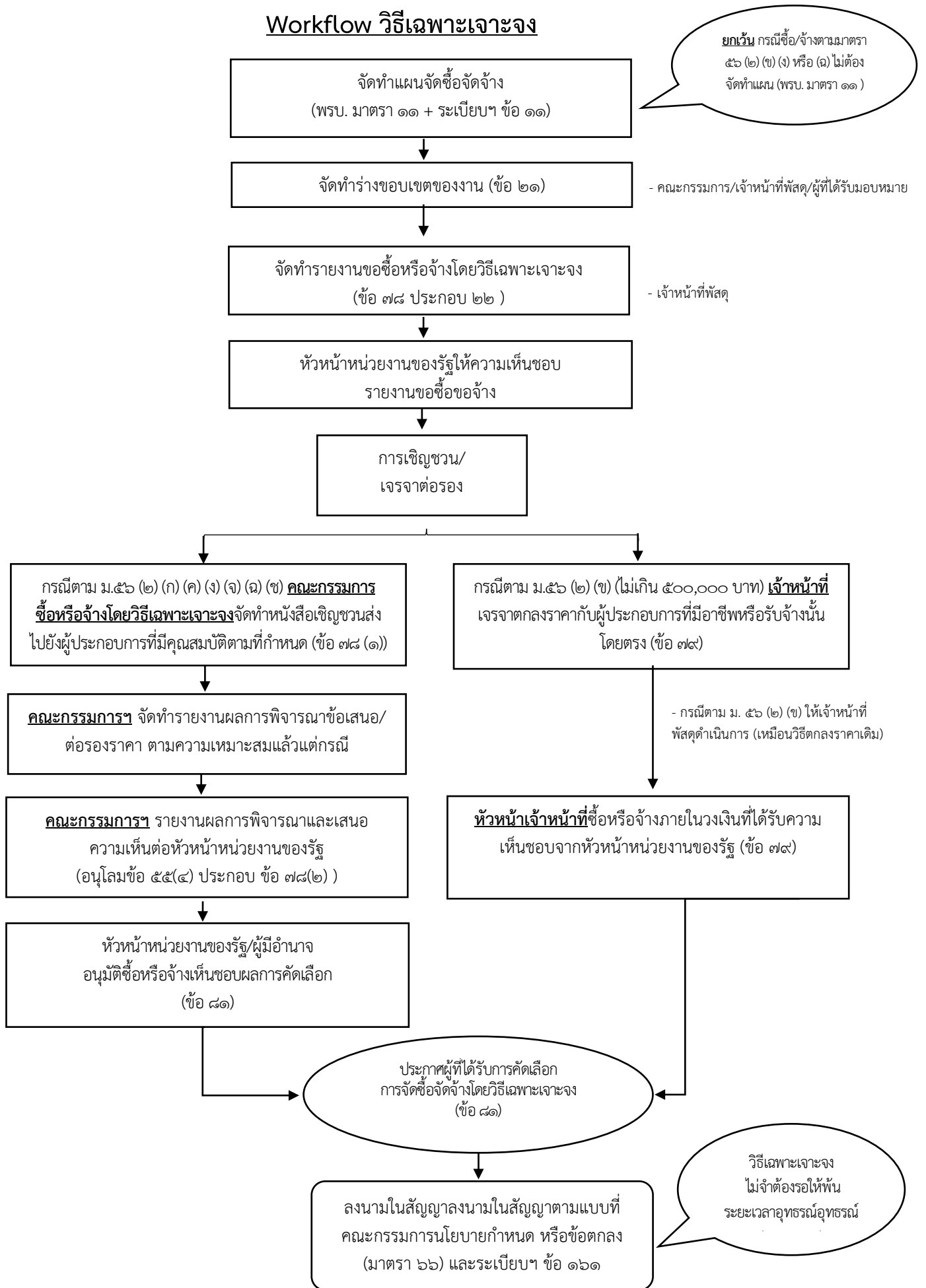
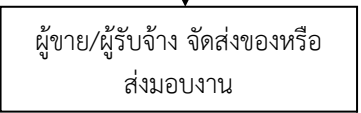
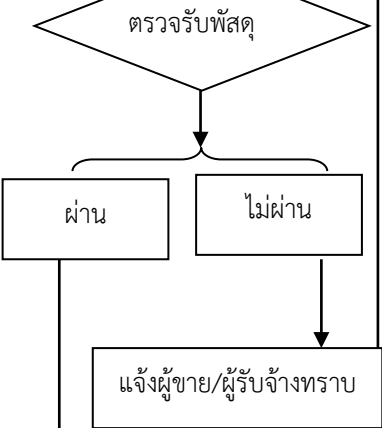
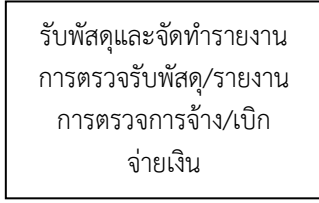


Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



**ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท**

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือรายละเอียดการจ้างแล้วแต่กรณี		ก่อนใช้พัสดุ 20 วัน	กลุ่มงาน/ ผู้ได้รับมอบหมาย
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯข้อ 22)		2 วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		2 วัน	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79)		2 วัน	เจ้าหน้าที่
5	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างและประกาศผลการคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและเห็นชอบผลการคัดเลือก		2 วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ
6	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		2 วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ/ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง(ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 175 และข้อ 176)</p>		ตามที่กำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
8	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีตรวจแล้วผ่าน <p>คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข 		5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
9	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานการตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>		2 วัน	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง) ส่งให้งานพัสดุ ก่อนใช้พัสดุ 20 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์) หรือรายละเอียดการจ้าง แล้วแต่กรณี

ข้อสังเกต

1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 **หลักการ** ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

นั้น

ข้อห้าม ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ถ้า Lock spec เป็นการกระทำผิดกฎหมาย

ข้อยกเว้น พักที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 21 วรรค 2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2.1 พักที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก.แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.

1.2.2 ถ้าพัสดุยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ (หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อสังเกต ประธานและกรรมการตรวจรับพัสดุต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

องค์ประชุมคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างและประกาศผลการคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและเห็นชอบผลการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

6.1 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

6.2 จัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท ดังนี้

6.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐจัดเตรียมสัญญา 2 ฉบับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

4. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย

แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตร รัฐบาลไทย

6.2.2 กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 96 (3) ก็ได้

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
ใบมอบอำนาจ คือใบตั้งตัวแทนฯ			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกัน ให้คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน	1,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน	1 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน	10,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน	10 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน	100,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน	100 บาท
มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง	จำนวนเงิน	1,000,000 บาท	ติดอากร	เป็นเงิน	1,000 บาท

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)
และปิดอากรแสตมป์ที่ฉบับสัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 175 และ 176)

ขั้นตอนที่ 8 บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง

8.1 การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับพัสดุ ณ

8.1.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

8.1.2 สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง

8.1.3 สถานที่อื่น ที่มีได้มีในสัญญา/ข้อตกลง ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐก่อน

8.2 หลักเกณฑ์การตรวจรับ

8.2.1 ตรวจให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ตกลง

8.2.2 ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

8.2.3 กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

8.3 ระยะเวลาตรวจรับ

8.3.1 ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

8.3.2 ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

8.4 กรณีตรวจรับถูกต้อง

8.4.1 รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบและส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่

8.4.2 ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

8.4.3 รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

8.5 กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง

8.5.1 ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

8.5.1.1 มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

8.5.1.2 ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่

8.5.1.3 รับประทานอาหารหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

8.5.1.4 สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

8.6 กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

ให้ดูว่าถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใช้งานได้สมบูรณ์

8.6.1 ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

8.6.2 รับประทานอาหารหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการรับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และเห็นพ้องต้องกันว่าพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาปรับพัสดุไว้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

9.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณารายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.2 กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลการตรวจรับพัสดุของผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เสนอผลการพิจารณาไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

9.3 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

.....

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

