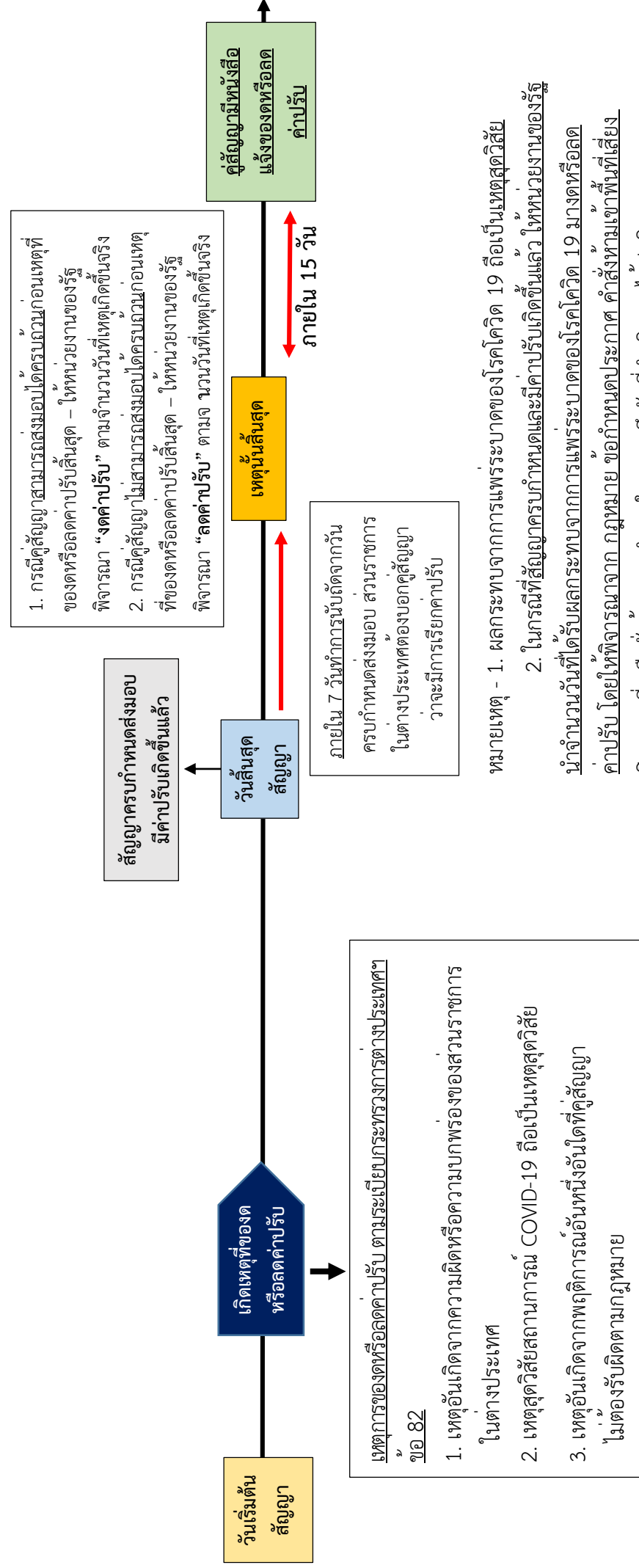


(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คว.ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว171 ลว. 24 เม.ย. 63)

การงดหรือลดค่าปรับ

กรณีสัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ

(ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560)



หมายเหตุ - 1. ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ถือเป็นเหตุสุดวิสัย

2. ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนำจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 มางดหรือลดค่าปรับ โดยให้พิจารณาจาก กฎหมาย ขอกำหนดงบประมาณ ค่าจ้างเขาเพื่งที่เสียงปิดสถานที่ หรือสั่งห้ามกระทำการใด ๆ จนถึงวันที่ดำเนินการเปิด

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว171 ลว. 24 เม.ย. 63)

แนวทางการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ของ สอท./คผถ./สภญ./สนง.
ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
ของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2560

การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลา	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (เดือนกันยายน โดยคำสั่งจะต้องลงวันที่ก่อนสิ้นเดือนกันยายน) (ระเบียบฯ ข้อ 98)	สอท./คผถ./สภญ./สนง.
2	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (โดยสั่งพิมพ์รายงานจากระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมนู “รายงานครุภัณฑ์ประจำปี”) และทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมแผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่กงสุล ของ สอท./คผถ./สภญ./สนง.
3	ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนฯ/ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และแผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker) คงเหลือ ว่าตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมแผ่นปะตรวจลงตราหรือไม่	<u>วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม</u> <u>แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบฯ</u> <u>ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่</u> <u>วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</u> (วันที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุจะต้องลงวันที่ไม่เกิน 30 วันทำการดังกล่าว) และจัดส่งให้กระทรวงฯ อย่างช้าที่สุด <u>ภายในเดือนพฤศจิกายน</u> ของทุกปี (ระเบียบฯ ข้อ 98)	เจ้าหน้าที่หรือ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีตามที่ได้รับ แต่งตั้ง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลา	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
4	<u>กรณีไม่พบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป</u> หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กระทรวงฯ ทราบ โดยนำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ พร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สิน (จากเมนู “รายงานครุภัณฑ์ประจำปี”) ในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมแผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker)	ทันทีเมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้จัดส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กระทรวงฯ อย่างช้าที่สุด ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อกระทรวงฯ จักได้นำส่งเอกสารดังกล่าวให้ สตง. เพื่อตรวจสอบตามระเบียบฯ ต่อไป	สอท./คผถ./สกกญ./สนง.
5	<u>กรณีพบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป</u> หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (อย่างน้อย 3 คน) (ระเบียบฯ ข้อ 99)	ทันทีเมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สอท./คผถ./สกกญ./สนง.
6	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/สูญหาย และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อพิจารณาว่าจะต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่อย่างไร	หลังจากที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
7	จัดส่งสำเนาคำสั่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำเนาคำสั่งและรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป พร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สินที่พิมพ์ออกจากระบบทะเบียนฯ ในเมนู “รายงานครุภัณฑ์ประจำปี” และ ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมแผ่นปะตรวจลงตรา (Visa Sticker)	ทันทีหลังจากที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (หากมี) โดยจัดส่งให้กระทรวงฯ อย่างช้าที่สุด ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อกระทรวงฯ จักได้นำส่งเอกสารดังกล่าวให้ สตง. ตามระเบียบฯ ต่อไป	สอท./คผถ./สกกญ./สนง.

การจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์)

ที่	การดำเนินการ	ช่วงเวลา	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
1	จัดส่งคำขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ซึ่งจะต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาของกระทรวงฯ ให้ครบถ้วน ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง บันทึกรายงานของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป_____	- ทันทีหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น และพบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 100) - ในระหว่างปีงบประมาณ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 104)	(ตามระเบียบฯ ข้อ 104)
2	ตรวจสอบรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ของ สอท./คผด./สภญ./สนง. และแจ้งอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ (กระทรวงฯ จำเป็นต้องใช้สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงในการตรวจสอบ/ประกอบการพิจารณาอนุมัติ)	หลังจากที่ได้รับเอกสารหลักฐานการขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	กระทรวงฯ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 100	ทันทีหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย	หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ
4	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 100	เมื่อได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัสดุ (โดยให้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่กระทรวงฯ สั่งการ)	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5	บันทึกการจำหน่ายในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทันทีที่ขั้นตอนการจำหน่ายเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่พัสดุของ สอท./คผด./สภญ./สนง.
6	รายงานผลการจำหน่ายให้กระทรวงฯ ทราบ โดยนำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/บันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งรายงานการจำหน่ายจากเมนู “รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน” ในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ	ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนหรือบัญชี โดยแจ้งผลให้กระทรวงฯ ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียน	สอท./คผด./สภญ./สนง.

