

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ทิศทางการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง
ตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”
ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ
จำแนกรายรับ - รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้ปฏิทินงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมี
กระบวนการ คือ

- ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ
- ๒) การพิจารณางบประมาณ
- ๓) การอนุมัติงบประมาณ
- ๔) การบริหารงบประมาณ
- ๕) การติดตามผลการดำเนินงาน

๑.๒ “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ
นายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณด้วย ดังนั้น
กรณีการคำนวณวงเงินเพื่อปรับกรอบโครงการอัตรากำลังหรือการคิดคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้มีการโอน
ระหว่างปีมาคำนวณรวมด้วย

๑.๓ ปัจจุบันบรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและ
วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ประกอบกับ
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลง ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ ซึ่งสาระสำคัญ การจำแนก
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑.๓.๑ ทุกสำนัก/กอง สามารถตั้งงบประมาณตามแผนงานตามที่สำนัก/กองมีหน้าที่

๑.๓.๒ แผนงานตามรูปแบบจำนวน มีทั้งสิ้น ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน

๑.๓.๓ จำแนกประเภทรายรับ ประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม
ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้
จากทุน) ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป

๑.๓.๔ งบประมาณรายจ่าย จำแนกงบประมาณ ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่าย
ตามแผนงาน

๑.๓.๕ รายจ่ายตามแผนงาน ได้แก่ งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) งบ
ดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุน
และงบรายจ่ายอื่น

๑.๓.๖ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

๑.๓.๗ ค่าใช้สอย ประกอบด้วย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑.๓.๘ ค่าวัสดุ แยกเป็น วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา วัสดุเครื่องดับเพลิง วัสดุสนาม วัสดุสำรวจ วัสดุดนตรี วัสดุจรรยาบรรณ และวัสดุอื่น

๑.๓.๙ ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๑๐ ค่าครุภัณฑ์ แยกเป็น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ครุภัณฑ์สนาม ครุภัณฑ์อื่น และค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๑๑ งบเงินอุดหนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจตั้งงบประมาณของตนเองให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้ดังนี้ ๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) ส่วนราชการ ๓) รัฐวิสาหกิจ ๔) องค์กรประชาชน ๕) องค์กรประชาชน และ ๖) องค์กรการกุศล

๑.๓.๑๒ ทุกสำนัก/กอง ต้องจัดทำประมาณการรับ - จ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แบบคำขอ งบประมาณ งบป.๑ งบป.๒ และงบป. ๓

๑.๓.๑๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่น โดยใช้รูปแบบจำแนกงบประมาณ ตามหนังสือข้างต้น ประกอบการจัดทำในระบบ e-laas สำหรับรูปแบบการเขียนคำชี้แจงให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒๘/ว ๔๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๔ ข้อ ๗ ระเบียบ วิธีการงบประมาณ ฯ ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการ รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ อบท. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามหนังสือ ด่วน ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๔๘ ลว ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔)

๑.๕ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๖ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนการเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม สำหรับการอนุมัติให้ใช้เงินสำรองจ่ายให้เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น (หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙ ลว ๑๕ เม.ย. ๖๓)

๑.๗ กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๒๑๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ สรุปว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้จ่ายเงินสำรองจ่ายเป็นลำดับแรก หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนงบประมาณเหลือจ่าย หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มเงินสำรองจ่าย และหากงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอก็อาจพิจารณาจ่ายขาดเงินสะสมได้

๑.๘ **หลัก** การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๖) **ข้อยกเว้น** การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

๑.๙ **หลัก** การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘) **ข้อยกเว้น** การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

๑.๑๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้ก่อกำหนดไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๑ ภายใต้ ข้อ ๓๗ อปท. อาจก่อกำหนดนี้ผู้กักขังงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็น ต้องก่อกำหนดนี้ผู้กักขังงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดนี้ผู้กักขังให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดนี้ผู้กักขังได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี (เช่น มติ ครม.เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ของหน่วยงานรัฐกำหนดให้เช่า ๕ ปีงบประมาณ) ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ “เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ดังนั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนหน่วยงานใดนั้น จะต้องพิจารณาถึง กฎหมายจัดตั้ง เช่น พรบ.เทศบาล / พรบ.อบต./พรบ.อบจ.และกฎกระทรวง หรือ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. เป็นต้น

