



คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย
งานพัสดุ
เทศบาลตำบลสูงเนิน
อำเภอ สูงเนิน
จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สกสว.

	หน้า
1.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)	1
2.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
3.การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	5
4.การจัดทำราคากลาง	6
4.1 แนวทางในการหาราคากลาง	7
4.2 การเปิดเผยราคากลาง	9
5.วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	9
5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	9
5.2 วิธีคัดเลือก	10
5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	10
• Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	11 12
• Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก	13
• Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
6.การทำสัญญาและหลักประกัน	16
6.1 การลงนามในสัญญา	16
6.2 การกำหนดค่าปรับ	16
6.3 แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	16
6.4 หลักประกันการเสนอราคา 6.5 หลักประกันสัญญา	17 18
6.6 หลักประกันผลงาน	18
6.7 การคืนหลักประกัน	18
7.การตรวจรับพัสดุ	19
7.1 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	19
7.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง	19
7.3 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	20
7.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	21

	หน้า
8. การบริหารพัสดุ	24
8.1 การเก็บและการบันทึก	24
8.2 การเบิกจ่ายพัสดุ	24
8.3 การยืม	25
8.4 การบำรุงรักษา	25
8.5 การตรวจสอบประจำปี	26
8.6 การจำหน่ายพัสดุ	26
8.7 การจำหน่ายเป็นสูญ	27
ภาคผนวก	28
บรรณานุกรม	39

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยพระราชบัญญัติฯ มีประเด็นสำคัญดังนี้:

1. การบังคับใช้ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560

2. นิยามศัพท์สำคัญ

- **การจัดซื้อจัดจ้าง:** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **พัสดุ:** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- **สินค้า:** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- **งานบริการ:** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- **การบริหารพัสดุ:** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- **เงินงบประมาณ:** หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1. หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยจะมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คุ่มค่า (Value for Money): พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบโจทย์การใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
2. โปร่งใส (Transparency): การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาที่เพียงพอ และมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียม
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness): ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้พัสดุเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน
4. ตรวจสอบได้ (Accountability): ต้องมีการเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



คุ่มค่า

- 1 คุณภาพ/คุณลักษณะตรงการใช้งาน
- 2 ราคาเหมาะสม
- 3 แผนบริหารเหมาะสมและชัดเจน



โปร่งใส

- 1 กระทำอย่างเปิดเผย
- 2 เปิดโอกาสแข่งขันราคา
- 3 เป็นธรรมและเท่าเทียม
- 4 ระยะเวลาเหมาะสม
- 5 หลักฐานชัดเจน



มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- 1 วางแผนล่วงหน้า
- 2 งานต่อเนื่อง
- 3 กำหนดเวลาเหมาะสม



ตรวจสอบได้

- 4 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด โดยปกติอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างจะถูกกำหนดตามวงเงินและตำแหน่งบริหาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้:

- **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ. สกสว.):** มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด (มักเป็นวงเงินสูงหรือโครงการตามยุทธศาสตร์)
- **ผู้ได้รับมอบหมาย (เช่น รอง ผอ. สกสว.):** ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อความรวดเร็วในกระบวนการจัดหาพัสดุดระดับปฏิบัติการ

5. คณะกรรมการและองค์การดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีคณะกรรมการและองค์การ ได้แก่

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- กรมบัญชีกลาง: เป็นองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจทำได้โดย 3 วิธี ดังนี้:

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป:** หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. **วิธีคัดเลือก:** หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง:** หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หมายเหตุ: ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้เลือกวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามที่กฎหมายกำหนด

7. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

- **ผู้รับผิดชอบการจัดหา:** ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ โดยองค์ประกอบและหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- **การบริหารสัญญาและการตรวจรับ:**
 - ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
 - กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมี วงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็นได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- **ค่าตอบแทน:** ผู้รับผิดชอบการจัดหาและการตรวจรับพัสดุ (ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง) ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ່า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกຸ່าหนด

9. บทกຸ່าหนดโทษ

- **เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่:** ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- **บทลงโทษ:** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- **ผู้สนับสนุน:** ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว ต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นเช่นกัน

10. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รวมถึงบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกຸ່าหนดใดๆ เกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สกสว.