สอท./สภญ./คผด./สนง.....

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เลขที่	รายการ	รหัส	รายการเสียหายหรือไม่ใช้ในราชการ				รายการรับ		ราคาตามทะเบียน (บาท)		หมายเหตุ	
			ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญ	ไม่ใช้	เพราะ	วิธีการได้มา	ว.ด.ป.	ด้วยเงินอะไร		ต่อหน่วย
						</						

หมายเหตุ : ใช้ประกอบการขอจำหน่ายพัสดุแบบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และบันทึกรายงานผลของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทุกครั้ง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่ง ที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

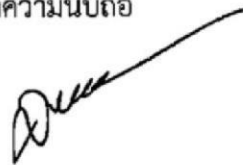
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากาหรืค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๐๒๕๖



กองกลาง ฝ่ายสา กระทรวงการต่างประเทศ	เอกสารแนบ 26
เลขลำดับที่ 104812	วันที่ 20 พ.ย. 2561
รับวันที่ 16 พ.ย. 2561	เวลา 16.00 น.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหาหรือกรณีการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วน ที่ กค ๐๒๐๕.๓/๒๐๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ กำหนดกรณีการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มี
การประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจ
เยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ
ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหาร
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เนื่องจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ คณะผู้แทนถาวร สำนักงานการค้า
และเศรษฐกิจไทย หรือส่วนราชการในต่างประเทศ มีภารกิจประจำที่จำเป็นต้องมีการจัดเลี้ยงรับรองบุคคลและ
คณะบุคคลระดับสูงของภาครัฐและเอกชนในประเทศที่ส่วนราชการในต่างประเทศตั้งอยู่ ตลอดจนคณะทูต
คณะกงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์ นักธุรกิจ เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐและเอกชนในท้องถิ่น และชุมชนไทย
ในท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานของส่วนราชการได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ
ดังต่อไปนี้ (๑๑) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ รวมทั้งค่าใช้จ่าย
ที่เกี่ยวข้องเนื่องในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองกรณีมีการนำบุคคลหรือคณะบุคคล
เข้ามาติดต่อประสานงานในประเทศไทยตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือตามนโยบายของทางราชการ
ภายใต้กรอบงบประมาณประจำปีที่ได้รับ กระทรวงฯ จึงขอให้พิจารณากรณีการเลี้ยงรับรองของส่วนราชการ
ในต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ ในลักษณะเดียวกับการจัดหาอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานของส่วนราชการได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ (๑๑) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองกรณีมีการนำบุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาติดต่อประสานงานในประเทศไทยตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ ภายใต้กรอบงบประมาณประจำปีที่ได้รับ การเลี้ยงรับรองของส่วนราชการในต่างประเทศจึงมีลักษณะทำนองเดียวกันกับการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น มาถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/๐๒๕๙๓๓๓



สำนักจัดทําและ
บริหารทรัพย์สิน
เลขที่ 3926
รับ 2 ก.ค. 2561
น.

เอกสารแนบ 27

รับ 28 ส.ค. 2561
เวลา 28 ส.ค. 2561 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรื้อนินยํการก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมของส่วนราชการในต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วน ที่ กค ๐๒๐๕.๓/๒๐๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศตามระเบียบกระทรวง
การต่างประเทศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งได้มีการยกประเด็นนินยํ “การก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดความไม่ชัดเจนในเรื่องงานปรับปรุงซ่อมแซม
ทั่วไปที่ไม่กระทบโครงสร้างจะถือว่าเป็นงานก่อสร้างหรือไม่ กระทรวงฯ จึงขอรื้อนินยํการตีความหรือยกเว้น
ให้งานปรับปรุงซ่อมแซมที่ไม่กระทบโครงสร้างอาคารให้ไม่ถือเป็นงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อความชัดเจนในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ได้มีหนังสือแจ้งเวียนข้อความเข้าใจนินยํความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฏฐิ์ แสงศรีจันทร์)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

คุณอรพัสภ์ / คุณเป็ท
๕ มิ.ย. ๖1

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “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 (กวาง)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ข้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และข้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

สำเนาถูกต้อง

/๒. ...

