

# คู่มือการจ้างเหมาบริการ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

0-2221-1824

## ❖ นโยบายการปรับเปลี่ยนบทบาทหน่วยงานของรัฐ

รัฐปรับเปลี่ยนบทบาทจากเดิมที่ เป็นผู้ควบคุม และปฏิบัติกรเอง มาเป็นผู้กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากขึ้น นโยบายดังกล่าว คือ

1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้กำหนดให้ปรับปรุงบทบาทการบริหารจัดการของส่วนราชการด้วยการลดบทบาทในการดำเนินกิจกรรมของภาครัฐเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ลดขนาดโครงสร้างและกำลังคนของระบบราชการ และสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีบทบาทเพิ่มขึ้นในการลงทุนด้านการบริหารการศึกษา ด้านสาธารณสุข และด้านบริการ โครงสร้างพื้นฐานอย่างเต็มศักยภาพ

2. นโยบายของรัฐบาลที่ชัดเจนในการปรับเปลี่ยนบทบาทให้ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินงานบางอย่างแทนส่วนราชการ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ ได้แก่

2.1 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เห็นชอบกับมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ลูกจ้างประจำ ซึ่งมีสาระสำคัญให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่ว่างลง และให้ ส่วนราชการเร่งจ้างเหมาบริการในงานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ของทางราชการ

2.2 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2541 เห็นชอบให้จัดกลุ่มภารกิจของรัฐ ออกเป็น 6 กลุ่มคือ ภารกิจที่เป็นของส่วนราชการ ภารกิจที่เป็นของรัฐวิสาหกิจ ภารกิจที่ควรให้ภาคเอกชนดำเนินการ ภารกิจที่เป็นของท้องถิ่น ภารกิจที่เป็นขององค์กรประชาชน และภารกิจที่ควรจัดตั้งเป็นองค์การมหาชน

ซึ่งภารกิจที่ควรให้เอกชนดำเนินการ ในขณะนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ได้เร่งผลักดันให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปรับลดบทบาทและภารกิจลง และถ่ายโอนงานบางอย่างให้ภาคเอกชนเข้ามาดำเนินการแทน

## ❖ กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการ มีดังนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ .ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการของกระทรวงการคลัง

2.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 80 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533

2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 62 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2539

2.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 129 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2539

2.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 6700 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2540

2.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533

2.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0526.5/ว 28596 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2540

2.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ❖ การจ้างเหมาบริการ

การปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐจากการเป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติการเองมาเป็นผู้กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากขึ้น มีแนวทางดำเนินการหลายแนวทาง กล่าวคือ

1. รัฐถอนตัวจากการดำเนินกิจกรรมบางอย่างและถ่ายโอนงานนั้นให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน
2. รัฐถอนตัวจากการดำเนินกิจกรรมบางอย่างและถ่ายโอนงานนั้นให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด
3. การจ้างเหมาบริการ เป็นการที่รัฐซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ปฏิบัติงานบางอย่างที่รัฐไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ

การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐ โดยดำเนินการจ้างหรือดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างเหมาบริการจึงมีความหมายแตกต่างจากการถ่ายโอนงานให้เอกชนดำเนินการแทนรัฐในประเด็นที่ว่า การจ้างเหมาบริการจะถือว่างานยังเป็นของรัฐอยู่ โดยรัฐจะต้องตั้งงบประมาณเพื่อซื้อบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงานนั้น ส่วนการถ่ายโอนงานให้เอกชนดำเนินการ คือ การที่ทางราชการเลิกทำงานบางอย่างและส่งเสริมให้ภาคเอกชนทำแทน

## ❖ ประเภทของงานที่จ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการอาจทำได้กับงานเกือบทุกประเภท หากงานนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีไม่เพียงพอที่จะทำงานได้เสร็จในเวลาที่กำหนด ลักษณะงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้มีทั้งงานที่ใช้แรงงาน งานที่ใช้ทักษะฝีมือและงานทางวิชาการ เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม งานยานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

## ❖ งบประมาณหมวดที่ใช้สำหรับจ้างเหมาบริการ

งบประมาณที่ใช้ในการจ้างเหมาบริการให้ใช้งบประมาณในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน หรือหมวดรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของงาน/โครงการ

