



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@dsd.go.th

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน
หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit



ในฉบับ

บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำสัญญา

บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อ
เสริมสร้าง ธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิด
การทุจริต และประพฤติมิชอบ “คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ
พิจารณาความรับผิดทางแพ่ง”

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 ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติ ให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) ค ช : จำเป็น
เร่งด่วน

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

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

- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- ๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และกฎกระทรวง)

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

๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน 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 มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการธรรมรงค์ A.เป็นเท็จ คิดเป็นเงิน ๙๑,๐๖๙ บาท

และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จ คิดเป็นเงินจำนวน ๓๓,๑๒๒ บาท เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายคิดเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๔,๑๙๑ บาท

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง :

๓) เจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติ...ข้อเท็จจริงปรากฏว่า นาง ช. 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 ช. 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 ช. ได้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๓๐๐ บาท ทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่ที่

สำนักงานเกษตรจังหวัดโดยเขียนรายงานการเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานครเพื่อสอบคัดเลือกเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

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 ช. มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และนาย ก. พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อมาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวด้วย

และนาย ก. ไปถอนเงินจากธนาคาร และขับรถยนต์คันดังกล่าวไปราชการกับนาย ส. ที่จังหวัด ข. รวมความเสียหายเป็นเงินจำนวน

ทั้งสิ้น ๘,๖๐๐ บาท (๑,๒๐๐ + ๗,๑๐๐ + ๓๐๐) การที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินไม่ได้ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และไม่ได้ระงับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

แต่อย่างใด พฤติการณ์ถือเป็นการกระทำด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย จึงให้

เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในอัตราร้อยละ ๔๐ ของเงินจำนวน ๘,๖๐๐ บาท คิดเป็น

เงินจำนวน ๓,๔๔๐ บาท ตามนัยมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

หากส่วนราชการได้รับเงินชดใช้คืนจากนาย ส. หัวหน้าสำนักงาน และนาง ช. เมื่อนำมารวมกับจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่เบิก

จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลทั้งสองได้ชดใช้ไว้เกินจำนวนความเสียหาย ก็ให้คืนเงินส่วนที่

ได้รับชำระไว้เกินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลทั้งสอง

ตามสัดส่วนแห่งความรับผิดและที่ได้รับชำระไว้ของแต่ละคน

เนื่องจากการสอบสวนเรื่องนี้ได้สอบปากคำเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางของนาย ส. และนาง ช. จึงขอให้ส่วนราชการให้โอกาสเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ

และเป็นธรรมตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ก่อนออกคำสั่ง

เรียกให้ใช้ค่าสินไหมทดแทน และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใดที่จะทำให้ความเห็นของกระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงไป

ก็ให้ส่งเรื่องให้กระทรวงการคลังพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ผู้กำกับดูแล นางสาวศิริธร เลหาะวิไล
ผู้รวบรวม : นางสาวณิณี หัสชู นางสาวจณิณญา พังสุยะ
ผู้จัดส่ง/เผยแพร่ : นางสาวจตุพร เขียววิชัย นางสาวสกุลทิพย์ แรงราย