น.ก.ร. กิตติภาพ

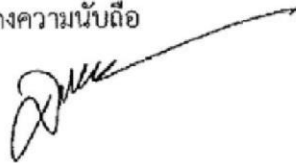
(ว่าที่ร้อยตรี นกัทร จันทรเทพ)

นิติกร

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ , ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

โทรเลข

เอกสารแนบ 28

กระทรวงการต่างประเทศ

หน้าที่ 1 ของ 1 หน้า

ทอ. 0205.2/606/2559

วันที่ 26 กันยายน 2559	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน ต่วนมาก
กรม สำนักงานปลัดกระทรวง	สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	สำเนา ทุกกรม / กอง รอง ปกต. พิริยะ
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		

ถึง สอท./ สกญ./ คผถ./ สนง.การค้าและเศรษฐกิจไทย ทุกแห่ง

ที่ 0205.2/606/2559

ด้วยที่ประชุมอธิบดีเมื่อวันที่ 23 ส.ค. และ 13 ก.ย. 2559 ได้มีมติว่า กรณีกระทรวงฯ มีคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศ อาทิ การประชุม การเยือน การตรวจราชการ และอื่นๆ โดยหากต้องมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่กระทำในต่างประเทศ ได้แก่ การเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ การเช่าโทรศัพท์พร้อมซิมการ์ดและบัตรเติมเงิน ค่าซื้อซิมการ์ดพร้อมบัตรเติมเงิน เป็นต้น นั้น ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องงบประมาณของงานนั้นๆ ประสานงานในรายละเอียดและจัดส่งงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ สอท./ สกญ./ คผถ. และสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย เป็นผู้ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างงานต่างๆ ดังกล่าวตามขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในต่างประเทศตามระเบียบต่อไป เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ตรงกันและเป็นไปตามข้อเท็จจริงของการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

อภิชาติ

ผู้ปฏิบัติ นายวัลลภวรรณ วงศ์ทองดี โทรศัพท์ 02-2035000 ต่อ 16021 E-mail: wanlawat@mfa.go.th	เรียนเสนอ 26 ก.ย. 59 26 ก.ย. 59 26 ก.ย. 59	อนุมัติ 26 ก.ย. 59 รองปลัด กต.	บันทึกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 26 ก.ย. 59
--	--	---	--

26 ก.ย. 2559

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ

ผส. สำนักจัดหาฯ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือ

นางต๋องฤดี	มากบุญ	เอกอัครราชทูตประจำกระทรวง	หัวหน้าคณะกรรมการ
นางสาววารุณี	ปั่นกระจ่าง	ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

นางกษมา	แผ้วถาวร	ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
นางสาวรัชพร	สุนทรจารย์	ผู้อำนวยการส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
นางสาวปัทมา	อินโต	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นายอรรถสิทธิ์	กตเวทวรักษ์	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
นางเจษฎา	อัมประเสริฐสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวเนตรชนก	เกษโรจน์	รักษาการหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
นางชลธิมา	เจริญรัตน์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานนิติการ

นางณัฐพัฒน์	ศิริวรรณ อินทปนต์	นิติกรชำนาญการ
นางสาวโชติกา	อรรถพิมล	นักการทูตชำนาญการ(ที่ปรึกษา)
นางสาวอินทัย	จันทะวงศ์	นิติกรปฏิบัติการ

สำนักบริหารการคลัง

นางสาวอรณัส	วัฒนานนท์	นักการทูตชำนาญการ (ที่ปรึกษา)
นางลีนา	บดีนิธิเกษม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



กระทรวงการต่างประเทศ
www.mfa.go.th



Email: saraban0205@mfa.go.th

