



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๑๑ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน” จัดทำขึ้น
เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิง
วิชาการของกลุ่มตรวจสอบภายใน หากท่านมีข้อติชมหรือ
ต้องการแสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบ
ภายใน

โปรดติดต่อโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit

ในฉบับ ~~๖~~ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง ~~๖~~

สาระนำรู้ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง


“การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

~~๖~~ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมา
ภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความ
รับผิดทางแพ่ง

ประเภทสำนวน : ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

สาระนำรู้ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

“การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”

 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่ง
กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาข้อตกลง
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง
วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา
ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้
ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ
ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตาม
ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบ
จำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือ
ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน
ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน
๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของ
รัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือ
ไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาด
ส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดย
สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดย
ปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำ
ความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม
(๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารแนบท้าย

- ใบตรวจรับพัสดุ



ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์หนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๘๓ นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค่าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารแนบท้าย

- หนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- หนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง)
- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย)
- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง)
- หนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)
- หนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)

แบบตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน...รายการ ตาม () ใบสั่งซื้อ เลขที่..... () ใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ไว้ให้แก่.....เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

(๑) ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) ส่งมอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๓) ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

(๔) ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ

() ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกินกำหนด.....วัน

จึงรายงานต่อ...(หัวหน้าหน่วยงาน).....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามนัยข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/

ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

(.....)

ทราบ

(.....)

.....หัวหน้าหน่วยงาน.....



ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หุ่นส่วนผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน
อ้างถึง สัญญาซื้อขายเลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท ห้าง ร้าน.....
ตกลงขาย.....โดยกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว
ภายในวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของดังกล่าวแล้ว
แต่ปรากฏว่า บริษัท ห้าง ร้านยังส่งมอบสิ่งของไม่ครบถ้วนตาม
สัญญา อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญา บริษัท ห้าง
ร้านจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุด
สองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบให้แก่.....หน่วยงาน.....
นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว จนถึงวันที่
บริษัท ห้าง ร้าน ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้หน่วยงาน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิ
ปรับตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว และขอให้ทางบริษัท ห้าง ร้าน
เร่งส่งมอบสิ่งของตามสัญญาโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หุ่นส่วนผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน
อ้างถึง สัญญาจ้าง.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท ห้าง ร้าน.....
ตกลงรับจ้างทำงาน.....โดยกำหนดเวลาทำงาน
แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของดังกล่าวแล้ว
แต่ปรากฏว่า บริษัท ห้าง ร้านยังทำงานไม่แล้วเสร็จ อันเป็นการผิด
สัญญา อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญา บริษัท ห้าง
ร้านจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท และ
ชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน วันละ.....บาท นับถัดจาก
วันที่ครบกำหนดเวลาทำงานตามสัญญา จนถึงวันที่บริษัท ห้าง ร้าน
ทำงานแล้วเสร็จ

ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้หน่วยงาน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิ
ปรับตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว และขอให้ทางบริษัท ห้าง ร้าน
เร่งทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ตัวอย่างหนังสือสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หุ่นส่วนผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน

อ้างถึง ๑. สัญญาซื้อขาย.....ลงวันที่.....

๒. หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑ บริษัท ห้าง ร้าน.....

ตกลงขาย.....โดยกำหนดส่งมอบของดังกล่าว

ภายในวันที่.....และ.....(หน่วยงาน).....มีหนังสือ

ตามที่อ้างถึง ๒ แจ้งให้บริษัท ห้าง ร้าน.....ทราบว่า บริษัท

ห้าง ร้าน ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่

กำหนดในสัญญา และ.....(หน่วยงาน).....ได้แจ้งการใช้สิทธิ

ปรับตามเงื่อนไขสัญญา ให้บริษัท ห้าง ร้าน ทราบ ความละเอียด

แจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัท ห้าง ร้าน ได้ส่งมอบสิ่งของเมื่อวันที่.....