๒.๒ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการอุดหนุนงบประมาณของตนเองให้แก่หน่วยงานอื่น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสรุปได้ว่า

๒.๒ “หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน” หมายความว่า (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ส่วนราชการตามระเบียบราชการบริหารแผ่นดิน (๓) รัฐวิสาหกิจ (๔) องค์กรประชาชน (๕) องค์กรศาสนา และ (๖) องค์กรการกุศล

๒.๓ ข้อ ๔ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ซึ่งประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน งบประมาณที่อุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสม หรือเงินกู้

๒.๔ อปท.อาจตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ได้ไม่เกินในอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ดังนี้ (๑) อบจ. ไม่เกินร้อยละสิบ (๒) ทน. ไม่เกินร้อยละสอง (๓) ทม.และ ทต. ไม่เกินร้อยละสาม (๔) อบต. ไม่เกินร้อยละห้า กรณีตั้งเกินต้องขอความเห็นชอบ ผู้ว่าราชการ แต่ไม่เกินหนึ่งเท่าตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๕ ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะอุดหนุนงบประมาณในรายการใดนั้น จะต้องเป็นตามที่ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เบิกจ่ายได้

๒.๖ ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (สำคัญ) ให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการที่จ่ายเงินอุดหนุน (หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเงินเหลือ ต้องคืน)

๒.๗ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทางและซักซ้อม สรุปได้ว่า การจัดเลี้ยงอาหาร หมายถึง การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะเป็น การจัดเลี้ยงอาหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ เช่น โรงทาน เทศกาลกินเจ งานปีใหม่ เป็นต้น หรือที่มีลักษณะเดียวกัน เว้นแต่ การจัดอาหารที่กำหนดเป็นส่วนหนึ่งไว้ในโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการแข่งขันกีฬา นันทนาการ หมายถึง กิจกรรมที่ทำตามสมัครใจในยามว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความตึงเครียดเป็นการเฉพาะ หรือมีค่าใช้จ่ายกิจกรรมนันทนาการมากกว่ากิจกรรมหลักปกติ เช่น การจัดงานสังสรรค์ โขน ละคร ลิเก ภาพยนตร์ การจัดดนตรี เป็นต้น หน่วยงานที่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ/ท.น.หน่วยงาน องค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กรการกุศล หน่วยงานที่ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง รัฐวิสาหกิจ เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้ อปท. ดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.

รายละเอียดความรู้เกี่ยวกับแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

ก. หลักในการบริหารงานและการบริหารงบประมาณ

๑. หลักในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้ง กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์สาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น

๒. หลักในการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งภารกิจในการดำเนินการจะต้องมีระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเพื่อใช้เป็นหลักในการเบิกจ่ายงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีการใช้ดุลพินิจ ๆ นั้น ต้องคำนึงถึงความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม และการใช้จ่ายเงินจะต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข. กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ การประชุมประชาคม การประชุมกับส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการรับเสด็จ ส่งเสด็จ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราว การประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ค่าเช่าอาคารสถานที่ การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล ฯลฯ และ

วิธีการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว. ๑๑๙ ตามตาราง ๑ และตาราง ๒ ซึ่งได้กำหนดวิธีการในการจัดหาพัสดุในการบริหารงาน

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการจ้างเหมาเอกชนเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน วิธีการในการจัดหาพัสดุ

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้มีการกำหนดการใช้จ่ายเงินสะสม การกักเงินสะสมเพื่อสำรองจ่ายบุคลากร และสาธารณภัย และการนำเงินสะสมจ่ายเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใด และหนังสือตอบข้อหารือแนวทางการนำเงินสะสมไปใช้จ่ายนอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่สามารถเบิกเครื่องแต่งกายได้ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และเครื่องแต่งกายที่เบิกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ เครื่องแต่งกายที่ใช้เป็นส่วนรวม เช่น เครื่องกายลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน กวาดถนน ล้างท่อ ประจํารถขนขยะ กวาดล้างตลาด ประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล และฉีดพ่นสารเคมี อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและอย่างประหยัด และเครื่องแต่งกายที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแต่ละคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจะมอบวัสดุเครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบดูแลในเครื่องแต่งกายนั้น ๆ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒ ชุดต่อไป เช่น เครื่องแต่งกาย อปพร. และเครื่องแต่งกายการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาในวันทำการ และวันหยุดราชการ

