



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของการจัดสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปโดยสะดวก คล่องตัว และเป็นหลักปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) ของระเบียบสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

(๒) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

(๓) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

(๔) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/“เจ้าหน้าที่พัสดุ” ...

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“สวัสดิการ” หมายความว่า สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“คณะกรรมการสวัสดิการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ส่วนที่ ๒

### ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการผู้ใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

### หมวด ๒

#### การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๘ การจัดซื้อจัดจ้าง อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดน้อยกว่าสามราย

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง

ข้อ ๙ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วจึงเสนอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐ การสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการ “ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท”

(๒) รองประธานกรรมการ “เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท”

(๓) ประธานกรรมการ “เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป”

/ข้อ ๑๑ ในการดำเนินการ....

ข้อ ๑๑ ในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ๑ คน
- (๒) กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ห้ามแต่งตั้งผู้ซึ่งเป็นกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีคัดเลือก กรรมการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเพียงคนเดียว โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของคณะกรรมการสวัสดิการกำหนดและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้มีอำนาจที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การจัดซื้อจัดจ้างให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด หรือมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

(๒) วงเงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

(๓) วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ทำสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

หมวด ๓  
การทำสัญญาและหลักประกัน  
ส่วนที่ ๑  
สัญญา

ข้อ ๑๕ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงและการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น เว้นแต่ คณะกรรมการสวัสดิการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ ๒  
หลักประกัน

ข้อ ๑๗ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันตามแบบที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๑๘ นอกจากใช้หลักประกันตามข้อ ๑๗ ให้ใช้หลักประกัน ดังต่อไปนี้ ได้โดยอนุโลม

กรณีการจัดจ้างงานบริการ ซึ่งลักษณะงานมีความเสี่ยงในเรื่องการรับ - จ่าย เงินของสวัสดิการสามารถใช้หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันบุคคลเข้าทำงานได้ ซึ่งจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป และแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการมาด้วย ข้าราชการ ๑ รายสามารถค้ำประกันบุคคลเข้าทำงานได้เพียง ๑ ตำแหน่งงาน เท่านั้น

กรณีการจัดจ้างงานบริการ ซึ่งลักษณะงานที่ไม่มีความเสี่ยงในเรื่องการรับ - จ่าย เงินของสวัสดิการสามารถใช้หลักประกันเป็นหนังสือรับรองความประพฤติได้ ทั้งนี้ ผู้รับรองจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป

ข้อ ๑๙ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้มีอำนาจ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

หมวด ๔  
การบริหารพัสดุ  
ส่วนที่ ๑  
การควบคุม

- ข้อ ๒๐ พักิจของส่วสดีการ ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้
- ข้อ ๒๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่คณะกรรมการส่วสดีการกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
  - (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
- ข้อ ๒๒ การเบิกพัสดุของส่วสดีการ ให้หน่วยงานระดับกองขึ้นไปที่ประสงค์จะใช้พัสดุเป็นผู้ยืมหรือผู้เบิกและให้เลขานุการเป็นผู้จ่าย
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมหรือใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบยืมหรือใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ข้อ ๒๓ ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี งวดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วรายงานประธานกรรมการภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นงวด
- ข้อ ๒๔ เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานตาม ข้อ ๒๓ แล้วให้เลขานุการนำเสนอคณะกรรมการส่วสดีการทราบต่อไป

ส่วนที่ ๒  
การจำหน่าย

- ข้อ ๒๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักิจใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
- (๑) ขาย
  - (๒) บริจาคเป็นสาธารณประโยชน์
  - (๓) แปรสภาพ หรือทำลาย
- การดำเนินการตามวรรคแรก ให้ประธานกรรมการตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วสดีการจะได้รับเป็นสำคัญ และให้นำความในข้อ ๑๒ มาใช้โดยอนุโลม
- ข้อ ๒๖ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - (๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่วสดีการ
- ข้อ ๒๗ เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๒๕ หรือ ข้อ ๒๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ประธานกรรมการทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- ข้อ ๒๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของส่วสดีการ

/ข้อ ๒๙ นอกเหนือ...

ข้อ ๒๙ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสวัสดิการ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการสวัสดิการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

**หมวด ๕**  
**บทกำหนดโทษ**

ข้อ ๓๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของพัสดุหรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ โดยทุจริต หรือผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดเป็นเหตุให้สวัสดิการได้รับความเสียหาย ผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัย และจะต้องชดเชยค่าเสียหายต่อสวัสดิการตามสมควรแก่กรณี

**หมวด ๖**  
**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๑ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งระเบียบนี้ จนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เรียน ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เพื่อ.....

งาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอจัดทำรายงานขอจ้าง ตามข้อ.....ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....