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow) การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่ วงจรการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้:



2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(มาตรา 11) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ สกสว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สกสว. ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง สกสว. จึงกำหนดให้ทุกภารกิจทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานพัสดุ ภายในวันที่ 21 กันยายนของทุกปี เพื่อนำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรมบัญชีกลาง ป.ป.ช. สตง.) ต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้:

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. ปริมาณ
3. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
4. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
5. วิธีการจัดหา

ลำดับที่	ประเภทการจัดหา (ชื่อ/จ้าง/เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ (จำนวนหน่วย)	วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี	วันที่ประกาศ/อนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง	หมายเหตุ
1							
2							
3							
		รวม					

ผู้จัดทำ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผ่าน

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อนุมัติ

.....
(.....)
นายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบผ่านผู้บังคับบัญชา

- 3.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท: รอง ผอ.สทสว. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.2 วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป จนถึง 20 ล้านบาท: ผอ.สทสว. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้:

1. วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง (พร้อมแนบสำเนาแผนงบประมาณ) ถ้ายังไม่มีในแผน ให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติวงเงินจาก ผอ.สทสว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น พิจารณาจากคุณภาพเป็นหลัก หรือพิจารณาจากราคาต่ำสุดเป็นหลัก
7. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ (แนบสำเนาบัตรประชาชน ในกรณีที่ยังไม่เคยเป็นคณะกรรมการมาก่อน)
 - ก. วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง: ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน
 - ข. วงเงิน 100,001 บาทขึ้นไป/ครั้ง: ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด และจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน/ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคณะกรรมการ:

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วันวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ แต่สามารถขอปรับเปลี่ยนแผนหรือเพิ่มเติมได้ในภายหลัง
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอต้นสังกัดไปยัง ผอ.สทสว. เพื่อขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- ห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติหลักการ
เทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

โครงการ.....

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะ.....(ระบุรายละเอียดที่จะดำเนินการ).....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดข้อกำหนด (TOR): ตามเอกสารแนบ
2. วงเงินงบประมาณตามแผนงานประจำปี xxxx: บาท (ตามแผนงานที่แนบ)
3. วงเงินงบประมาณราคากลาง: บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วิธีดำเนินการ: (วิธีประกาศเชิญชวน / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง)
5. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ: รายชื่อตามเอกสารแนบ (แนบชื่อคณะกรรมการพร้อมสำเนาบัตรประชาชน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่/...../.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่/...../.....

4. การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาที่หน่วยงานภาครัฐได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการก่อสร้าง และงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของหน่วยงานภาครัฐ ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาจะทำการยื่นเสนอ ซึ่งราคาจากผู้เสนอราคาจะยื่นไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคากลางก็ได้ เพราะราคากลางนั้นเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบหรือเป็นหลักในการคำนวณเท่านั้น ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง แต่จะได้งานหรือไม่ก็พิจารณาความเหมาะสมจากการเลือกของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้นๆ

4.1 แนวทางในการหาราคากลาง

(1) ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้:

- ก. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ข. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ค. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ง. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ฉ. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ลำดับการใช้: ในกรณีที่มีราคาตาม ก. ให้ใช้ราคาตาม ก. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. แต่มีราคาตาม ข. หรือ ค. ให้ใช้ราคาตาม ข. หรือ ค. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ข. หรือ ค. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. ข. และ ค. ให้ใช้ราคาตาม ง. จ. หรือ ฉ. โดยจะใช้ราคาใดตาม ง. จ. หรือ ฉ. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(2) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์)

- ก. ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด
- ข. ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

4.2 การเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)

ตัวอย่าง ตารางแสดงวงเงินราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่งานก่อสร้าง

ชื่อโครงการ: จัดออกแบบและจัดพิมพ์หนังสือ "การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ประจำปี 2558" จำนวน 500 เล่ม
หน่วยงานเจ้าของโครงการ: ฝ่ายสื่อสารสังคมสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัย
และนวัตกรรม(สกสว.)

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง): วันที่ xxxxxxx เป็นเงิน 280,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง):

5.1 บริษัท xxxxxx

5.2 บริษัท xxxxxx

5.3 บริษัท xxxxxx

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง):

6.1 นางสุพัตรา ทิศนพิทักษ์ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อ หรือ จ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้:

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้า
ยื่นข้อเสนอ

วงเงิน: ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีปฏิบัติ: ให้มีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย ซึ่งสามารถติดประกาศได้ตามเว็บไซต์ต่างๆ อาทิ เว็บไซต์กรมบัญชี
กลาง เว็บไซต์ สกสว. Facebook และ หรือการส่งจดหมายเชิญโดยตรงทาง e-mail ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ให้จัดทำผ่าน
ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

5.2 วิธีคัดเลือก

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่ง
ต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
สามราย

วงเงิน: ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้ดำเนินการ:

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการดำเนินการ จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย:

(1) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(2) คณะกรรมการตรวจรับ

วิธีปฏิบัติ: ให้ส่งจดหมายเชิญโดยตรงทาง e-mail ส่วนขั้นตอนอื่นๆ เหมือนการสอบราคา และให้จัดทำผ่านระบบ
e-GP ของกรมบัญชีกลาง

5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง

ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน

2. วงเงิน 10,001 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง

ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

3. วงเงินเกิน 100,000 บาท/ครั้ง

ผู้ดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการ: คณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด ประกอบด้วย:

(1) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

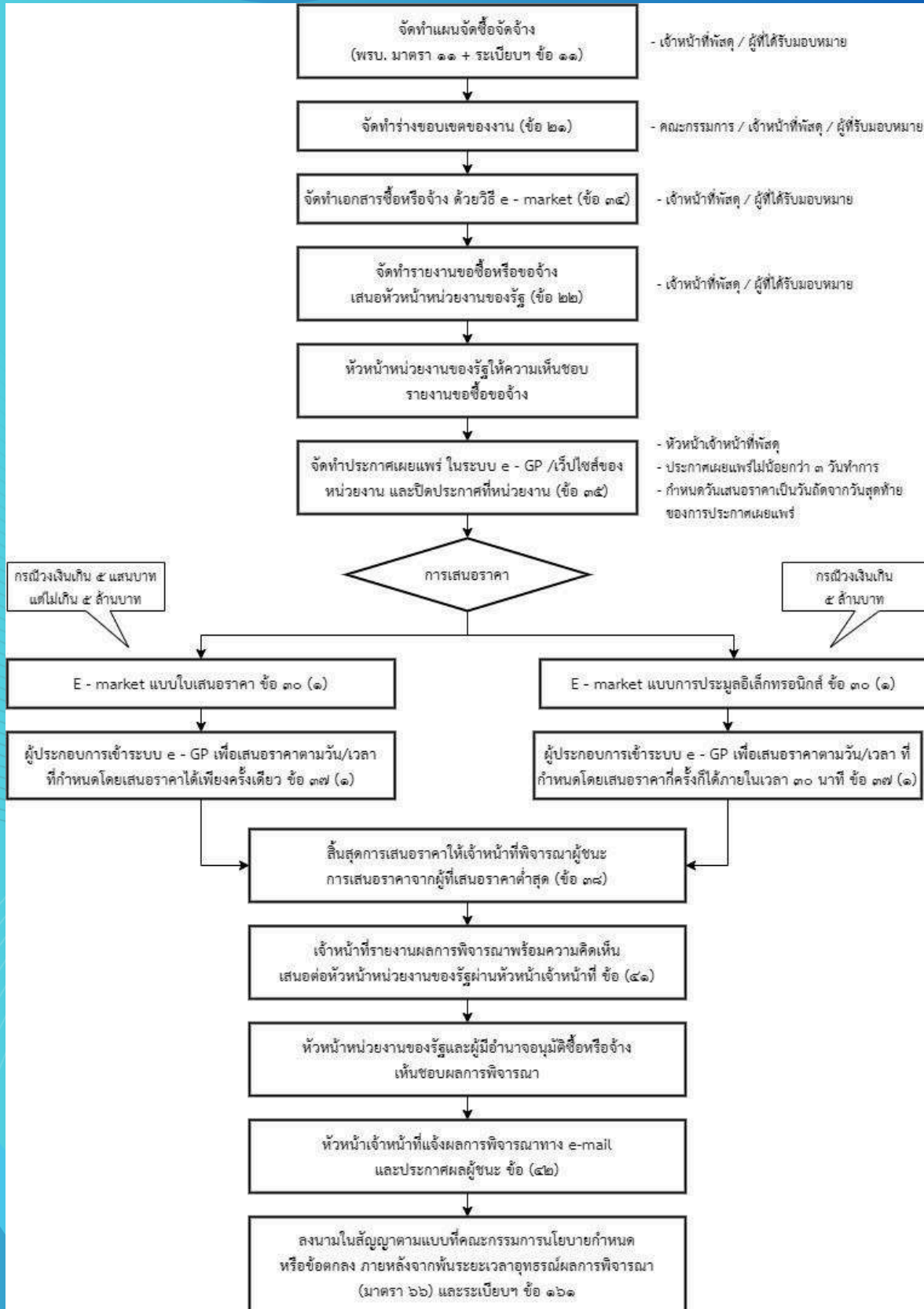
(2) คณะกรรมการตรวจรับ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

วิธีปฏิบัติ: เชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานโดยตรง หากราคาไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างในใบเสนอราคา แทนการออกเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา แต่ทั้งนี้ มีข้อควรระวังในเรื่องกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงานหรือค่าปรับที่ต้องระบุให้ชัดเจนในใบเสนอราคาด้วย

