



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๑๒ /ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายในกิจกรรม
ต่าง ๆ ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่
ผลงาน และกิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการ
พัฒนางานตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือ
ต้องการแสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงาน
ตรวจสอบภายใน

โปรดติดต่อโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

E-Mail: iau.iad@dspd.go.th

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit

ในฉบับ

๕ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสัญญา

๕ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อ
เสริมสร้าง ธรรมภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิด
การทุจริต และประทุพติมิชอบ “คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
พิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง”

บทความแนะนำการปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำสัญญา

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจสอบสัญญา

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้
ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๑. รูปแบบของสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญา
กรณีต่อไปนี้

๑) ทำตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดย
ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก ๑) ต้องไม่
ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

๓) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้
สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

๔) การทำสัญญาตามแบบที่ สำนักงานอัยการสูงสุด
ให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้ ซึ่งมีเงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา
ได้แก่

- ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ
จำนวน และราคาแบบรูป (งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคย
ใช้งานมาก่อน)

- การส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)

- การชำระเงิน (เงินล่วงหน้า/งวดเงิน)

- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

- การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

- การบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ

- การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) สัญญาซื้อขาย
- (๓) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรม
คอมพิวเตอร์
- (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข
คอมพิวเตอร์
- (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) สัญญาจ้างทำของ

๒. การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง)

ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความ
สำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของ
คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
ไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติ ให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) ค ข : จำเป็น
เร่งด่วน

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) ข:
วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)

- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) ง : ถูกเงื่อนไข
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) ฉ : เป็นพัสดุขายทอดตลาด

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (ก) (ข)

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และกฎกระทรวง)

๑) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

☆☆☆ **ติดตามสรุปสาระสำคัญ :** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อฉบับหน้า ☆☆☆

“คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง”

เรื่องเสร็จที่ สรพ. ๖๔/๒๕๕๖

สำนวนเลขที่ ๑๕/๕๓/๒๕๕๖

ประเภทสำนวน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (การเงินการคลัง) เรื่อง ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ

สรุปข้อเท็จจริง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ได้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ของสำนักงาน พบว่า มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการรณรงค์ A เป็นเท็จ คิดเป็นเงิน ๙๑,๐๖๙ บาท และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จ คิดเป็นเงินจำนวน ๓๓,๑๒๒ บาท เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายคิดเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๔,๑๙๑ บาท

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง :

๓) เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ...ข้อเท็จจริงปรากฏว่า นาง ข. นำหลักฐานการจ่ายเงินค่าน้ำมันที่ปั้มน้ำมัน มาเบิกจำนวน ๒ ครั้ง เป็นเงินจำนวน ๑,๒๐๐ บาท คือ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นเงินจำนวน ๖๐๐ บาท และวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นเงินจำนวน ๖๐๐ บาท ซึ่งเป็นการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสูงเกินความเป็นจริง และนาง ข. ได้นำหลักฐานค่าเช่าที่พักจากโรงแรมมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง และนาย ก. พนักงานขับรถจำนวน ๔ ครั้ง คือ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นเงินจำนวน ๒,๗๐๐ บาท วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐ บาท วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐ บาท และ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นเงินจำนวน ๑,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๑๐๐ บาท ซึ่งขัดกับหลักฐานการใช้รถยนต์ว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ที่จังหวัด พ. และนาง ข. ได้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานเกษตรจังหวัดโดยเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานครเพื่อสอบคัดเลือกเลื่อนระดับให้สูงขึ้น โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน xx xxxx ในวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖ ออกเดินทางในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เดินทางกลับวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๒๐.๐๐ น.

ทั้งนี้ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๖ นาง ข. มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และนาย ก. พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย และนาย ก. ไปถอนเงินจากธนาคาร และขับรถยนต์คันดังกล่าวไปราชการกับนาย ส. ที่จังหวัด ข. รวมความเสียหายเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๘,๖๐๐ บาท (๑,๒๐๐ + ๗,๑๐๐ + ๓๐๐) การที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และไม่ได้รับแจ้งการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวแต่อย่างใด พฤติการณ์ถือเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๔๐ ของเงินจำนวน ๘,๖๐๐ บาท คิดเป็นเงินจำนวน ๓,๔๔๐ บาท ตามนัยมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

หากส่วนราชการได้รับเงินชดใช้คืนจากนาย ส. หัวหน้าสำนักงาน และนาง ข. เมื่อนำมารวมกับจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลทั้งสองได้ชดใช้ไว้เกินจำนวนความเสียหาย ก็ให้คืนเงินส่วนที่ได้รับชำระไว้เกินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลทั้งสองตามสัดส่วนแห่งความรับผิดและที่ได้รับชำระไว้ของแต่ละคน

เนื่องจากการสอบสวนเรื่องนี้มิได้สอบปากคำเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนาย ส. และนาง ข. จึงขอให้ส่วนราชการให้โอกาสเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและได้แยงแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรมตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ก่อนออกคำสั่งเรียกให้ใช้ค่าสินไหมทดแทน และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดที่จะทำให้ความเห็นของกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงไปก็ให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ผู้กำกับดูแล นางสาวศิริพร เลาจะวิไล
ผู้รวบรวม : นางสาวณิษฐ์ นางสาวณัญญา พึ่งสุยะ
ผู้จัดส่ง/เผยแพร่ : นางสาวจตุพร เขียววิชัย นางสาวสกุลทิพย์ แรวงราย