๒. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องซื้อ/จ้าง คือ .....

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง .....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ .....

โดยใช้เงินจาก.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....วัน/เดือน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น.....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.

๒.

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

...../...../.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



สัญญาจ้างเหมาบริการตำแหน่ง.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติงาน ณ .....

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ .....ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีนาย/นาง/นางสาว .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๐ (.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ที่อยู่..... “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานตำแหน่ง..... ณ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้าย มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการทำงาน ตั้งแต่.....วัน/เดือน/ปี..... ถึง.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายสัญญา

ข้อ ๒ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาดตกลงให้รายละเอียดข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จ้างเหมาบริการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ๑ และ ผนวก ๒ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๓ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ รายละเอียดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๑	แผ่น
ผนวก ๒ รายละเอียดของงานที่จ้างเหมาบริการ	จำนวน	๒	แผ่น
ผนวก ๓ คุณสมบัติผู้รับจ้าง	จำนวน	๑	แผ่น
..... ฯลฯ.....			

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

/ข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย...



**ข้อ ๔** ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงาน ณ .....  
ดังกล่าวตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี)  
และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว

โดยค่าจ้างจะแบ่งจ่าย เป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ..... บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และไม่เกิดความเสียหาย  
และคณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง หรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการ  
เป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ..... บาท (.....)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา..... ประเภท ..... ชื่อบัญชี .....  
เลขที่บัญชี ..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในเดือนนั้นๆ

**ข้อ ๕** หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ใน  
รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตรา  
ค่าจ้างเหมาบริการรายวัน ดังระบุไว้ในข้อ ๔ วรรคสาม ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มา  
ปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็น  
รายวัน ในอัตราวันละ ..... บาท (.....) นับแต่วันนี้ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่  
ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำค่าปรับตามข้อนี้ หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง  
หรือหักจากหลักประกันตามข้อ ๔ ก็ได้ (ถ้ามี)

**ข้อ ๖** ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวตามข้อ ๑ ในทุกวันทำการด้วยตนเอง ณ .....  
ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา.....น. และต้องทำงานในหน้าที่ตามข้อ ๓ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต  
ตั้งใจและเข้มแข็ง และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

**ข้อ ๗** ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยและการปฏิบัติงานในผนวก ๑ และผนวก ๒  
แนบท้ายสัญญา และต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือ  
ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว  
ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

/ข้อ ๘ ในกรณีที่ทรัพย์สิน...

ข้อ ๘ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หากความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินในวรรคหนึ่ง เกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๙ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

ข้อ ๑๐ ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามแผนก ๑ หรือ แผนก ๒ แบบท้ายสัญญาก็ได้ รวมทั้งจะกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานจ้างหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ก็ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานจ้างที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทันที หากผู้รับจ้างไม่แก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายใน ๓ วัน (สามวัน) ตามที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างตามข้อ ๑ วรรคสองไม่เป็นความจริง ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามแผนก ๓ แบบท้ายสัญญานี้ ในระหว่างระยะเวลาสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๑๓ การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปอีก ภายใน ..... วัน (.....) นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

/หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติ....

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามวรรคแรก ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายระยะเวลาทำงานออกไป โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคแรก ให้อยู่ในดุลพินิจของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๔** ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หาก “ผู้ว่าจ้าง” มีความจำเป็นต้องจ้าง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป “ผู้รับจ้าง” ยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีก มีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ ๑๕** การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ประธานกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง  
ผนวก ๑

รายละเอียดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๑ .....

.....

ข้อ ๒ .....

.....

ข้อ ๓ .....

.....

-----

เอกสารแนบทำสัญญาจ้าง  
ผนวก ๒

รายละเอียดของงานที่จ้างเหมาบริการ

ข้อ ๑ .....

ข้อ ๒ .....

ข้อ ๓ .....

-----

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ๓

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

ข้อ ๑ .....

.....

ข้อ ๒ .....

.....

ข้อ ๓ .....

.....

เอกสารหลักฐานที่แนบมาท้ายสัญญาจ้าง

๑. ....

๒. ....

๓. ....

-----

บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้าง  
สัญญาเลขที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....  
(ครั้งที่ .....)

ตามสัญญาจ้างเลขที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....  
ระหว่าง ..... ซึ่งในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง  
กับ ..... ซึ่งในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง  
ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันไว้แล้ว นั้น บัดนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงเพิ่มงานที่ตกลงว่าจ้าง  
จากที่ระบุในสัญญาข้างต้น ดังมีข้อความ ต่อไปนี้ ๑. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงเพิ่มงานที่จ้าง และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับ  
ทำงานจ้างเพิ่มเติมจากที่ระบุใน สัญญาจ้างเลขที่ ..... / ..... ลงวันที่ .....