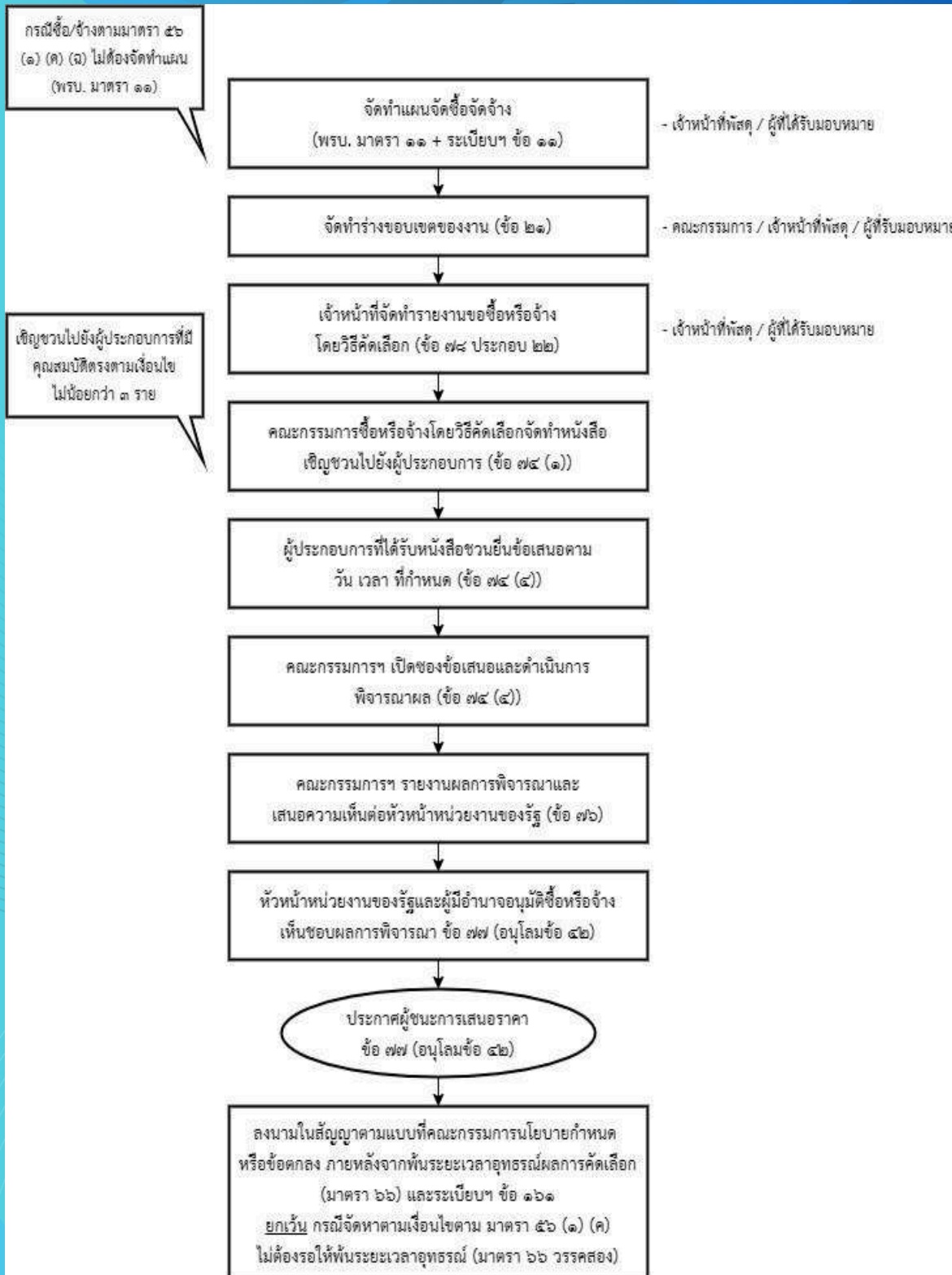
หลักเกณฑ์การพิจารณา

- เกณฑ์ราคา: คือการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ
- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น: คือการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ: คือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

