

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

สารบัญ

	หน้า
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สกสว.	5
1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)	5
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	6
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	7
4. การจัดทำราคากลาง	9
4.1 แนวทางในการหาราคากลาง	9
4.2 การเปิดเผยราคากลาง	9
5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	10
5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	10
5.2 วิธีคัดเลือก	10
5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง	11
- Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)	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	17
6.5 หลักประกันสัญญา	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 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง	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

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจ ของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง 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 การจ่ายก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การงาน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

คุ้มค่า	โปร่งใส	มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ตรวจสอบได้
1. พัส্তুต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน 2. มีราคาเหมาะสม 3. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	1. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน 2. มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ 3. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน	1. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง 2. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	1. มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

5. คณะกรรมการและองค์กรดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีคณะกรรมการและองค์กร ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน และกำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างอาจทำได้โดยวิธี

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่ออรรถราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

7. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์กรประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

9. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าของพัสดุหรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

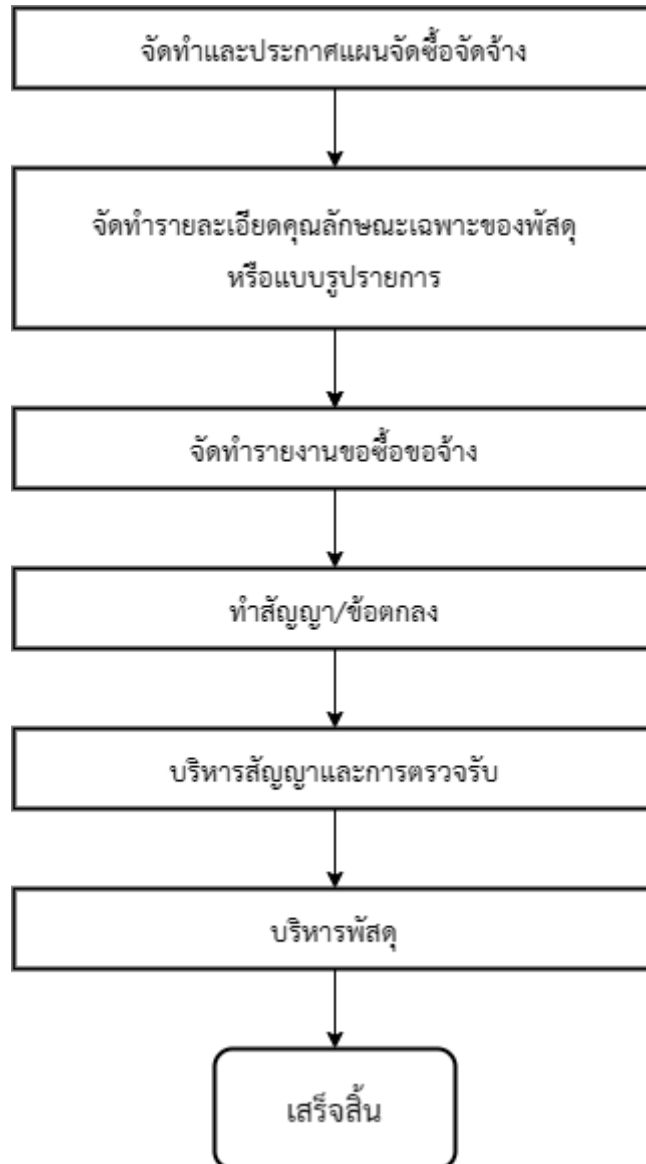
10. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สกสว.

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้



2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(มาตรา ๑๑) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ สกสว. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สกสว. ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดำเนินการให้ถูกต้อง สกสว.จึงกำหนดให้ทุกภารกิจทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานพัสดุ ภายในวันที่ 21 กันยายน ของทุกปี เพื่อนำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรมบัญชีกลาง ปปช. สตง.) ต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ปริมาณ
- (3) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิธีการจัดหา

แบบฟอร์ม การเขียนแผน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
หน่วยงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
ต้นสังกัด..... / งาน.....

