

## การจ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการ หมายถึง การที่สถานศึกษาซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อปฏิบัติงานบางอย่าง แทนสถานศึกษา โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจ้างเหมาบริการดังกล่าวยังถือว่าเป็นงาน ยังเป็นของสถานศึกษาอยู่ โดยสถานศึกษาจะต้องตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงาน

### ประเภทของงานที่จ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการอาจทำได้กับงานเกือบทุกประเภท หากงานนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีไม่เพียงพอที่จะทำงานได้เสร็จในเวลาที่กำหนด หรือหากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าการให้ภาคเอกชนดำเนินการ จะมีประสิทธิภาพมากกว่าดำเนินการจัดทำเอง 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

### งบประมาณ

งบประมาณที่จะใช้ในการจ้างเหมาบริการ สถานศึกษาสามารถใช้งบประมาณประเภทงบดำเนินงาน ในลักษณะรายจ่ายค่าใช้สอย ซึ่งค่าใช้สอยหมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบคัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือหมวดอื่น ๆ เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา หมวดรายจ่ายอื่น งบกลางที่เบิกในลักษณะรายจ่ายค่าใช้สอย

## การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ

ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณในแต่ละประเภทรายการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ กรณีเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการอื่น ๆ ที่กระทรวงการคลังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการนั้น ๆ ได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานนั้นตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533

กรณีมีเงินงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ส่วนราชการพิจารณาใช้เงินนอกงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

## ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออธิบดี ในฐานะผู้มอบอำนาจ

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ฯ ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการนี้

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

ผู้รับจ้าง หมายถึง เอกชนหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานจ้างเหมาบริการที่สถานศึกษาจ้างตามสัญญา

/ขึ้นตอน....

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการจะเริ่มต้นจากการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง  
อย่างไร ไม่ว่าจะป็นงานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่าง  
สม่ำเสมอและต่อเนื่องกันก็ตาม แต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลา  
ที่กำหนดหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ และเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือ  
นิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบประเภทงาน

สถานศึกษาจะต้องพิจารณางานที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการได้ และ  
หัวหน้าส่วนราชการได้มอบอำนาจให้กับสถานศึกษาในการจ้างเหมาบริการดังกล่าวโดยให้คำนึงถึง  
ความจำเป็น ประหยัด และประโยชน์ในการจ้างเหมาบริการ กรณีสถานศึกษายังมีผู้ปฏิบัติงานนั้น  
อยู่บางส่วนจะจ้างเหมาบริการได้เฉพาะงานส่วนที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบงบประมาณ

1. กรณีหัวหน้าส่วนราชการได้มีการจัดสรรงบประมาณ เช่น งบดำเนินงานเพื่อเป็นค่าจ้าง  
เหมาบริการ สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าวได้
2. กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมาบริการ แต่สถานศึกษามีเงิน  
อุดหนุนบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ในการจ้างเหมา  
บริการ และไม่ขัดกับระเบียบของเงินนอกงบประมาณดังกล่าว สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายเงินนอกงบ  
ประมาณในการจ้างเหมาบริการได้
3. กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และไม่มียกดำเนินการในแผนงานเดียวกันเหลือจ่าย  
เพียงพอ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามลำดับสายการบังคับบัญชาเพื่อโอนงบ  
ประมาณจากแผนงาน/โครงการอื่นที่เหลือจ่ายแล้วจึงดำเนินการได้

### ขั้นตอนที่ 3 ประมาณราคา

การประมาณราคา สถานศึกษาจะต้องพิจารณาว่ามีการกำหนดราคาไว้แล้วหรือไม่  
ลักษณะงานบางอย่างกระทรวงการคลังอาจกำหนดราคากลางไว้แล้ว หากไม่มีการกำหนดราคา  
กลางไว้จะต้องประมาณราคาเพื่อกำหนดวิธีการจัดการจัดจ้าง โดยการประมาณราคาอาจพิจารณา  
ได้จาก

/1. ราคาจ้าง.....

1. ราคาจ้างเดิมที่ได้มีการจ้างแล้ว
2. ราคาในท้องถิ่น คือ ราคาจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น ๆ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำภายในจังหวัดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่กฎหมายว่าด้วยการแรงงานและ การประกันสังคมกำหนดไว้ด้วย

#### ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวิธีการจ้าง

การจัดจ้างสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้พิจารณาจากวงเงินที่จ้างในแต่ละครั้งซึ่งกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
  - 4.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
  - 4.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
  - 4.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
  - 4.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
  - 4.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
  - 4.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่
  - 5.1 การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

/(1) เป็นผู้.....

- (1) เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุ้มนัติให้จ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

5.2 การจ้างจากหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดจ้างได้

6. การจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นระบบสารสนเทศ ที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา และการประกวดราคา เพื่อให้ระบบการจัดจ้างของสถานศึกษา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ ใช้ระยะเวลาจัดหาน้อยลง และได้พัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ โดยมูลค่าของการจ้างเหมาะบริการที่จะดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งต้องคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

#### ขั้นตอนที่ 5 ขอความเห็นชอบ

ก่อนการดำเนินการจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาให้ความเห็นชอบตามรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการจ้างต่อไปได้

/ขั้นตอนที่ 6....

## ขั้นตอนที่ 6 ตั้งคณะกรรมการ

ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. คณะกรรมการ e-Auction

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเท่าเทียบขึ้นไป (ยกเว้นคณะกรรมการ e-Auction) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานที่จะจ้างเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (การเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจเสนอในชั้นทำสัญญาก็ได้)

สำหรับในการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับงานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

## ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจ้าง

ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจ้างของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

## ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบงานจ้าง

ต้องมีการตรวจสอบงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจสอบตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุและให้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจสอบโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจสอบไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า ส่วนราชการสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 4. หรือ 5. แล้วแต่กรณี

### กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการของกระทรวงการคลัง
  - 2.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 80 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533
  - 2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 62 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2539
  - 2.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด 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 ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541
  - 2.8 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 112 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2543
  - 2.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 71 ลงวันที่ 10 กันยายน 2542
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

%%%%%%%%%

รวบรวมโดย  
นางสาวดวงใจ โสภาคิชฐ์