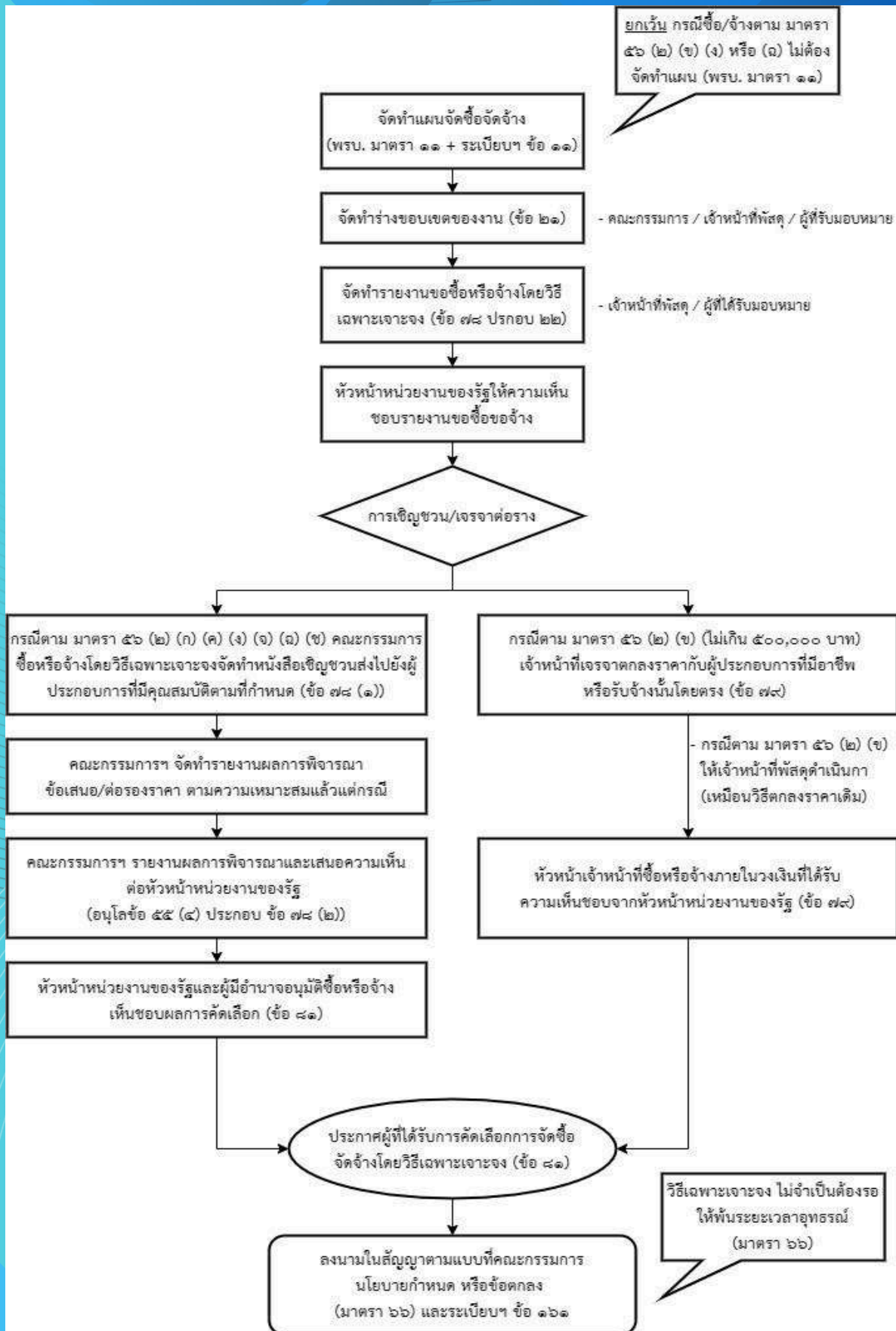
Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

เทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน

ตามที่ ได้อนุมัติให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... พร้อมค่าใช้จ่ายในวงเงิน บาท รายละเอียดตามบันทึกอนุมัติหลักการ
ลงวันที่ ที่แนบนั้น
ในการนี้ ได้ติดต่อให้ (ชื่อบริษัท/บุคคล)..... เป็นผู้เสนอราคาในครั้งนี้ เนื่องจาก
.....(เหตุผลที่เลือก)..... ซึ่ง(ชื่อบริษัท/บุคคล)..... ได้เสนอราคา (ค่าซื้อพัสดุ/ค่าดำเนินการ) ดัง
กล่าว ให้ สกสว. พิจารณา เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าว จาก
..... โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามรายชื่อที่แนบ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

6. การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดไว้ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะเกิดปัญหาเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ยกเว้นตามมาตรา 96 (1): การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากทำเป็นสัญญา จะต้อง มี หลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

6.1 การลงนามในสัญญา

1. การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

6.2 การกำหนดค่าปรับ

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา) ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
3. สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
4. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวใน อัตราส่วน ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

6.3 แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสัญญาเกี่ยวกับกาจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด ประกอบด้วย:

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (12) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) แบบสัญญาจ้างทำของ

6.4 หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้:

(1) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้:

- ก. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- ข. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ค. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้:

- ก. เงินสด
- ข. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

6.5 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้:

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

6.6 หลักประกันผลงาน

- (1) การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้
- (2) การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

6.7 การคืนหลักประกัน

หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้:

- (1) หลักประกันการเสนอราคา: ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย: ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- (3) หลักประกันสัญญา: ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. การตรวจรับพัสดุ

7.1 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

7.3 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (5) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

7.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
 - (4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
 - (5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

แบบฟอร์มเอกสารการตรวจรับ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ PO ลงวันที่ สำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้าง
เหมาบริการ กับ บริษัท/บุคคล สำหรับโครงการ
โดยวิธี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้:

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนทั้งสิ้นบาท

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ: เลขที่โครงการ

เลขคুমสัญญา: xxxxxxxxx

เลขคุมตรวจรับ: xxxxxxxxx

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน

ตามที่ สกสว. ได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง จาก รวม
เงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบนั้น