ใดๆ ในแผนงานเดียวกัน หากส่วนราชการมีงบประมาณในหวดย่อยจ่ายดังกล่าวไม่เพียงพอ หรือมีกรณีที่ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ ก่อนดำเนินการก็ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อโอน/และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเหลือจ่ายในหมวดใด ๆ ของงาน / โครงการ ภายใต้แผนงานเดียวกันหรืองาน /โครงการใดในต่างแผนงานมาตั้งจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของงาน /โครงการ ภายใต้แผนงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาเพื่อให้มีวงเงินเพียงพอ ก่อนจึงจะดำเนินการจ้างเหมาบริการได้

## ❖ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณในแต่ละประเภทรายการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ข้อ 2.1 – 2.4 กรณีเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการนั้น ๆ ได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้นตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533

กรณีมีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ส่วนราชการพิจารณาใช้เงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

## ❖ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล แล้วแต่กรณี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ หรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

## ❖ ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการจะเริ่มต้นจากการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ว่าจะเป็นงานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกัน

ก็ตาม แต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลาที่กำหนดหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ และเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้ โดยดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณ

1. กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมาบริการแล้ว ให้ดำเนินการขั้นต่อไปได้ หากไม่ได้ รับผิดชอบงบประมาณให้ตรวจสอบว่ามีงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ในแผนงานเดียวกัน หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ เหลือจ่ายเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีเหลือจ่าย เพียงพอก็ให้ดำเนินการต่อไปได้
2. กรณีไม่ได้รับผิดชอบงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมาบริการ และไม่มียกงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ในแผนงานเดียวกันเหลือจ่ายเพียงพอ ให้ขอความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อโอน งบประมาณจากแผนงาน งาน/โครงการอื่นที่เหลือจ่ายแล้วจึงดำเนินการขั้นต่อไป
3. สำหรับส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณ จะนำเงินนอกงบประมาณมาใช้ในการจ้างเหมา บริการก็ได้ โดยไม่ขัดกับระเบียบของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประเภทงาน

พิจารณาว่างานที่จะจ้างเหมาบริการนั้น เป็นงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังมอบอำนาจ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ได้เองหรือไม่ ถ้าใช่ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้เลย ถ้าไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 กรณีที่ส่วนราชการยังมีผู้ปฏิบัติงานนั้นอยู่บางส่วน จะจ้างเหมาบริการได้เฉพาะงานส่วนที่ไม่มี ผู้ปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 3 ประมาณราคา

การประมาณราคานี้จะต้องพิจารณาว่ามีการกำหนดราคาไว้แล้วหรือไม่ ลักษณะงานบางอย่าง กระทรวงการคลังอาจกำหนดราคากลางไว้แล้ว หากไม่มีการกำหนดราคากลางไว้จะต้องประมาณราคาเพื่อ กำหนดวิธีการจัดการจัดจ้างต่อไป

การประมาณราคา อาจพิจารณาจาก

1. หลักเกณฑ์ราคากลางหรือผลการจัดจ้างเดิมที่เคยกำหนดไว้
2. อัตราตลาด คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้ คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่กฎหมายว่าด้วยการแรงงานและการ ประกันสังคมกำหนดไว้ด้วย

#### ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวิธีการจัดจ้าง

การกำหนดวิธีการจัดจ้าง ให้ดูจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามระเบียบนี้ ใช้วงเงินจัดจ้างแต่ละครั้งเป็นหลักในการกำหนดวิธีการจัดจ้าง กล่าวคือ

การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีการตกลงราคา

การจ้างที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ใช้วิธีสอบราคา

การจ้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้ใช้วิธีประกวดราคา

แต่งงานบางอย่างซึ่งมีลักษณะเฉพาะต้องใช้วิธีอื่น ๆ นอกจาก 3 วิธีที่ได้กล่าวมา

วิธีพิเศษ ใช้สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และเป็นงานกรณีใดกรณีหนึ่งคือ

1. เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
  2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
  3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
  4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
  5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
  6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะจ้าง โดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่ोज้างกับผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรง

#### วิธีกรณีพิเศษ

1. สำหรับการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังนี้

1.1 เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้จ้าง

1.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

2. สำหรับการจ้างจากหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดจ้างได้