โดยหนังสือฉบับนี้.....(หน่วยงาน).....จึงขอสงวนสิทธิการเรียก

ค่าปรับ ตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หุ่นส่วนผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน

อ้างถึง ๑. สัญญาจ้าง.....ลงวันที่.....

๒. หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ๑ บริษัท ห้าง ร้าน.....

ตกลงรับจ้างทำงาน.....โดยกำหนดเวลางานแล้ว

เสร็จ ภายในวันที่.....และ.....(หน่วยงาน).....

มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ แจ้งให้บริษัท ห้าง ร้าน.....ทราบว่า

บริษัท ห้าง ร้าน ได้ครบกำหนดเวลาทำงานตามสัญญา ซึ่งบริษัท

ห้าง ร้าน ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดใน

สัญญา และ.....(หน่วยงาน).....ได้แจ้งการใช้สิทธิปรับ

ตามเงื่อนไขสัญญา ให้บริษัท ห้าง ร้าน ทราบ ความละเอียด

แจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัท ห้าง ร้าน ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา และ

ส่งมอบงานเมื่อวันที่.....โดยหนังสือฉบับ.....(หน่วยงาน).....

จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้

ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ตัวอย่างหนังสือชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หน่วยงานผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน
อ้างถึง หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง(หน่วยงาน).....ได้แจ้งให้
บริษัท ห้าง ร้าน.....ทราบว่า สัญญาจ้าง.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบกำหนดเวลา
ทำงานตามสัญญา เมื่อวันที่.....ซึ่งบริษัท ห้าง
ร้าน ได้ทำงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานเมื่อวันที่.....
(หน่วยงาน).....ได้แจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญา
ให้บริษัท ห้าง ร้าน ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับงาน
เสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่าบริษัท ห้าง ร้าน ได้ทำงานแล้วเสร็จตาม
สัญญา และส่งมอบงานเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่ง
มอบงานตามสัญญาจำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตาม
เงื่อนไขสัญญาเป็นจำนวนเงิน.....บาท และค่าใช้จ่ายในการ
ควบคุมงานเป็นจำนวนเงิน.....บาท ให้แก่.....(หน่วยงาน).....

ดังนั้น(หน่วยงาน).....จะหักค่าปรับดังกล่าวใน
เอกสารขอเบิกเงินค่างานหลังจากค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือ
ไม่พอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด(หน่วยงาน).....จะแจ้งให้
นำเงินไปชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)



ที่.....

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท หน่วยงานผู้จัดการห้าง ผู้จัดการร้าน
อ้างถึง หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง(หน่วยงาน).....ได้แจ้งให้
บริษัท ห้าง ร้าน.....ทราบว่า สัญญาซื้อขาย.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบกำหนดเวลา
ส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....(หน่วยงาน).....
จึงได้แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามเงื่อนไขสัญญา ให้บริษัท ห้าง ร้าน
ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับ
สิ่งของเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่าบริษัท ห้าง ร้าน ได้ส่งมอบสิ่งของ
ถูกต้องเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของ
ตามสัญญาจำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไข
สัญญาเป็นจำนวนเงิน.....บาท ให้แก่(หน่วยงาน).....

ดังนั้น(หน่วยงาน).....จะหักค่าปรับดังกล่าวใน
เอกสารขอเบิกเงินค่างานหลังจากค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือ
ไม่พอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด.....(หน่วยงาน).....จะแจ้งให้
นำเงินไปชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล
ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง

เรื่องเสร็จที่ สรพ.๔๗ /๒๕๕๖

ต่อจากฉบับที่แล้ว

ประเด็นที่พิจารณา มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนให้แก่ทางราชการหรือไม่ จำนวนเท่าใด