ในการนี้ ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดส่ง จำนวน

โดยมีคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้างตามความ

ละเอียดข้างต้น ให้แก่ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

8. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ คือ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

8.1 การเก็บและการบันทึก

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

8.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) งานพัสดุได้กำหนดแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุ ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้วัสดุสำนักงานให้กรอกแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขอเบิกวัสดุได้ที่งานพัสดุ

(2) การยืมครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการ สกสว. กำหนด

(3) การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ต้องดำเนินการตามที่กำหนดทุกสิ้นปีงบประมาณ หลังจากมีการตรวจนับพัสดุ

8.2.1 กำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทั่วไป

ก. กำหนดวันในการเบิกจ่าย คือ วันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี

ข. เวลาในการเบิกจ่าย ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นกรณีพิเศษ (ใช้ในการจัดประชุม เป็นวัสดุนอกเหนือรายการ ฯลฯ)

ก. กรอกรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการลงในแบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดหา ส่งให้งานพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ข. กรณีต้องการใช้พัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนมาก ขอให้ติดต่อประสานงานในเบื้องต้นล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

8.2.2 หลักเกณฑ์ของการเบิกจ่ายพัสดุ

เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน แนะนำให้เบิกสำรองไว้ส่วนหนึ่ง

กรณีต้องการให้จัดหาพัสดุฯ ให้พนักงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงต่องานพัสดุโดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้แบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้:

ก. วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นในการใช้งาน

ข. รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา

ค. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

ง. รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นตามสมควรแก่กรณี

8.3 การยืม

(1) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป: ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้:

ก. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ความรับผิดชอบของผู้ยืม: จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้:

ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค: ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น: ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น: ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง: กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นรีบด่วนและจัดหาไม่ทัน โดยผู้ให้ยืมต้องมีพัสดุพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เสียหายต่อภารกิจของตน ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และโดยปกติผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุนิตและปริมาณเดียวกันส่งคืน

(5) การติดตามคืน: เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

8.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

8.5 การตรวจสอบประจำปี

- (1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- (2) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป เพื่อดูว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
- (3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย
- (4) หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

8.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้:

- (1) ขาย: ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้:
 - ก. การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล (ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร) ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่, แท็บเล็ต) ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลนั้นพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์พ้นระยะเวลาใช้งาน ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
 - (2) แลกเปลี่ยน: ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - (3) โอน: ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล (ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร) โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน
 - (4) แปรสภาพหรือทำลาย: ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- หมายเหตุ: การดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ (1) - (4) โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ: ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

8.7 การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้:

(1) กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท: ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท: ให้ดำเนินการดังนี้:

ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค: ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น: ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น: ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

กรณีรัฐวิสาหกิจ หากมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบด้วย

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/0-๕๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรง แห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วน ความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

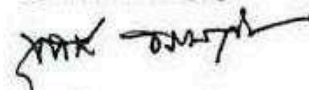
แก่...

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐาน
ในการกำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
และเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทน
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหาย
และกำหนดสัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป
(สิ่งที่ส่งมาด้วย)

อนึ่ง ในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณา
โดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมีต้อง
ใช้สิทธิเรียกให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย ตามมาตรา 8 วรรค 2 และถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือ
ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย
ตามมาตรา 8 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วจึงนำ
ความเสียหายที่ลดส่วนและ/หรือหักส่วนแล้วมาพิจารณาความรับผิดให้เหมาะสมตามพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่
แต่ละราย โดยใช้แนวทางการกำหนดสัดส่วนดังกล่าวประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการ
พิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ สรพภาพิน)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าพนักงานราชการระดับนี้

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดทางแพ่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร.0 2271 1999