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดงาน ต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดกิจกรรมสาธารณะ การจัดแข่งขันกีฬา ในท้องถิ่นหรือการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน และรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๗. ได้ทราบถึงข้อบกพร่องหรือข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบในการดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ข้อทักท้วงการเบิกค่าเช่าบ้าน เดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ค่าอาหารทำการนอกเวลา การใช้รถยนต์ราชการ ไปใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดบกพร่องลดปัญหาข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบได้

สรุปประเด็นสำคัญ

1. เรื่องเลือกตั้ง ไม่ต้องตั้งเป็นโครงการ ให้ตั้งเป็นค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง เช่น ค่าบัตรเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงการอบรม กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เบิกในหมวดค่าใช้จ่าย ส่วนการอบรม กปน. และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในเขียนโครงการรองรับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการฝึกอบรม
2. การตั้งค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกตั้ง กับ ค่าตอบแทนในการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ให้ตั้งแยกกัน
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียน ให้ตั้งแยกกัน ไม่รวมกันเหมือนปี 2567 แต่ละกองให้ตั้งของตนเองได้ภายใต้แผนของตนเอง
4. ค่าซ่อมแซม ตั้งไว้ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง ส่วนราชการกองต่างๆยังเป็นเจ้าของงบประมาณและเป็นหน่วยเบิกเหมือนเดิม โดยให้ตั้งแยกแต่ละกองว่าก็บาท
5. หลักการคิดค่าซ่อมแซม ปรับปรุง ก่อสร้าง การซ่อมแซมคือทำให้ดีเหมือนเดิม ปรับปรุงคือทำให้ดีกว่าเดิม ก่อสร้างคือไม่เคยมีแล้วทำขึ้นใหม่
6. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจไม่ต้องตราเทศบัญญัติ
7. ใช้เงินสะสมได้ กรณี ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ยกเว้น ค่า K ใช้เงินสะสมไม่ได้
8. กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ในเทศบัญญัติ แต่เงินยังไม่เข้า มีความจำเป็นต้องใช้ ใช้เงินสะสมซื้อได้ แต่ต้องขอสภาให้ความเห็นชอบก่อน ส่วนงบประมาณในเทศบัญญัติที่ไม่ได้ใช้ให้โอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการอื่นได้
9. เงินอุดหนุนทั่วไปที่เปลี่ยนเป็นต้องนำไปตราเทศบัญญัติ เดิมปี 2567 ไม่ต้องตั้ง ปี 2568 ให้ตั้งมี 4 รายการได้แก่
 1. การถ่ายโอนบุคลากร
 2. การจัดการศึกษาภาคบังคับ (การศึกษาบุตร)
 3. การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
 4. การจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จบำนาญ)
10. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำไปตราเทศบัญญัติ โดยไม่ต้องแยกเป็นรายการ ได้แก่
 1. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
 2. การถ่ายโอนบุคลากร
 3. อาหารเสริมนม
 4. อาหารกลางวัน
 5. การจัดการศึกษาภาคบังคับ
11. การตั้งงบประมาณไม่เพียงพอสามารถนำเงินสะสมมาตั้งร่วมได้ แต่ต้องใช้เงินทั้ง 2 แหล่ง มีเกณฑ์ดังนี้
 1. ต้องขอสภาให้ความเห็นชอบก่อน
 2. ค่าชี้แจงต้องระบุวงเงินรวม แล้วแยกเป็นตั้งจ่ายจากงบประมาณเท่าไร และเงินสะสมเท่าไร
12. การตั้งเงินเดือน ไม่ต้องระบุรายตำแหน่ง ระบุเพียงมีกี่อัตรา
13. การตั้งค่าใช้จ่ายในงบกลาง แต่ละกองสามารถตั้งได้ ระบุรวมทั้งหมดเท่าไร แต่ละกองเท่าไร แต่ก่อนจะตั้งต้องทำบันทึกขออนุมัติแสดงเหตุผลความจำเป็นต่อนายกเทศมนตรีก่อน นายกอนุมัติจึงจะตั้งได้
14. หากแต่ละกองจะก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ตั้งในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในแผนงานของตนเอง