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้างโดยประมาณ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	วันที่ประกาศ/ อนุมัติรายงาน ขอซื้อขอจ้าง	หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วย				
รวม								

ผู้จัดทำ	ผ่าน	ผู้อนุมัติ
..... (.....) ตำแหน่ง..... (.....) ผอ. สำนักงานฯ (.....) รอง ผอ.สกสว.ด้านการดำเนินงานและอำนวยการ

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วางเงิน 500,000 บาทขึ้นไป หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ แต่สามารถขอปรับเปลี่ยนแผนหรือเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอ ต้นสังกัดไปยัง ผอ.สกสว. เพื่อขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบผ่านผู้บังคับบัญชา

3.1 วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท รอง ผอ.สกสว. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป จนถึง 20 ล้านบาท ผอ.สกสว. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง (พร้อมแนบสำเนาแผนงบประมาณ) ถ้ายังไม่มีในแผน ให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติวงเงินจาก ผอ.สกสว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- (4) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (6) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น พิจารณาจากคุณภาพเป็นหลัก หรือพิจารณาจากราคาต่ำสุดเป็นหลัก

- (7) เสนอรายชื่อคณะกรรมการ (แนบสำเนาบัตรประชาชน ในกรณียังไม่เคยเป็นคณะกรรมการมาก่อน)

- 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

- ห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้

แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติหลักการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการ.....

เรียน

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

1. รายละเอียดข้อกำหนด (TOR) ตามเอกสารแนบ
2. วงเงินงบประมาณตามแผนงานประจำปี xxxxบาท (ตามแผนงานที่แนบ)
3. วงเงินงบประมาณราคากลาง.....บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
4. วิธีดำเนินการ..... (วิธีประกาศเชิญชวน/วิธีคัดเลือก/วิเฉพาะเจาะจง)
5. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ รายชื่อตามเอกสารแนบ (แนบชื่อคณะกรรมการพร้อมสำเนา

บัตรประชาชน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

(.....)

.....

.....

วัน-เดือน-ปี

วัน-เดือน-ปี

4. การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาที่หน่วยงานภาครัฐได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการก่อสร้าง และงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของหน่วยงานภาครัฐ ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาของผู้เสนอราคาจะทำการยื่นเสนอ ซึ่งราคาของผู้เสนอราคาจะยื่นไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคากลางก็ได้ เพราะราคากลางนั้นเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบหรือเป็นหลักในการคำนวณเท่านั้น สามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง แต่จะไดงานหรือไม่ก็พิจารณาความเหมาะสมจากการเลือกของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้น ๆ

4.1 แนวทางในการหาราคากลาง

(1) ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ก. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ข. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ค. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ง. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ฉ. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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 รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

4.2 การเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)

ตัวอย่าง ตารางแสดงวงเงินราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างออกแบบและจัดพิมพ์หนังสือ “การนำผลงานวิจัยไปใช้โยชน์ ประจำปี 2558” จำนวน 500 เล่ม
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายสื่อสารสังคม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ xxxxxxx เป็นเงิน 280,000 บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1 บริษัท xxxxxx
5.2 บริษัท xxxxxx
5.3 บริษัท xxxxxx
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
6.1 นางสุพัตรา ทศนพิทักษ์ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- | | |
|--------------|------------------|
| 1. วงเงิน | ไม่จำกัดวงเงิน |
| ผู้ดำเนินการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

วิธีปฏิบัติ ให้มีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย ซึ่งสามารถติดประกาศได้ตามเว็บไซต์ต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ สกสว. Facebook และ หรือการส่งจดหมายเชิญโดยตรงทาง e - mail ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ให้จัดทำผ่านระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง

5.2 วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

- | | |
|--------------|--|
| 1. วงเงิน | ไม่จำกัดวงเงิน |
| ผู้ดำเนินการ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินการ จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย
(1) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(2) คณะกรรมการตรวจรับ |

วิธีปฏิบัติ ให้ส่งจดหมายเชิญโดยตรงทาง e - mail ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ เหมือนการสอบราคา และให้จัดทำผ่านระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง

5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. วงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน
2. วงเงิน 10,001 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
3. วงเงิน เกิน 100,000 บาท/ครั้ง
ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 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

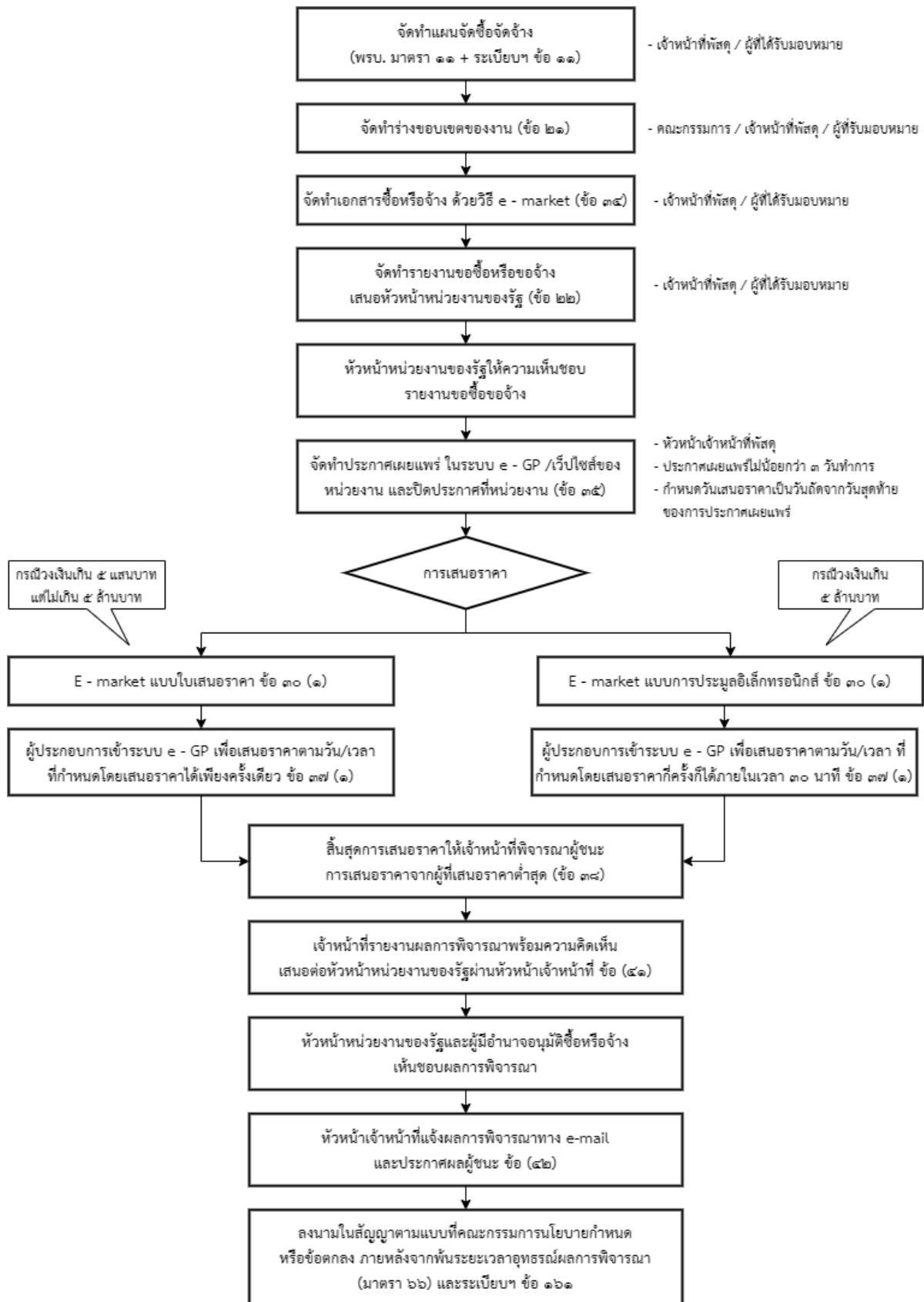
หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) เกณฑ์ราคา คือ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