#### ขั้นตอนที่ 5 ขอความเห็นชอบ

เมื่อดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ 4 คือ กำหนดว่าจะใช้วิธีใดในการจัดจ้างแล้วขั้นตอนต่อไปคือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ซึ่งในรายงานจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
  2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง
  3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ(ถ้ามีการกำหนดไว้) หรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
  4. วงเงินที่จะจ้างในครั้งนี้
  5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นเสร็จ
  6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
  7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา
- เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้ดำเนินการตามวิธีการจ้างต่อไปได้

#### ขั้นตอนที่ 6 ตั้งคณะกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีการพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

โดยคณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องรายงานผลการดำเนินการตามหน้าที่ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเท่าเทียบขึ้นไป แต่ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการจ้างแต่ละครั้ง ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการในคณะหนึ่งเป็นกรรมการในอีกคณะหนึ่งซึ่งมีผลต่อการพิจารณาการจ้าง เช่น เป็นกรรมการรับเปิดซองประกวดราคาพร้อมกับเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วย เป็นต้น นอกจากนี้ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการจัดจ้าง การจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมีใจผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับงานจ้างก็ได้

#### ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจ้าง

สำหรับขั้นตอนจะมีแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไปตามแต่ละวิธี ดังนี้

##### วิธีตกลงราคา

กรณีปกติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัด  
จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว  
ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### วิธีการสอบราคา

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้
  - 1.1 คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้างในกรณี  
จำเป็นต้องคู่สถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย
  - 1.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพรับจ้างงานนั้น ๆ โดยให้ผู้เสนอราคาแสดง  
หลักฐานดังกล่าวด้วย
  - 1.3 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำ  
ได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณี  
ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้พิจารณาราคารวม
  - 1.4 แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข  
และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
  - 1.5 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่น  
ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
  - 1.6 กำหนดวันที่จะเริ่มงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ
  - 1.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
  - 1.8 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อทางราชการ (จำหน่ายถึง  
ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการจ้างครั้งนั้น ) และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่ง  
เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะ  
ให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย
  - 1.9 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ  
เป็นผู้ทิ้งงาน
  - 1.10 ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกัน  
สัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.11 ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตรา  
ค่าปรับ
  - 1.12 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และ  
ส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงด หรือเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะ



พิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

## 2. เผยแพร่การสอบราคาและรับซองเสนอราคาโดยให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น

2.2 ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

2.4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

## 3. เปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

3.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบราคาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3.3 พิจารณาคัดเลือกงานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม 3.2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอจ้างจากรายการที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามวิธีการต่อไป

3.4 ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงอย่างเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม 3.3 โดยอนุโลม

3.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้าง โดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคายกที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาคำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1) เรียกผู้เสนอราคายกนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอราคายกนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างผู้เสนอราคายกนั้น

2) ถ้าดำเนินการตาม 1) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วก็ให้เสนอจ้างจากผู้เสนอราคายกนั้น

3) ถ้าดำเนินการตาม 2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

#### วิธีประกวดราคา

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

2. เผยแพร่เอกสารประกวดราคา โดยให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 รายการงานที่ต้องการจ้าง

2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา

2.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง และเปิดซองประกวดราคา

2.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของ

เอกสาร

2.5 แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและ /หรือประกาศในหนังสือพิมพ์ ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานการตรวจ

เงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อเผยแพร่ และหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยได้

การส่งประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย หากการจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดที่ไม่มีบริการไปรษณีย์เร่งด่วน (EMS) จึงให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องกระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วัน

สำหรับการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นอย่างน้อยรายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เป็นเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 7 วัน ด้วย

กรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคารั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

กรณีที่มีการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการเผยแพร่และปิดประกาศ รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของ และเปิดของประกวดราคา

การรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้

3. การรับและเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

3.1 รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้หลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

3.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้ง พัดดั่วอย่าง แคลคูล่าช็อง หรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกรายงานไว้ด้วย

3.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

3.5 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

กรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อนตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

3.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

4. พิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัดดั่วอย่าง แคลคูล่าช็อง หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้  
ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้

4.2 พิจารณาคัดเลือกงานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม 4.1 ซึ่งมี  
คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้จ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่ง  
เสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลา  
ที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อม  
กัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง  
ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการต่อรองเช่นเดียวกับการต่อรองในวิธีสอบราคาโดย  
อนุโลม

4.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาราย  
เดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด  
ราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้า  
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก  
การประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตาม 4.2 โดยอนุโลม

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้า  
ส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

หลังจากประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญา หรือตกลงจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามี  
ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือ  
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคา  
ด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

การจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติ  
ของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน  
และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการ  
ก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้  
ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซอง  
ประกวดราคาโดยแยกเป็น

1) ซองข้อเสนอราคาด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

- 2) ชองข้อเสนอด้านราคา
- 3) ชองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาทำหน้าที่เปิดซองเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา โดยถือปฏิบัติในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

1) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายและคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด กรณีจำเป็นสามารถเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกทางเทคนิคแล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาและซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วย

การจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับเปิดซองราคาเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

#### วิธีพิเศษ

เมื่อต้องจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
2. การจ้างโดยวิธีพิเศษสำหรับกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุฯ

#### วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งจ้างจากผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

## ขั้นตอนที่ 8 ตรวจรับงานจ้าง

ต้องมีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุและให้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ  
กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
5. กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 4. และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 4. หรือ 5. แล้วแต่กรณี

## ❖ อำนาจในการสั่งจ้าง

ในการสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

การสั่งจ้าง โคนวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

## ❖ การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาจ้าง ซึ่งการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้ากรณีนี้ ไม่ต้องเรียกหลักประกัน
2. การจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย
3. การจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีที่ 2. และ 3. ผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

## ❖ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ



# ด่วนที่สุด

## (สำเนา)

ที่ กค 0526.7/ว 62

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

14 พฤษภาคม 2539

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบางประเภท

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 185 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2535 และ ที่ กค 0514/ว 59  
ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2537

ด้วยในปัจจุบันส่วนราชการหลาย แห่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมา  
บริการในเรื่องต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ  
กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้หัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของ งบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการในเรื่องต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่รวมถึงบ้านพักของทางราชการ
2. การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ
3. การจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อม หรือสนามหญ้าของ

ทางราชการ

โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ การจ้างเหมา  
บริการข้างต้น จะต้องไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการมีอัตราค่าจ้างอยู่  
สำหรับวิธีการจ้างเหมาบริการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) จัตุมงคล โสณกุล  
(ม.ร.ว. จัตุมงคล โสณกุล)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ 4465

## (สำเนา)

ที่ กค 0526.7/ว 71

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

10 กันยายน 2542

เรื่อง การดำเนินการจ้างเอกชนบริการงานยานพาหนะ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางปฏิบัติการถ่ายโอนงานยานพาหนะให้เอกชนดำเนินการ  
2. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของราชการ ตามมาตรการ  
ปรับภาคราชการในสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ การจัดกลุ่มภารกิจของรัฐ และแผนแม่บทการปฏิรูประบบ  
ราชการ (พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544) ในหลักการปรับบทบาทภารกิจและขนาดของหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับ  
บทบาทภารกิจของรัฐให้ทำหน้าที่หลักมากขึ้น ให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของรัฐ สร้างการ  
แข่งขันและยกระดับมาตรฐานการทำงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และแนวทางหนึ่งในการดำเนินการ  
คือ การจ้างเอกชนดำเนินการแทน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปตาม  
นโยบายดังกล่าว ขอเรียนดังนี้

1. งานบริการงานยานพาหนะ เป็นภารกิจหนึ่งที่เห็นสมควรให้มีการดำเนินการจ้างเอกชน  
ดำเนินการแทนได้ ตามแนวทางปฏิบัติที่แนบ

2. ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินการงานบริการตามข้อ 1 ทั้งที่ได้ดำเนินการ  
ก่อนได้รับทราบหนังสือฉบับนี้ หรือได้ดำเนินการภายหลังจากที่ได้รับทราบหนังสือฉบับนี้ ใคร่ขอความ  
ร่วมมือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินการงานดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบหลังจากที่ได้ดำเนินการ  
จ้างเอกชนดำเนินการแล้ว 6 เดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดแนวทางปฏิบัติใน  
เรื่องการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการอื่น ๆ ต่อไป ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินการจ้างเอกชน ปัญหาอุปสรรค และผลดีผลเสีย ในการดำเนินการ  
เช่น การจัดหาผู้ให้บริการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การจัดพนักงานหรือรถยนต์ทดแทน เป็นต้น  
รวมทั้ง ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ของส่วนราชการอื่น