คู่มือ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1. คำนิยาม

สัญญา คือ นิติกรรมหลายฝ่าย สัญญานั้นคู่สัญญาต้องมี 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยแต่ละฝ่ายจะมีคนก็ได้

นิติกรรม คือ การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ-ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย การทำสัญญาจึงต้องเป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมาย ได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

2. รูปแบบสัญญา

สัญญาต้องทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) กำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด และให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93)

การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้ (มาตรา 94)

สัญญาที่ทำให้ราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีความปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (มาตรา 95)

การทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 2 แบบ คือ

1. เต็มรูป ทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 93)
2. ลดรูป ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวง)

3. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หนังสือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

- | | | |
|---|--------|---|
| - สัญญามูลค่าเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป | —————> | ผสทอภ. |
| - สัญญามูลค่าไม่เกิน 10 ล้านบาท | —————> | รอง ผสทอภ. |
| - สัญญามูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท | —————> | ผอ. สำนัก/หัวหน้าโครงการ/กลุ่ม |
| - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างมูลค่าไม่เกิน 5 แสนบาท | —————> | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามระเบียบฯ
ข้อ 79 วรรคแรก) |

4. สาระสำคัญของสัญญา

- 4.1 เงื่อนไขข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานจ้าง ปริมาณ จำนวน ราคา และแบบรูป
- 4.2 เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ
- 4.3 เงื่อนไขการชำระเงิน (งวดเงิน)
- 4.4 การจ่ายเงินล่วงหน้า (กรณีงานก่อสร้าง, จ้างที่ปรึกษา)
- 4.5 เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- 4.6 การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 4.7 เงื่อนไขและอัตราค่าปรับ
- 4.8 เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา
- 4.9 การรับผิดชอบเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ
- 4.10 ข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

5. ขั้นตอนการทำสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และการลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว (มาตรา 161)

5.1 ก่อนการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเรื่องก่อนการทำข้อผูกพัน ดังนี้

- (1) ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติรับราคาแล้ว
- (2) มีเงินงบประมาณ และได้มีการกันเงินเพื่อเบิกจ่ายแล้ว
- (3) ใบเสนอราคา/หนังสือเสนอราคาอยู่ในกำหนดยื่นราคา
- (4) กำหนดการส่งของ หรือส่งมอบงาน
- (5) คู่สัญญาต้องเป็นผู้ที่สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย (เป็นนิติบุคคล บุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย) หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทนก็ได้ แต่ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- (6) หลักประกันสัญญาหน่วยงานกำหนดไว้ร้อยละ 5 ของราคาพัสดุหรืองานจ้าง (ข้อ 168)
- (7) การกำหนดค่าปรับ หน่วยงานให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 01.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 162

5.2 ให้ฝ่ายพัสดุฯ ออกหนังสือสนองรับราคา แจ้งผู้ค้าทราบและกำหนดให้มาทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ โดยส่งให้ผู้ค้าทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการยกร่างสัญญา ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ได้ทำหนังสือแจ้งกำหนดวันทำสัญญา

5.4 เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป ภายใน 1 วันนับจากวันที่มีการลงนามในสัญญา

5.5 การปิดอากรแสตมป์สัญญาจ้างทำของ ต้องติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับพันธะ 1 บาท และคู่ฉบับ 5 บาท (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0727/ว 95 ลงวันที่ 3 พ.ย. 49)

5.6 การส่งสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ต้องส่งให้ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงนามในสัญญา

5.7 การส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

6. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

7. ผลของสัญญา

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ยกเว้น คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

8. ขั้นตอนการบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ

8.1 การดำเนินงานตามสัญญา

8.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องศึกษารายละเอียดของสัญญาและทำความเข้าใจ

8.1.2 เร่งรัดการส่งมอบงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

8.1.3 เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานตามสัญญา

8.1.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

8.1.4.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8.1.4.2 หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเพิ่ม/ลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

8.1.4.3 ระยะเวลาที่จะแก้ไข จะแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย

8.1.4.4 อำนาจในการอนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

วงเงินตามสัญญา + วงเงินที่เพิ่ม = ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยน → ให้เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินรวมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