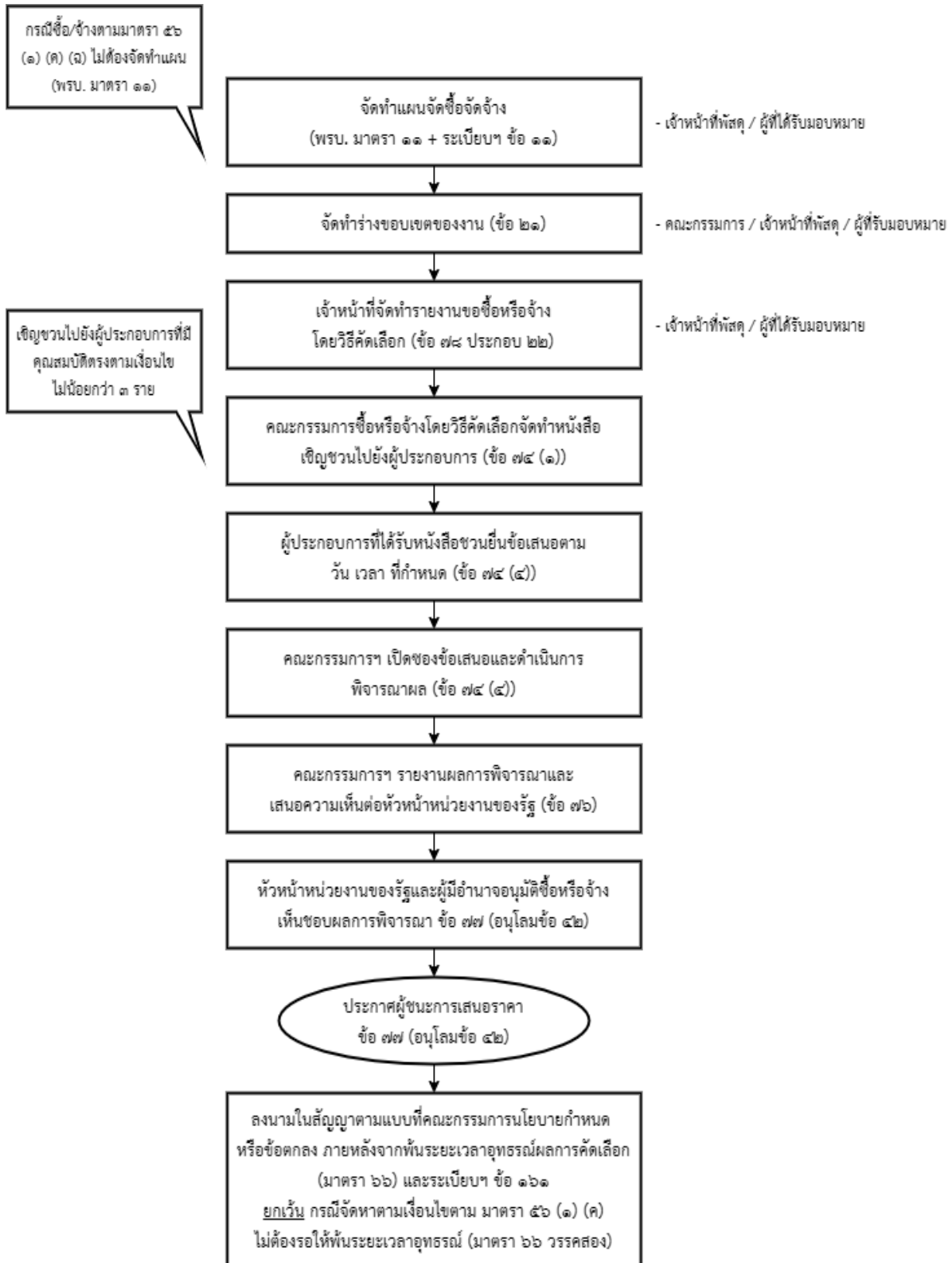
(2) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