กฎหมายที่พิจารณา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ตามสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า กิจการห้องเย็นถูกจัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีวัตถุประสงค์ตามระเบียบสวัสดิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนกิจการต่างๆ และวัตถุประสงค์ พ.ศ. ๒๕๔๖ คือ เพื่อสนับสนุนกิจการด้านการบริการเสปียงให้กับหน่วยกำลังที่ออกปฏิบัติราชการและให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ โดยเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่ รวมทั้งจำหน่ายเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ต่อมาเมื่อการประกอบกิจการห้องเย็นประสบปัญหาผลกำไรไม่คุ้มกับการลงทุน คณะกรรมการสวัสดิการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน พ.ศ. ๒๕๔๙ มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ อำนวยการ และจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบที่กำหนด จึงปรับการบริหารงานใหม่ที่จะให้เอกชนเข้ามาดำเนินการ โดยในเบื้องต้นได้มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริษัท ข. เข้ามาดำเนินการ แต่จากการหาข้อมูลและเปรียบเทียบระหว่าง ๒ บริษัทแล้ว มีความเป็นไปได้ ๒ แนวทาง คือ แนวทางแรกให้กิจการห้องเย็นยังคงดำเนินการเอง โดยสั่งสินค้าจากทั้ง ๒ บริษัท เข้ามาจำหน่าย แนวทางที่สองให้บริษัท ข. เข้ามาดำเนินการทั้งหมด แต่ภายหลังปรากฏว่า กิจการห้องเย็นเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๙ พิจารณาว่าร้านค้าผักสด ซึ่งปัจจุบันเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเสปียงให้หน่วยต่างๆ บางหน่วยได้เสนอขอร่วมลงทุนในการดำเนินการส่งเสปียงให้กับหน่วยต่างๆ โดยบริษัทมีความพร้อมทั้งด้านการลงทุน การจัดส่ง ซึ่งในเบื้องต้นกิจการห้องเย็นพิจารณาแล้วมีความเหมาะสม ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้กิจการห้องเย็นพิจารณาการบริหารกิจการจัดซื้อเสปียงและห้องแช่ให้เกิดผลประโยชน์กับกิจการอย่างสูงสุด กิจการห้องเย็นจึงได้ให้ร้านค้าผักสดดำเนินการจัดส่งเสปียงให้แก่กิจการห้องเย็น เมื่อประมาณเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยในการส่งเสปียงสดให้แก่กิจการห้องเย็นในช่วงแรกจะเป็นเช่นเดียวกับ การที่ร้านค้าอื่นจัดส่งเสปียงตามปกติ เพื่อให้กิจการห้องเย็นนำไปส่งให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการ ซึ่งเป็นลูกค้าของกิจการห้องเย็นแล้วกิจการห้องเย็นจะจ่ายค่าเสปียงให้กับร้านค้าผักสด จากนั้นกิจการห้องเย็นจะเป็นผู้เรียกเก็บเงินค่าเสปียงจากหน่วยงานและส่วนราชการซึ่งเป็นลูกค้าโดยตรง โดยคิดกำไรบวกไปในกาเก็บเงินในอัตรา ๕ - ๗ % ของราคาซื้อกับยินยอมให้เครดิตแก่หน่วยงานและส่วนราชการซึ่งเป็นลูกค้าประมาณ ๑ เดือน

ต่อมาตั้งแต่เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ กิจการห้องเย็นได้ดำเนินการผลการ โดยมีได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการทราบ ว่า กิจการห้องเย็นให้ร้านค้าผักสดเป็นผู้ส่งเสปียงและเก็บเงินจากลูกค้าเอง โดยมีการตกลงกันให้ร้านค้าผักสดต้องจ่ายผลประโยชน์คืนให้แก่กิจการห้องเย็นในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเครดิต ๑ เดือน และต่อมาปรับเปลี่ยนเป็นอัตราร้อยละ ๒.๕ ต่อเครดิต ๒ เดือน และอัตราร้อยละ ๔.๕ ต่อเครดิต ๔ เดือน จากข้อตกลงดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การจัดซื้อเสปียงเพื่อส่งให้ลูกค้า กิจการห้องเย็นไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเสปียงเอง แต่การจัดซื้อเสปียงเป็นการดำเนินการของร้านค้าผักสดที่ต้องดำเนินการโดยลำพัง และจัดเก็บเงินจากลูกค้าเอง...(ติดตามในฉบับต่อไป)

ผู้จัดทำ	นางสาวพัทยา	ประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