วงเงินตามสัญญา - วงเงินที่ลด = ผู้มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยน → ให้เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

8.1.4.5 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

(1) ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา (หากสิ้นสุดสัญญาแล้วเปลี่ยนแปลงไม่ได้)

(2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อกำหนด โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- รายละเอียดข้อกำหนดเดิม พร้อมราคา
- รายละเอียดข้อกำหนดใหม่ พร้อมราคา
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือยกเลิกสายการผลิต หนังสือชี้แจงการเปลี่ยนแปลง

รุ่น เป็นต้น

(3) กรณีในการก่อสร้าง หากจำนวนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นมากกว่าสัญญาหรือลดลงน้อยกว่าสัญญาเนื่องมาจากการแก้ไขแบบรูปและการเพิ่มลดรายการงานตามสัญญา จะต้องทำการแก้ไขสัญญาจ้าง เอกสารสำคัญที่จะต้องแนบเสนอประกอบการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

- แบบที่แก้ไข , แบบที่ขอยกเลิก
- บันทึกการอนุมัติในหลักการให้แก้ไขแบบ
- บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจการรับที่แจ้งเหตุผลที่ขอแก้ไขแบบและ

บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคา (กรณีที่มีการตกลงราคาใหม่)

- หลักฐานของคณะกรรมการพิจารณาราคา
 - บันทึกของคณะกรรมการพิจารณาราคา
 - ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง ตารางแสดงปริมาณงานและราคางาน

ราคากลาง

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญาเดิมกับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- คุณภาพใหม่ต้องเทียบเท่า หรือดีกว่า
- ราคาต้องไม่สูงกว่าราคาที่เสนอไว้เดิม
- ราคาสูงกว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเห็นว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(6) ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณา

- อนุมัติ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
- ไม่อนุมัติ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบไม่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง

8.1.5 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย

8.1.6 การส่งมอบ

8.1.6.1 คู่สัญญาส่งมอบไม่ตรงงวดงานในสัญญา

(1) การแบ่งงวดงานแต่ละงวดในสัญญา เป็นเงื่อนไขที่คู่สัญญาดกลงแบ่งงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ตามผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว มิใช่เป็นการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญา

(2) เมื่อผู้รับจ้างส่งงานไม่เป็นไปตามงวด ไม่อาจนำมาคิดค่าปรับตามสัญญาได้

8.1.6.2 การรับมอบงานตามสัญญา

เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

8.1.6.3 การตรวจรับ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

(1) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการสรุปผลการตรวจรับและส่งให้แก่ฝ่ายพัสดุภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว

(2) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่ถูกต้อง และ/หรือ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ตรวจพบ

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

8.1.7 จัดทำรายงานการตรวจรับ

8.1.7.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างที่แก้ไขแล้วภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ หากเห็นว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งาน ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการสรุปผลการตรวจรับและส่งให้แก่ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไปภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

8.1.7.2 ฝ่ายพัสดุดำเนินการพิจารณำบันทึกสรุปผลการตรวจรับ และเอกสารประกอบการพิจารณา ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) กรณีถูกต้องครบถ้วน

- ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลังตาม ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณาบันทึกสรุปผลการตรวจรับและเอกสารแล้วเสร็จ

(2) กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องคืนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วเสร็จ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแก้ไขและส่งเรื่องคืนให้ฝ่ายพัสดุภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องจากฝ่ายพัสดุ

- ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุพิจารณาบันทึกสรุปผลการตรวจรับและเอกสารแล้วเสร็จ

8.2 การเบิกจ่ายเงิน

8.2.1 ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่ฝ่ายพัสดุส่งเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายให้ฝ่ายการคลัง

8.2.2 ฝ่ายการคลังเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ขาย/ผู้รับจ้างทุกวันศุกร์

8.3 กรณีผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างผิดสัญญา

8.3.1 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นจะต้องดำเนินการดังนี้

8.3.1.1 มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

8.3.1.2 มีหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

8.3.2 มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเกินกำหนดการส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

8.3.3 การจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ

เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานตามสัญญาภายหลังจากผิดสัญญาแล้ว โดยหน่วยงานไม่ได้บอกเลิกสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้น