2.2 สำเนาสัญญา หรือข้อตกลง

3. งานพิมพ์ งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานดูแลบำรุงรักษาอาคารที่ทำการของทางราชการ ก็เป็นภารกิจหนึ่งที่สมควรให้มีการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินการแทนเช่นกัน ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 และวิธีการจ้างถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น มีแนวทางดำเนินการในทำนองเดียวกันกับการจ้างเอกชน บริการงานยานพาหนะตามข้อ 1 จึงใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ 2 ให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาในทำนองเดียวกัน

4. การจ้างเอกชนบริการงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานข้างต้นซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการอยู่ ก็ใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข้อมูลตามข้อ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาในทำนองเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใคร่ขอความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

นายศุภชัย พิศิษฐวานิช

(นายศุภชัย พิศิษฐวานิช)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 1

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 2739024 ต่อ 4465

**แนวทางปฏิบัติการถ่ายโอนงานยานพาหนะให้เอกชนดำเนินการ**  
**แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 71 ลงวันที่ 10 กันยายน 2542**

1. การเบิกจ่าย

1.1 กรณีมีรถยนต์ของส่วนราชการ แต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการ และจะจ้างเอกชนบริการ โดยให้เอกชนจัดส่งพนักงานมาขับรถยนต์ของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ ถือเป็นปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

1.2 กรณีมีพนักงานขับรถของส่วนราชการ แต่ไม่มีรถยนต์ของส่วนราชการ และจะเช่ารถยนต์จากเอกชนเพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการขับรถยนต์ที่เช่า การเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 128

1.3 กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ของส่วนราชการ จะจ้างเอกชนบริการ โดยให้เอกชนจัดส่งรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถมาบริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ ถือเป็นปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

2. การดำเนินการจ้างเอกชนตามข้อ 1.1 และ 1.3 และการดำเนินการเช่ารถยนต์จากเอกชนตามข้อ 1.2 ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ด้านอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

3.1 เมื่ออัตรากำลังว่างลงเนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือลาออกในปิงบประมาณที่ต้องเกษียณอายุราชการและต้องยุบเลิกตำแหน่งตามมติคณะรัฐมนตรี ขอให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจ้างเอกชนเพื่อดำเนินงานแทน

3.2 เมื่ออัตรากำลังว่างลง และตำแหน่งนั้นไม่ต้องยุบเลิก ขอให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานแทน โดยไม่บรรจุบุคคลในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว

4. ด้านงบประมาณ

4.1 เมื่อตำแหน่งพนักงานขับรถว่างลง ขอให้ส่วนราชการดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าจ้างของตำแหน่งดังกล่าว เป็นหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เพื่อการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ

4.2 ตั้งงบประมาณเพื่อการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการบริการงานยานพาหนะ และเพื่อเป็นค่าเช่ารถยนต์แทนการจัดซื้อรถยนต์

4.3 กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ หรือเช่ารถยนต์ หากไม่มีเงินงบประมาณ  
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ให้โอน  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ๆ เป็นหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย  
และวัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชน หรือเช่ารถยนต์ ข้างต้น

5. ด้านครุภัณฑ์

รถยนต์ราชการที่มีอยู่เมื่อไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือมีอายุการใช้งานเกินกำหนด  
(รถส่วนกลางอายุการใช้งาน 5 ปี) หรือหากซ่อมแซมจะเสียค่าใช้จ่ายมาก ขอให้จำหน่ายตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการเช่าจากเอกชนแทน

6. พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังและงบประมาณ เพื่อให้เอกชนดำเนินงานแทนโดยสมบูรณ์