ดังนี้

ข้อ ๑ .....

๒. ข้อความอื่นๆ ให้เป็นไปตามสัญญาเดิมทุกประการเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อตกลงต่อท้าย  
สัญญานฉบับนี้

๓. บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นเมื่อวันที่ ..... และ  
ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

บันทึกต่อท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญา  
ได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อ  
หน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

(ตัวอย่างหนังสือคำประกันลูกจ้างสวัสดิการ ตามแบบคณะกรรมการสวัสดิการกำหนด ข้อ ๑๗ (๓))

หนังสือคำประกันลูกจ้างสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับ.....หรือเทียบเท่า  
ตำแหน่ง/ยศ.....ระดับ.....บัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน  
เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....ขอทำหนังสือคำประกันให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ตามความในสัญญาจ้างเหมาบริการ เลขที่ ..... ลงวันที่ .....  
มีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอทำหนังสือคำประกัน (นาย/นาง/น.ส.).....  
ซึ่งสมัครเข้าเป็นลูกจ้างสวัสดิการตำแหน่ง.....ของ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ว่า เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดจ้าง  
(นาย/นาง/น.ส.).....เข้าทำงานในตำแหน่งนี้แล้ว  
ในระหว่างที่ (นาย/นาง/น.ส.).....รับจ้างอยู่ หากกระทำการใดๆ  
โดยเจตนาหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น  
ซึ่ง (นาย/นาง/น.ส.).....ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็น  
ประจำหรือครั้งคราวแล้ว ข้าพเจ้าผู้คำประกันยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของ  
(นาย/นาง/น.ส.).....ภายในวงเงินสูงสุด ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) หรือ  
เท่ากับค่าเสียหายจริง และให้รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียมต่างๆ ด้วย

๒. ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรับผิดชอบ  
ชดใช้ค่าเสียหายตลอดเวลาที่ (นาย/นาง/น.ส.).....ปฏิบัติงานในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และขอสละสิทธิของผู้คำประกันที่มีอยู่ตามกฎหมายในการที่จะ  
ขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรียกร้อง เอาค่าเสียหายจากผู้รับจ้างก่อน และหากข้าพเจ้า  
ประสงค์จะถอนหนังสือคำประกันต้องมีผู้คำประกันแทน และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ทราบ ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน

ข้าพเจ้าได้อ่านหนังสือคำประกันนี้ และเข้าใจในข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงชื่อ  
ต่อหน้าพยานพร้อมกันไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้คำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ).....คู่สมรส (ถ้ามี)  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## หนังสือให้ความยินยอมของคู่สมรส

ข้าพเจ้า นาย/นาง.....นามสกุล.....

อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยินยอมให้นาย/นาง.....นามสกุล.....ผู้ค้ำประกัน ซึ่งเกี่ยวพัน

กับข้าพเจ้าโดยมีฐานะเป็น.....ค้ำประกันนาย/นาง.....นามสกุล.....

ลูกจ้างสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

หากเกิดความเสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาค้ำประกันต่อสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จนกว่าจะถึงที่สุด ข้าพเจ้าสละสิทธิที่จะคัดค้านทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

พยานขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ให้ความยินยอมจริง

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

## รายละเอียดแนบท้ายหนังสือคำประกัน

### คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

1. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป
2. ข้าราชการบำนาญ ไม่มีสิทธิค้ำประกัน

### หลักฐานที่ต้องใช้ในการทำหนังสือค้ำประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ค้ำประกัน ๑ ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน ๑ ชุด
3. ผู้ค้ำประกันแต่งงานแล้ว คู่สมรสต้องลงลายมือชื่อในหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

### หมายเหตุ

1. เจ้าของสำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องของสำเนาทุกหน้า
2. เขียนหนังสือค้ำประกันด้วยปากกาสีน้ำเงิน เท่านั้น และการเขียนในรายละเอียดของหนังสือค้ำประกัน ต้องเป็นลายมือเดียวกันเท่านั้น

(ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติ ตามแบบคณะกรรมการสวัสดิการกำหนด ข้อ ๑๘ วรรคสาม)

### ผู้ให้คำรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียง  
ในทางเสื่อมเสีย และข้อความที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้นนั้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ผู้รับรองจะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป

(ตัวอย่างแบบลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามแบบคณะกรรมการสวัสดิการกำหนด ข้อ ๒๑ (๑))

**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ประเภท รหัส

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

โทรศัพท์

ที่อยู่

ประเภทเงิน  เงินสวัสดิการ สป.กษ.

เงินบริจาค/ช่วยเหลือ

อื่น ๆ

วิธีการได้มา  วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน (ปี)	ราคาค่าเสื่อม (%)	จำนวนราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 หน่วยงาน สวัสดิการ สป.กษ.