8.3.4 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ

8.3.4.1 เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนมีค่าปรับเกิดขึ้น เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่างานจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับให้คู่สัญญาทราบว่าคุณค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละสิบ และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาต่อไป เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในเวลาที่กำหนดโดยจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

8.3.4.2 กรณีคู่สัญญามีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยจะต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่า การผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่เห็นว่าควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนการและเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(2) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้หน่วยงานแจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญา

8.3.4.3 กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางหน่วยงานโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานแจ้งบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญา

ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 กำหนดการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงดหรือลดค่าปรับ

การพิจารณางด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ยังไม่ครบกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญาไปแล้ว และเป็นกรณีที่ค่าปรับเกิดขึ้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ดังนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการปฏิบัติ

1. คู่สัญญาต้องจัดทำหนังสือของงดหรือลดค่าปรับ โดยแจ้งเหตุให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

2. คู่สัญญาต้องแนบเอกสารหลักฐานในการของงดหรือลดค่าปรับมาพร้อมหนังสือตามข้อ 1.
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจตามวงเงิน ในการงด หรือลดค่าปรับ กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจคณะกรรมการ สทอภ. จะต้องเสนอให้คณะกรรมการ สทอภ. ให้ความเห็นชอบก่อน

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมจัดทำความเห็นด้านระเบียบฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน

6. เมื่อผู้มีอำนาจตามวงเงิน พิจารณาให้งด หรือลดค่าปรับ แล้วให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้คู่สัญญาทราบการงด / ลดค่าปรับ

การขยายระยะเวลาส่งมอบ

เป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่ครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิดขึ้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ดังนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย

2. กรณีเหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (2) เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา
- หนังสือของผู้รับจ้างแจ้งขอหยุดงาน
- หนังสือของผู้รับจ้างขอเข้าปฏิบัติงาน
- หนังสือของคู่สัญญาขอขยายสัญญา หรือขอลดหรือลดค่าปรับ
- หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
- ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุสุดวิสัย
- บันทึกชี้แจงของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงรายละเอียดสภาพพื้นที่ที่มีปัญหาอุปสรรคในการทำงานในช่วงระยะเวลาที่หยุดงาน
- ประกาศ หรือกฎกระทรวง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามกฎหมายและไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (3) เป็นสาเหตุที่เกิดขึ้นไม่ใช่ความผิดของทั้ง 2 ฝ่าย เอกสารสำคัญที่ต้องแนบเสนอประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือของคู่สัญญา ของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา
- บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (กรณีมีผู้ควบคุมงาน)
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การบอกเลิกสัญญา/การตกลงกันเลิกสัญญา/ข้อตกลง

1. การบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 103 เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน เป็นผู้พิจารณา ดังนี้

- 1.1 เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 1.3 เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 1.4 เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
2. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา
 - 2.1 เมื่อผิดสัญญา
 - 2.2 มีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. การตกลงบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง ให้ทำได้เฉพาะ
 - 3.1 ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - 3.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4. ผลของการบอกเลิกสัญญา

- 4.1 ถ้าส่วนราชการมีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังคู่สัญญา ย่อมมีผลให้สัญญาสิ้นสุดลงทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้
- 4.2 คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้
- 4.3 ถ้าคู่สัญญาเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าวันที่ส่วนราชการรับคำร้องขอของคู่สัญญาเป็นวันบอกเลิกสัญญา

5. สิทธิเมื่อบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการเรียกร้องสิทธิตามเงื่อนไขสัญญาดังนี้

- 5.1 รับผิดชอบต่อประกันสัญญา
- 5.2 คิดค่าปรับ (ในกรณีที่บอกเลิกสัญญาภายหลังครบกำหนดอายุสัญญา ต้องคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบอายุสัญญา ถึงวันที่บอกเลิกสัญญา แต่ถ้าบอกเลิกสัญญาในอายุสัญญาจะไม่มีค่าปรับ)
- 5.3 ค่าของ/ค่างานที่สูงขึ้น (กรณีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่ หรือว่าจ้างดำเนินการทำงานเอง ถ้ามีราคาสูงขึ้นจะต้องเรียกค่าเสียหายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย)
- 5.4 ค่าเสียหายอื่นๆ ที่พิสูจน์ได้ เนื่องจากการบอกเลิกสัญญา