\*\*\*\*\*

## (ลํานา)

ที่ กค 0514/ว 80

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

20 มิถุนายน 2533

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบริการและสถานที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรวางหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเป็นค่าบริการและสถานที่ใหม่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการตามอัตราที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ ตั้งแต่วันที่มีการติดตั้งและใช้บริการเป็นต้นไป และให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
2. ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วนตามอัตราที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ และให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้
3. ค่าฟิล์มบันทึกริงส์พร้อมตลับใส่ฟิล์ม สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรังสีในอัตราที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เรียกเก็บ
4. ค่าจ้างทำหรืออัดลํานาแถบบันทึกภาพพร้อมเสียง แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ และสไลด์วิทยุ-โทรทัศน์
5. ค่าจ้างเหมาหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนทำหน้าที่ปรึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานตามงานหรือโครงการของส่วนราชการ
6. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ราชการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความจำเป็น
7. ค่าต้นไม้ตกแต่งอาคารสถานที่ราชการ รวมค่าวัสดุอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา
8. ค่าจ้างซักฟอมและผ้าปูที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
9. ค่าจ้างเหมาบริการดูแลรักษาและกำจัดปลวก มอด มด หนู และแมลงสาบ สำหรับสถานที่ทำงานและบ้านพักของทางราชการ
10. ค่าภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนสถานที่พักและที่ทำการของทางราชการ
11. ค่าใช้จ่ายในการรังวัดที่ดิน เพื่อกำหนดแนวทางเขตที่ดินของทางราชการตามที่กรมที่ดินเรียกเก็บ

- 2 -

1.2 ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่นเป็นสถานที่สอบ

12.1 ค่าบำรุงสถานที่สอบ ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

12.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น จัดสถานที่ ควบคุมการสอบ ฯลฯ

ให้เบิกจ่ายโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

พนัส สิมะเสถียร

(นายพนัส สิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3

โทร. 2710312 ต่อ 4465

# ด่วนที่สุด

(สำเนา)

ที่ กค 0526.7/ว 129

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

14 ตุลาคม 2539

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 81 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533 และ ที่ กค 0514/ว 125  
ลงวันที่ 12 กันยายน 2533

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการคล่องตัวขึ้น จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และเห็นสมควรให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
  - พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงิน 15,000 บาท
  - พิธีพราหมณ์ ในวงเงิน 25,000 บาท
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ 50 บาท
  - ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ 200 บาท
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น
  - ค่าสถานที่จัดงาน
  - ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
  - ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
  - ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
  - ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้งและค่าเรือ่ถอน เช่น ค่าเช่าหรือ

จัดสร้างकुหา เป็นต้น



3.6 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์และอื่น ที่เกี่ยวข้อง

/ 3.7 ค่าเช่า...

- 2 -

3.7 ค่าเช่ารถสุขา(กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

4. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตรหรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น

5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

5.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

5.1.1 บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

5.1.2 บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการในอัตราคนละไม่เกิน 800 บาทต่อวัน

5.2 ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

5.3 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

5.4 เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

8. กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานการเงินการคลัง  
ส่วนอนุมัติพิเศษ  
โทร. 2739024 ต่อ 4465

## (สำเนา)

ที่ กค 0526.7/ว 6700

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กท 10400

20 กุมภาพันธ์ 2540

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อถือปฏิบัติไว้แล้วนั้น ปรากฏว่าในปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ได้จ้างหน่วยงานราชการและหรือเอกชนภายในประเทศ จัดฝึกอบรมภายในประเทศ จัดฝึกอบรมภายในประเทศโดยหลักสูตรหรือโครงการได้กำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 เนื่องจากสะดวก และคล่องตัวในการปฏิบัติและขออนุมัติกระทรวงการคลังเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมเป็นไปในแนวเดียวกัน สะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติ จึงเห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาใช้บริการของหน่วยราชการอื่น และหรือเอกสารภายในประเทศจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมดังกล่าวจะกำหนดให้มีการดูงานในประเทศและหรือในต่างประเทศหรือไม่ก็ตาม โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างจัดฝึกอบรมในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในวงเงินการจ้างเหมาจัดฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การคิดวงเงินค่าจ้างเหมา ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 หมวด 2 ข้อ 14 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539
2. ค่าตอบแทนหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมและค่าตอบแทนผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมแต่ละรายการให้เบิกจ่ายในอัตราร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่าย ข้อ 1
3. ค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ในการดูงานภายในประเทศและหรือต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