(3) ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

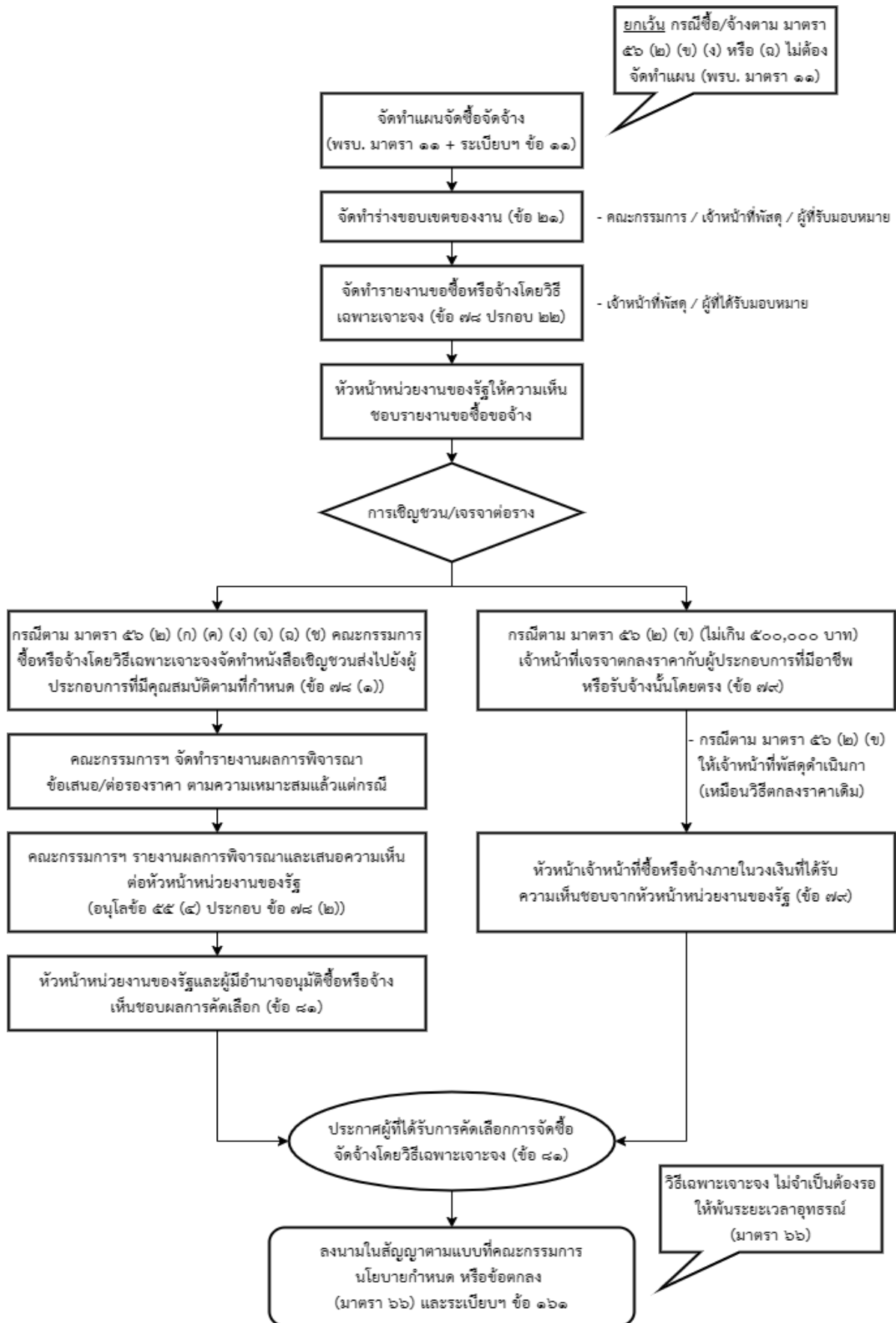
Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)



Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

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)
ดังกล่าว ให้ สกสว. พิจารณา เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

.....(ตำแหน่ง).....