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)					หมายเหตุ	
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.)		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน		ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ
1	การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง							
1.1	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก. พิจารณามล	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก. พิจารณามล	60	-	-	20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท. ฝ่ายพัสดุ
		กก. พิจารณามล	60	-	-	-	40	กรณีไม่ผ่าน จนท. ฝ่ายพัสดุ /ผบ. ขั้นต้น-กลาง
1.2	กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง							
(1)	ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง	70	ฝ่ายพัสดุ	15	10	5	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-	-	20	10	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-	-	-	30	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ. ขั้นต้น-กลาง
(2)	คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง	100	-	-	-	-	
1.3	ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติ ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด							
(1)	วิธีสอบราคา	กก. เปิดซอง	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	กรณีตาม (1) และ (2) จนท. ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ทักท้วงแล้ว
(2)	วิธีประกวดราคา	กก. พิจารณามล	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิด
								ร้อยละ 40 (จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)					หมายเหตุ	
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน		ชั้นสูง/ ผู้อนุมัติ
2	การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง							
	2.1 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรายการ
		กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ
	2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา
		กก.ตรวจรับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ
3	ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้าง/รับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
		กก.ตรวจการจ้าง/รับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่ามี การส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น กก.ตรวจการจ้าง/รับ ปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ, ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
4	การใช้เงินผิดระเบียบ							
	4.1 ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	20	30	50	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลัก- การเงินการคลัง
							100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดเต็ม- จำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิด)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่าย ผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 กรณีที่มีความเสียหายทั้งหมดเกี่ยวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับให้ตามความเหมาะสม
 - 3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - 3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ระดับ-กลาง/ ผู้ดำเนินงาน		ระดับสูง/ ผู้อนุมัติ
1	รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว								
1.1	รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก๊งหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
1.2	ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง	100	กก.เก็บรักษาเงิน	60	ฝ่ายการเงิน	20	10	10	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบ
		100	-		ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้องตาม- ระเบียบแล้ว ไม่ต้องรับผิดชอบ
1.3	ไม่นำเงินฝากคั้งหรือธนาคารให้ครบ จำนวนตามระเบียบกลับนำไปใช้ส่วนตัว	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
2	เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต								
2.1	ไม่มีหลักฐานการจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
2.2	ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	กรณีตาม 2.2 และ 2.3 ผู้อนุมัติปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมดูแล
2.3	แก๊งเอกสารการเบิกจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	ปล่อยให้มีการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบด้วย โดย ปรับสัดส่วนเท่ากับ 2.1

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน		ขั้นสูง/ ผู้อนุมัติ
2.4	แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/ ใบถอนเงินให้สูงขึ้น	100			ผู้ลงนามในเช็ค/ ใบถอนเงิน	100	-	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้กรอกจำนวนเงิน, เขียนจำนวนเงิน โดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ให้เติมได้, ไม่มีคร่อมเช็คส่งจ่ายให้ เจ้าหน้าที่โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน รับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดคนละส่วนเท่า ๆ กัน
2. ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
3. แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - 3.2 กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - 3.3 กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

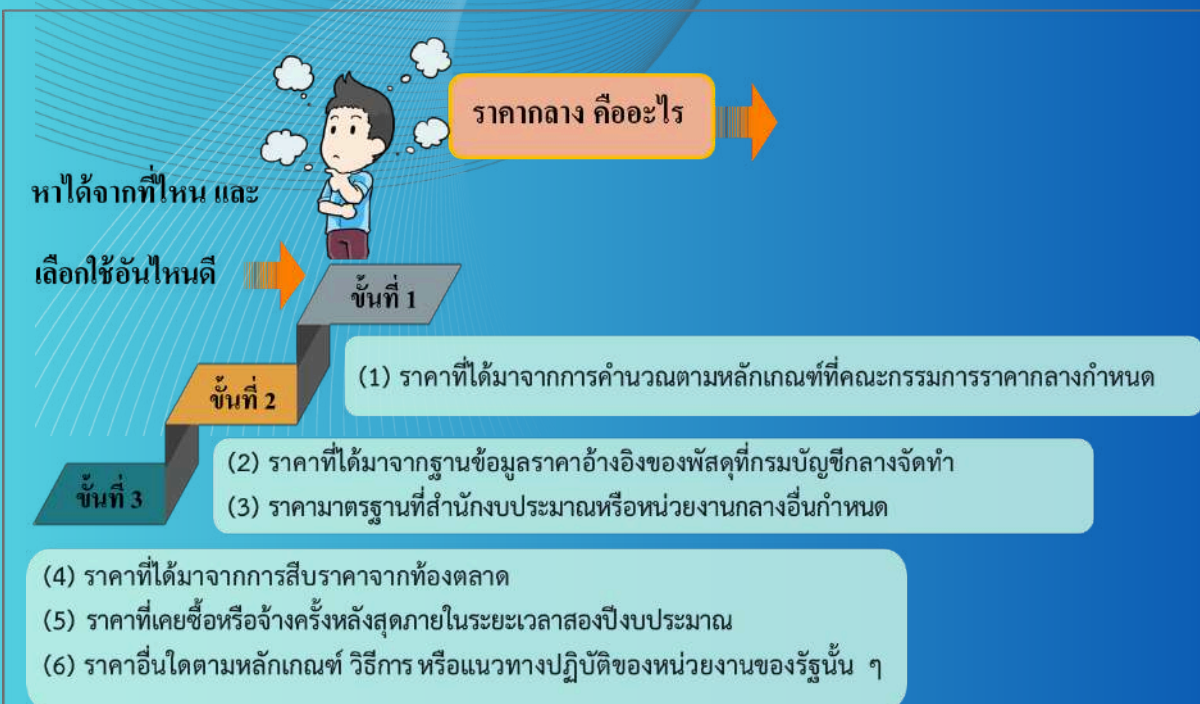
กรณีอุบัติเหตุ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)		หมายเหตุ
		พนักงานขับรถ		
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	100		กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยล้าหลัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย	75		กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง, สภาพถนนหรือทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น พนักงานขับรถพยาบาลต้องรีบนำผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร และคู่กรณีมีส่วนประมาทร่วมอยู่ด้วย	50		