3.1 คำบัตรโดยสารเครื่องบินให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ และกำหนดเป็นเงื่อนไขให้หน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กรณีหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมไม่สามารถจัดให้ใช้บริการของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ตามวรรคแรก และจำเป็นต้องใช้บริการของสายการบินอื่น ให้เปรียบเทียบอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นกับสายการบินไทย หากอัตราค่าโดยสารของสายการบินอื่นต่ำกว่าอัตราค่าโดยสารของสายการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้ใช้บริการของสายการบินอื่นได้ และให้แนบใบแจ้งราคาของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ประกอบการจ่ายด้วย

3.2 ค่าพาหนะเดินทางภายในของต่างประเทศให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.3 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-3 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่าย และให้แนบภาคตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงินของสายการบินประกอบการจ่ายด้วย

5. กรณีเดินทางไปศึกษาดูงานไม่ครบเส้นทางและหรือระยะเวลาที่กำหนด หรือกรณีไม่มีการเดินทางเนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น มีราชการด่วน ป่วย ฯลฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวเฉพาะส่วนที่มีการเดินทางจริง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานผู้รับจ้างจัดฝึกอบรมเป็นหลักฐานการจ่ายได้

6. การเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 1-3 ให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้รับการฝึกอบรม และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ จำนวนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักงานการเงินการคลัง  
ส่วนอนุมัติพิเศษ  
โทร. 2739024 ต่อ 4463

## (สำเนา)

ที่ กค 0502/ว 101

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กท 10400

10 กรกฎาคม 2533

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

เนื่องจากปรากฏว่า ในปัจจุบันนี้ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ใช้ในการดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้เพิ่มสูงขึ้นทุกปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปอย่างคล่องตัวและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามนัยข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังเห็นสมควรให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมายพิจารณาอนุญาตเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวข้างต้น เฉพาะกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ

การวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้ส่วนราชการหมายเหตุหลังฎีกาดำวยว่า รายการใดเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

พนัส สิมะเสถียร  
(นายพนัส สิมะเสถียร)  
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักงานการเงินการคลัง  
ส่วนอนุมัติพิเศษ  
โทร. 2739024 ต่อ 4463

## (สำเนา)

ที่ กค 0526.5/ว 28596

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

5 สิงหาคม 2540

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2533

ด้วยปรากฏว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมาย สามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ให้มีประสิทธิภาพ เฉพาะกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว นั้น ยังมีความไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการถือปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
2. การมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
3. ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณไม่สามารถใช้ดุลพินิจตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ได้แก่ รายการที่มีกฎหมาย ฯลฯ กำหนดการเบิกจ่ายไว้และได้มีการเวียนแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายได้เป็นการทั่วไปแล้ว เช่น

3.1 รายการที่มีกฎหมายกำหนด เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2523 เป็นต้น

3.2 รายการที่มีระเบียบกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัล  
เกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัย  
ข้าราชการ พ.ศ. 2538 เป็นต้น

/ 3.3 รายการ...

- 2 -

3.3 รายการที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด เช่น หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร  
0201/ว 74 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2530 เรื่องขอเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ  
ราชการ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0201/ว 146 ลงวันที่ 15 กันยายน 2531 เรื่อง  
การจ่ายเงินค่าของขวัญมอบให้ชาวต่างประเทศ เป็นต้น

3.4 รายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ใช้จ่ายในเรื่องนั้นไว้แล้ว เช่น หนังสือ  
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5318 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2525 เรื่องการเบิกเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ  
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 80 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533 เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าบริการและ  
สถานที่ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 33 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2538 เรื่องการจ่ายเงินค่ารับรอง  
ประเภท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ เป็นต้น

4. ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นหน้าที่  
หลักโดยตรงตามกฎหมายของหน่วยงานนั้นหรือที่หน่วยงานนั้นได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี เท่านั้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739024 ต่อ 4463

# ด่วนที่สุด

## (สำเนา)

ที่ กค 0526.5/ว 131

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

28 ธันวาคม 2541

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 และ ที่ กค 0526.5/ว 28596 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2540

