



ประกาศสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่
วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ ได้กำหนดให้บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการการบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ โดยให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวสอดคล้องและเป็นไปตามนัยของพระราชบัญญัติฯ
ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน) จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมกับ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) โดย
ให้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
(องค์การมหาชน) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ มีดังนี้

<p>(๑) บุคคลหรือคณะกรรมการ ชื่อหรือจ้าง</p>	<p>(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง (๙) ผู้ควบคุมงาน</p>
---	---

(๒) บุคคลหรือคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา
(๓) บุคคลหรือคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง	(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวน (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี คัดเลือก (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การจ่าย

(๑) ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างสำหรับวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานของ สฟพ. ให้จ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม ในอัตราค่าตอบแทน ตามข้อ ๔ โดยให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง/คน/เดือน

กรณีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของ สฟพ. เป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการ ตั้งแต่ ๒ คณะขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดในวันเดียวกัน ให้เบิกจ่ายในอัตราที่สูงที่สุด

(๓) กรณีแต่งตั้งกรรมการจากบุคคลภายนอก ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๔) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีการกำหนดมาตรฐาน รายละเอียดของครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐ หรือ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ คณะกรรมการดังกล่าวไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

(๕) การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสำนักงาน จะไม่ได้รับค่าตอบแทน

(๖) ในกรณีที่มีการตรวจรับงานตามสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี โดยมีการตรวจรับงานเป็นรายเดือนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ อัตราการจ่าย

วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ให้บริการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่	วงเงินครั้งละ (บาท)	
		เจ้าหน้าที่ สพพ.	บุคคลภายนอก
ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐๐ ขึ้นไป	ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
	กรรมการ	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐
	กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐	-

ข้อ ๕ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- (๑) บันทึกอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
- (๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- (๓) รายงานการประชุม หรือเอกสารการตรวจรับ
- (๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง (บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)
- (๕) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ (แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง)
- (๖) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง)

ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพีรเมศร์ วุฒิธรเนตริภักษ์)

ผู้อำนวยการ สพพ.