วัน-เดือน-ปี

วัน-เดือน-ปี

6. การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานำไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ยกเว้น ตามมาตรา 96 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้น อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

6.1 การลงนามในสัญญา

(1) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

6.2 การกำหนดค่าปรับ

(1) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

6.3 แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

(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 ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

ข. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ค. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. เงินสด

ข. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

จ. พันธบัตรรัฐบาลไทย

6.5 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

6.6 หลักประกันผลงาน

(1) การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน 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) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. การตรวจรับพัสดุ

7.1 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง 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 หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

7.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- (5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

แบบฟอร์ม เอกสารการตรวจรับ



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ PO..... ลงวันที่..... สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท/บุคคล.....
..... สำหรับโครงการ..... โดยวิธี..... เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคู่มือสัญญา xxxxxxxxx

เลขคู่มือตรวจรับ xxxxxxxxx

แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

บันทึกข้อความ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน

ตามที่ สกสว. ได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง..... จาก.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบนั้น
ในการนี้ ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการจัดส่ง..... จำนวน.....
โดยมีคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ตามความละเอียดข้างต้น ให้แก่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(.....)
.....(ตำแหน่ง).....

อนุมัติ

(.....)
.....(ตำแหน่ง).....
วัน-เดือน-ปี

8. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ คือ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม 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

1. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทั่วไป

ก. กำหนดวันในการเบิกจ่าย คือ วันจันทร์ ถึงวันพฤหัสบดี

ข. เวลาในการเบิกจ่าย ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

2. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นกรณีพิเศษ (ใช้ในการจัดประชุม เป็นวัสดุนอกเหนือรายการ ฯลฯ)

ก. กรอกรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการลงในแบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดหา ส่งให้งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ข. กรณีต้องการใช้พัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนมาก ขอให้ติดต่อประสานงานในเบื้องต้นล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

8.2.2 หลักเกณฑ์ของการเบิกจ่ายพัสดุ

1. เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน แนะนำให้เบิกสำรองไว้ส่วนหนึ่ง

2. 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 ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- (3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

ค. หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

- (4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

- (5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

8.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุก่อเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

8.5 การตรวจสอบประจำปี

(1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(2) การตรวจสอบตาม (1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(4) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

8.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีกอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

8.7 การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/0-๒๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมีได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

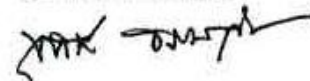
/แก่...

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐาน
ในการกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม
และเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทน
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหาย
และกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสืบทอดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย
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 อรรถวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านนโยบายและประเมิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดทางแพ่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร.0 2271 1999

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)					หมายเหตุ	
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.)		
		ชื่อ	สัดส่วน	(ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน		ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ
				ตำแหน่ง	สัดส่วน			
1	การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง							
1.1	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก. พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก. พิจารณาผล	60	-		20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก. พิจารณาผล	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/ผู้ผ่านงานทุกทั้งแล้ว
(2)	วิธีประกวดราคา	กก. พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจส่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบ ร้อยละ 40 (จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิดชอบ)

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 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
		กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ
	2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา
		กก.ตรวจรับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ
3	ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้าง/รับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
		กก.ตรวจการจ้าง/รับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่าการส่งมอบงาน/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	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลักการเงินการคลัง
								100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดชอบจำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิดชอบ)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60		20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่ายผิดระเบียบหรือจ่ายเกินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

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

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ดำเนินงาน		ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ
1	รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว								
	1.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน	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 ไม่ต้องรับผิด
	1.3 ไม่นำเงินฝากคดงหรือธนาคารให้ครบ 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 แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	ปล่อยให้มีการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบด้วย โดย ปรับสัดส่วนเท่ากับ 2.1

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

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบคนละส่วนเท่า ๆ กัน
- ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่ราชการและยอมรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็ให้นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีชื่อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

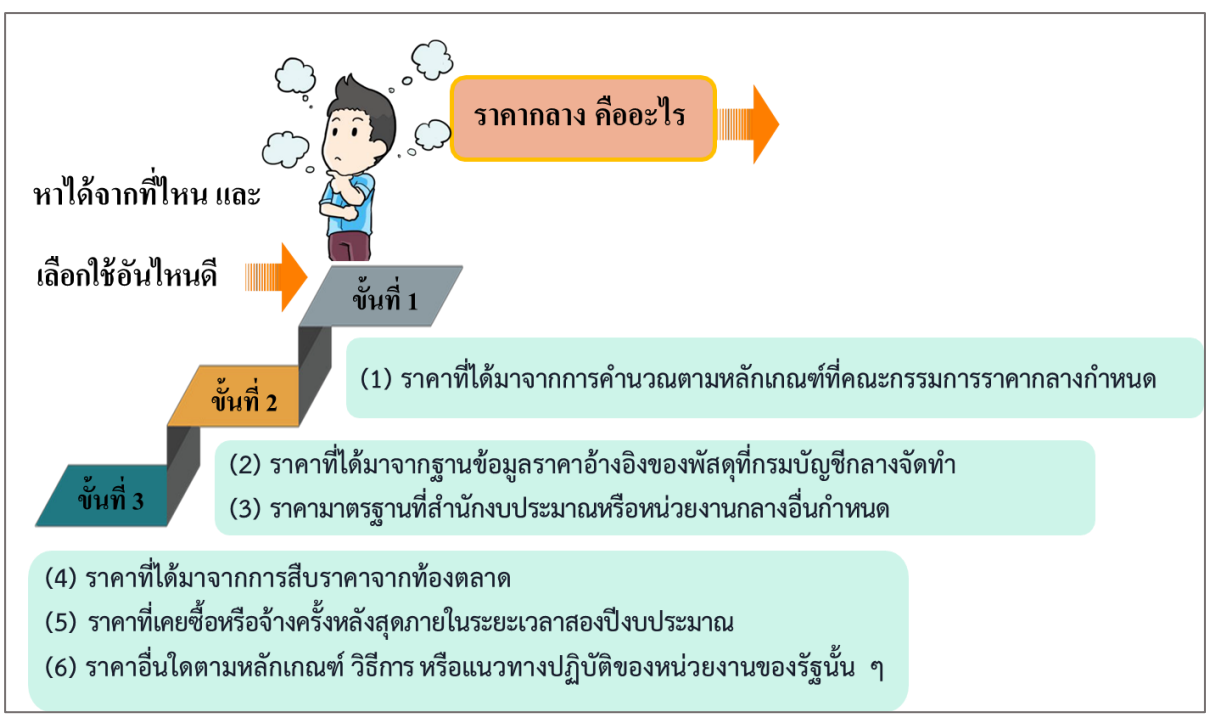
กรณีอุบัติเหตุ

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

คำอธิบายเพิ่มเติม

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

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



<p>ควมรับผิดชอบของเจ้าของกิจการที่</p> <p>การซื้อตั๋วจัดซื้อไม่ถูกต้อง : 31คนแบ่ง</p> <p>60 : 20 : 10 : 10</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>ไม่ติดต่อหรือติดต่อที่ลูกค้าที่ลูกค้าอื่นใจ</p> <p>60 : 20 : 10 : 10</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>กรณีเจ้าพนักงานที่ผลิตผู้ผ่านของทางหัวแกว ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจต่อผู้ถือหุ้น เจ้าพนักงานที่ผลิตผู้ผ่านของไม่ติดต่อรับผิดชอบ</p> <p>60 : 40</p> <p>คณะกรรมการจัดซื้อ : ผู้ถือหุ้น</p>	<p>การตรวจการซื้อไม่เข้าโปรแกรมแบบตรวจ</p> <p>30 : 50 : 10 : 10</p> <p>คณะกรรมการตรวจการซื้อ : ผู้ควบคุมคุณภาพ : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>การตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p> <p>60 : 20 : 10 : 10</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น</p> <p>กรณีเจ้าพนักงานที่ผลิต / ผู้บังคับบัญชา ไม่แจ้งจะผู้จัดการต่อ ไม่ตรวจสอบสัญญาไม่ติดต่อรับผิดชอบ</p> <p>100</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>กรณีเจ้าพนักงานที่ผลิต / ผู้บังคับบัญชา ไม่ทราบข้อเท็จจริง ส่งมอบของ/ของค่าใช้ ไม่ติดต่อรับผิดชอบ</p> <p>100</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
--	---



บรรณานุกรม

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

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

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

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2561). กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงานงาน สำนักบริหารกลาง.