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมายสามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินงานของส่วนราชการ ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้นให้มีประสิทธิภาพเฉพาะกรณีที่ไม่มิใช่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือ ราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากรัฐมีนโยบายปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ เช่น ให้ส่วนราชการยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่ว่างลงและให้จ้างเอกชนดำเนินงานแทนหรือยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุ ฯลฯ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ เห็นสมควรให้ส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน เช่น งานบันทึกข้อมูล งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสำรวจออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน ฯลฯ กรณีไม่มีตำแหน่ง ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการปฏิบัติงานใหม่ กรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากปริมาณงานมากหรือกรณีมีตำแหน่งข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการปฏิบัติงาน แต่ต่อมาตำแหน่งนั้นว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง ให้ส่วนราชการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 ได้

/2. การจ้าง...

- 2 -

2. การจ้างเอกชนดำเนินงานตามข้อ หากมีเงินงบประมาณไม่เพียงพอจะนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบจ่ายก็ได้

3. วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ศุภชัย พิสิษฐวานิช

(นายศุภชัย พิสิษฐวานิช)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง 3

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 273-9573



# ด่วนที่สุด

## (สำเนา)

ที่ กค 0409.6/ว 81

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 กันยายน 2546

เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ  
ตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 195 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2546 เห็นชอบหลักเกณฑ์  
และแนวทางการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามที่กระทรวงการคลังและสำนัก  
งบประมาณได้ร่วมกันกำหนด โดยให้ส่วนราชการเช่ารถส่วนบุคคลและรถประจำตำแหน่งในแต่ละครั้งให้ทำ  
สัญญาเช่า 5 ปี โดยให้ทำสัญญากับบริษัทผู้ประกอบการซึ่งจดทะเบียนให้บริการเช่าโดยตรง และต้องเป็น  
รถใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน และให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์จากเงินงบประมาณสำหรับการเช่า  
รถยนต์ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณและห้ามโอนหรือนำเงินจากรายการอื่นในงบดำเนินงานรายการ  
ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนและวัสดุ) มาใช้เพื่อการเช่ารถ และกรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องเช่า  
รถประเภทพิเศษซึ่งแตกต่างไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณและการยกเว้นให้  
ส่วนราชการปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้กระทรวงการคลังพิจารณาร่วมกับสำนักงบประมาณ  
ต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. เนื่องจากการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ส่วนราชการต้องทำ  
สัญญาเช่ารถยนต์เป็นเวลา 5 ปี ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ โดยต้องขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อขออนุมัติ  
งบประมาณตามนัยมาตรา 23 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม และในระหว่างดำเนินการดังกล่าว สัญญาเช่ารถยนต์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 อาจสิ้นสุดลงก่อน  
ทำสัญญาเช่ารถยนต์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 แล้วเสร็จ ซึ่งจะทำให้ส่วนราชการไม่มีรถยนต์ใช้ปฏิบัติ  
ราชการ ส่วนราชการบางแห่งไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับการเช่ารถยนต์ไว้จำเป็นต้องเบิกจ่ายจากเงิน  
งบประมาณ งบดำเนินงาน ซึ่งเป็นเรื่องนอกเหนือหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดและได้ขอยกเว้นการปฏิบัติ

ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยขอทำสัญญาเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการเป็นเวลา 1 ปี จากผู้ให้เช่ารายเดิมตามสัญญาเช่าที่ทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และขอยกเว้นเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์จากงบดำเนินงาน เนื่องจากไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการเช่ารถยนต์ไว้ได้เป็นกรณีพิเศษ

/ 2. กระทรวง...

- 2 -

2. กระทรวงการคลังได้พิจารณาปัญหาของส่วนราชการดังกล่าวร่วมกับสำนักงานงบประมาณแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีรถยนต์ไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงเห็นชอบให้ส่วนราชการยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการดังนี้

2.1 ให้ส่วนราชการที่ไม่สามารถเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ โดยทำสัญญาเช่า 5 ปีได้ ให้ดำเนินการเช่ารถยนต์จากผู้ให้เช่ารายเดิมตามสัญญาเช่าที่ทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ไม่เกิน 1 ปี ได้เป็นกรณีพิเศษ

2.2 การเบิกจ่ายเงินให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณสำหรับการเช่ารถยนต์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการเช่ารถยนต์ไว้ ให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

2.3 วิธีการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สมหมาย ภาษี

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984