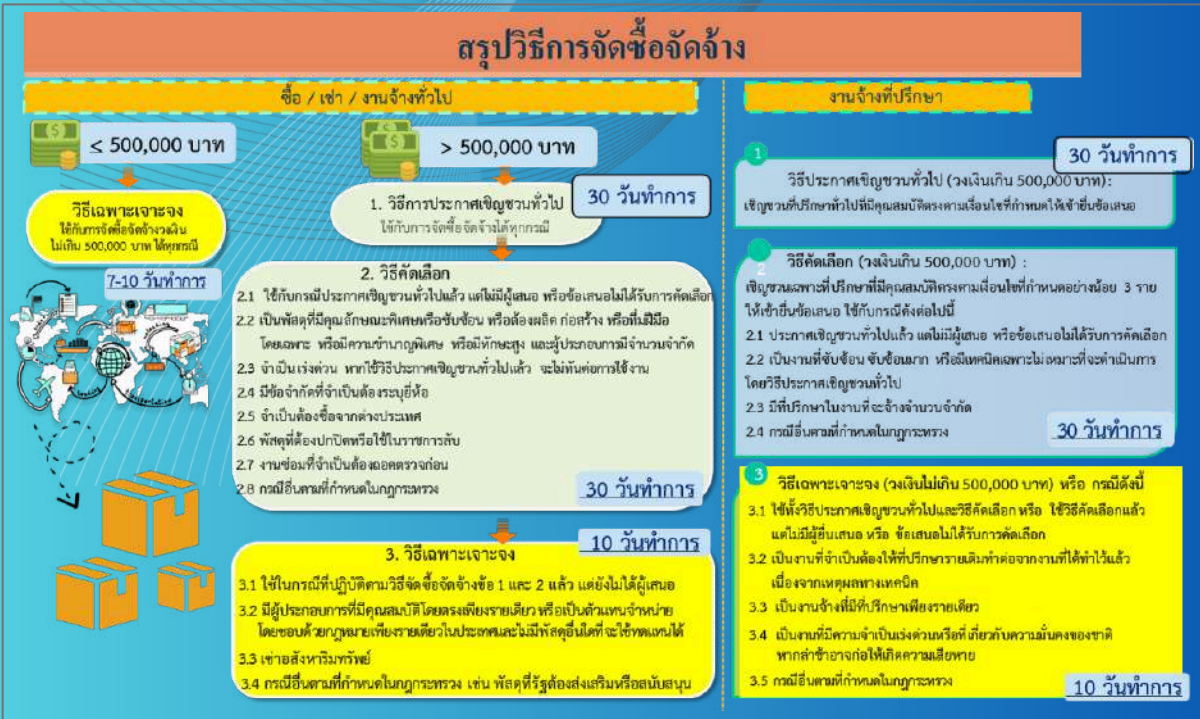
คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100)
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



<p>ความรับผิดชอบเมื่อขอเบิกค่าที่</p> <p>การซื้อตั๋วจัดซื้อไม่ถูกต้อง : ราคาแพง 60 : 20 : 10 : 10 คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายพัสดุ : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>ไม่ซื้อตั๋วหรือราคาที่สูงเกินไปหรือขาดความคุ้มค่า 60 : 20 : 10 : 10 คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายพัสดุ : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ไม่เหมาะสมหรือทุจริต ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจต่อผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ไม่เหมาะสมหรือทุจริต 60 : 40 คณะกรรมการจัดซื้อ : ผู้ถือหุ้น</p>	<p>การขอจ่ายค่าเดินทางไปต่างประเทศแบบราชการ 30 : 50 : 10 : 10 คณะกรรมการตรวจราชการจัด : ผู้ควบคุมดูแล : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>การขอจ่ายวันพัสดุไม่ถูกต้อง 60 : 20 : 10 : 10 คณะกรรมการตรวจวันพัสดุ : ฝ่ายพัสดุ : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้บังคับบัญชา ไม่ผ่านผู้ว่าการส่งต่อ ไปตรวจราชการสำนักงานพัสดุ 100 คณะกรรมการตรวจวันพัสดุ</p> <p>กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้บังคับบัญชา ไม่ผ่านหัวหน้าจังหวัด ส่งมอบพัสดุ/ของค่าที่ ไปพัสดุวันพัสดุ 100 คณะกรรมการตรวจวันพัสดุ</p>
---	--



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักบริหารกลาง.