

คู่มือการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
สำหรับผู้รับทุนที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ



จัดทำโดย
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
ตุลาคม 2568

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารงบประมาณของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับภาคีผู้รับทุนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ภาคีเครือข่ายสำหรับผู้รับทุนที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณของ สสส.

การปรับปรุงคู่มือฉบับนี้มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกต่อการนำไปใช้ปฏิบัติจริง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับภาคีผู้รับทุนของ สสส. โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการดำเนินงาน ความคุ้มค่า และความรับผิดชอบต่อการใช้เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและวิธีการคัดเลือกผู้รับจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบริหารพัสดุโครงการ เพื่อช่วยให้ภาคีเครือข่ายสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สสส. กำหนด

สสส. หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ภาคีเครือข่ายสามารถบริหารจัดการงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานของภาคีผู้รับทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ภาคีเครือข่ายที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สามารถดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สสส. จึงจัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับภาคีผู้รับทุน” ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน – เพื่อให้ภาคีผู้รับทุนมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงแนวทางการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้มาจากงบประมาณของโครงการ
2. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง – เพื่อให้ภาคีผู้รับทุนสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของ สสส. ได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อนหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
3. ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ – เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาคีผู้รับทุนเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ – เพื่อให้ภาคีผู้รับทุนสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
5. เป็นแนวทางสำหรับการติดตามและประเมินผล – เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของภาคีผู้รับทุนในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้ทรัพยากรของโครงการ

สารบัญ

1. นิยาม.....	1
2. วิธีการซื้อหรือจ้าง	
(1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท.....	3
(2) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท.....	5
(3) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท.....	13
(4) การจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ.....	22
3. การตรวจรับพัสดุ.....	30
4. การขยายระยะเวลา.....	30
5. การบริหารพัสดุโครงการ.....	31
6. ภาคผนวก	
รายการแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง.....	37
(1) แบบรายงานผลการซื้อ/จ้าง งบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท.....	38
(2) แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท.....	39
(3) แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท	41
(4) แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่างบประมาณเกิน 5 แสนบาท.....	43
(5) แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....	44
(6) แบบจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ.....	45
(7) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า.....	47
(8) แบบสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า.....	48
(9) แบบใบตรวจรับพัสดุ.....	53
(10) แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ.....	54
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
(11) แบบขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา.....	55
รายการแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์โครงการ.....	56
(1) แบบทะเบียนวัสดุ.....	57
(2) แบบใบเบิกวัสดุ.....	58
(3) แบบทะเบียนครุภัณฑ์ ออกจากระบบ e-fin.....	59
(4) แบบการรับครุภัณฑ์จากโครงการ.....	60
(5) แบบการยืมครุภัณฑ์.....	61
(6) ตารางแยกประเภทอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา.....	63

คู่มือการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้รับทุนที่ไม่ใช่หน่วยงานภาครัฐ

1. นิยาม

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ หรืองานจ้างที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

(1) “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(2) “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ได้แก่ วัสดุสำนักงานที่โครงการมีไว้เพื่อการดำเนินการตามปกติ ที่ใช้จัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษา วิจัย สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ครุภัณฑ์แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) “ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

(2) “ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่ถึง 5,000 บาท เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)” หมายถึง ชุดคำสั่งหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้นในรูปแบบที่สามารถใช้ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ประมวลผลและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาจอยู่ในรูปของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเฉพาะ หรือซอฟต์แวร์ที่ได้รับสิทธิใช้งานจากผู้ให้บริการ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง หรือเช่า ดังต่อไปนี้

(1) “ซื้อ” หมายถึง การรับโอน หรือ รับมอบสินค้า จากการขายซึ่งเกิดจากการตกลงราคา เป็น เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ซึ่งได้มีการชำระ หรือตกลงจะชำระ เพื่อการซื้อสินค้า กรณีที่มีการซื้อและจ้างในงานเดียวกันถ้ามูลค่าของงานซื้อมากกว่าให้ถือว่าเป็นงานซื้อ

(2) “จ้าง” หมายถึง การให้ทำงานหรือทำของโดยให้ค่าตอบแทน กรณีที่มีการซื้อและจ้างในงานเดียวกันถ้ามูลค่าของงานจ้างมากกว่าให้ถือว่าเป็นงานจ้าง

(3) “เช่า” หมายถึง การเข้าใช้ทรัพย์สินของผู้อื่นชั่วคราว โดยจ่ายค่าเช่าเป็นเงิน โดยไม่รวมถึงการเช่าซื้อ

“การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับโครงการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง” หมายถึง ผู้รับทุนหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

“ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง” หมายถึง เจ้าหน้าที่โครงการที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการขอซื้อขอจ้างภายใต้โครงการรับทุน

“ผู้จัดหาพัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา และคุณสมบัติทางเทคนิคตามแบบขอซื้อขอจ้างภายใต้โครงการรับทุน

“ผู้ตรวจรับพัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่พิจารณาการส่งมอบงาน และการตรวจรับพัสดุ การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ

“ผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์/วัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่โครงการที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์/วัสดุ ให้มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุ,การลงทะเบียนวัสดุ, การออกหมายเลขครุภัณฑ์, การติดหมายเลขครุภัณฑ์, การเบิกวัสดุ, การดูแลรักษาครุภัณฑ์, การตรวจนับครุภัณฑ์/วัสดุ, การรายงาน สสส. ภายใต้โครงการรับทุน

“ผู้ประกอบการ” หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า

“ผู้ตรวจสอบบัญชีและรับรองรายงานการเงินโครงการ” หมายถึง บุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการในแต่ละงวดตามระเบียบกองทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ

2. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท

ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามประเภทค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โครงการ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการจัดประชุม การสัมมนา การจัดกิจกรรม ศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกินอัตรา และกำหนดให้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ
3. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์โครงการ
4. การจ้างเหมา จ้างทำของ เช่า หรือจัดหาสินค้าหรือบริการต่าง ๆ และให้หมายความรวมถึงการจ้างเพื่อทำการวิจัยหรือประเมินผล

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาและรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ พร้อมทั้งขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ จากนั้นให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างนำใบเสนอราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อ/การจ้างพิจารณาลงนามอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า ในใบเสนอราคานั้น

เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบสินค้าครบถ้วนตามใบเสนอราคาแล้ว ให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างจัดทำ **แบบรายงานผลการซื้อ/จ้างงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท** แนบหลักฐานการซื้อ จ้าง เช่า ได้แก่ สำเนาใบเสนอราคาที่ลงนามครบถ้วน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ และหลักฐานการได้รับสินค้า (ถ้ามี) เสนอผู้อนุมัติการซื้อ/จ้าง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การจัดหา	1 จัดหาพัสดุที่โครงการต้องการ โดยเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการ 2. ขอใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ผู้เสนอราคาลงนามในใบเสนอราคาให้เรียบร้อย 3. นำใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดพัสดุที่ครบถ้วนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อ/การจ้าง	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. ใบเสนอราคา
2	การสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	พิจารณารายละเอียดพัสดุ และความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสนอราคา แล้วลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง	ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	1. ใบเสนอราคา
3	จัดทำแบบรายงานผลการซื้อ/จ้างงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท	1. ผู้ซื้อ/ขอจ้างประสานงานรับพัสดุและตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ระบุในใบเสนอราคา โดยจ่ายเงินค่าสินค้าให้ผู้ประกอบการไปก่อน และขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไว้เป็นหลักฐาน 2. ผู้ซื้อ/ขอจ้างทำแบบรายงานผลการซื้อ/จ้างงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท โดยระบุข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการซื้อ/จ้าง/เช่า ได้แก่ สำเนาใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมหลักฐานการได้รับสินค้า หรือการให้บริการ (ถ้ามี)	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1 แบบรายงานผลการซื้อ/จ้างงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท 2. ใบเสนอราคา หรือสำเนาใบเสนอราคาที่ยังนามครบถ้วน 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
4	พิจารณาอนุมัติและลงนาม	พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติ	ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	1 แบบรายงานผลการซื้อ/จ้างงบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท 2. ใบเสนอราคา หรือสำเนาใบเสนอราคาที่ยังนามครบถ้วน 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

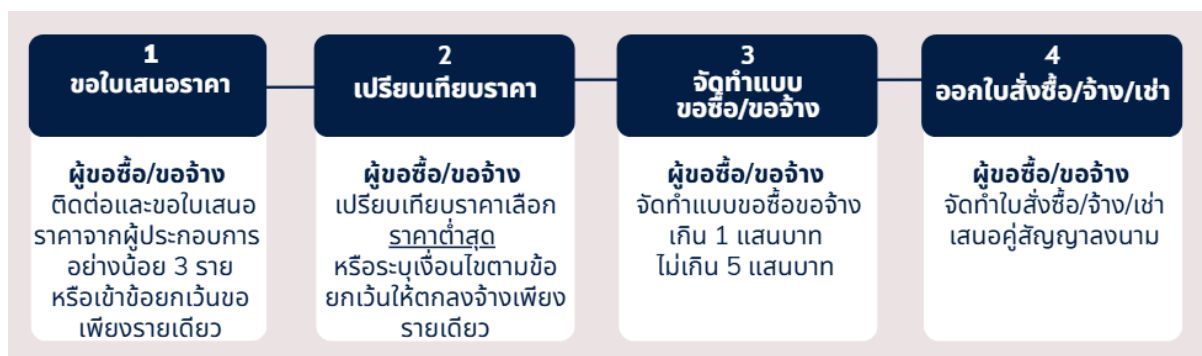
(2) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการจัดหาพัสดุของโครงการโดยขอใบเสนอราคาที่จะบอราละเอียดพัสดุจากผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย ดำเนินการเปรียบเทียบราคา และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาต่ำสุด ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ดังนี้

1. งานวิจัยทางวิชาการ และประเมินผล
2. งานจ้างที่ปรึกษา
3. งานซื้อ จ้าง เช่าพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้
4. การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่จัดทำและส่งมอบพัสดุได้
5. เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย

จัดทำแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า เสนอผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การจัดทำแบบขอซื้อขอจ้างมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้สินค้า/บริการ ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของโครงการ ผู้ประกอบการสามารถทำความเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์โครงการว่า มีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่างก็ตาม ผู้ประกอบการก็สามารถผลิตหรือหาของมาเสนอให้ตรงตามความต้องการของโครงการได้ เพื่อให้ ผู้จัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาสอบถามหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ อีก



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขอใบเสนอราคา	ดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย ใบเสนอราคาต้องระบุรายละเอียดพัสดุตามความต้องการของโครงการให้ชัดเจน และลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา ทั้งนี้สามารถจัดส่งเอกสารในรูปแบบเอกสารกระดาษหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสามารถขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ดังนี้ 1. งานวิจัยทางวิชาการ และประเมินผล 2. งานจ้างที่ปรึกษา 3. งานซื้อจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้ 4. การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่จัดทำและส่งมอบพัสดุได้ 5. เป็นงานเกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะก่อให้เกิดความเสียหาย 2. ตรวจสอบและเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาทั้งหมด และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด หรือกรณีตามที่ได้รับยกเว้น	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ
2	จัดทำแบบ ขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท	จัดทำแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท โดยจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้ จัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. วัตถุประสงค์ ระบุเป้าหมาย/ผลลัพธ์ ในการซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น 1. เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อมูลวิจัยของโครงการ	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท 2. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2. เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ออกกำลังกายสำหรับผู้พิการ 3. ฯลฯ 2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ระบุคุณสมบัติให้เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับงานที่ซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น 1. ต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่เชิญชวนเสนอราคา 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง อธิบายรายละเอียด แบบรูปลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติ ของสินค้า/บริการ ที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อให้ได้สินค้า/บริการ ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของโครงการ ต้องคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้ ก. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ข. มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง ค. ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ง. ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้คำศัพท์หรือถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายมีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเครือ ซึ่งจะเป็นปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง 4. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการต้องมีการประเมิน/ตรวจสอบ ระยะเวลาในการจัดหาสินค้า และระยะเวลาในการทำงานจ้าง งานบริการ และกำหนดเป็นจำนวนวันให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประกอบการรู้ถึงระยะเวลาที่โครงการต้องการใช้งานสินค้า/บริการ นั้นๆ และประเมินว่ามีความสามารถที่จะดำเนินการส่งมอบได้ตามที่โครงการกำหนดหรือไม่ ก่อนดำเนินการยื่นข้อเสนอ 5. งบประมาณและการจ่ายเงิน		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		โครงการต้องมีการประเมิน/ตรวจสอบ ระยะเวลาในการจัดหาสินค้า และ ระยะเวลาในการทำงานจ้าง งานบริการ และกำหนดปริมาณงาน ในแต่ละงวด ให้ สอดคล้องกับอัตราค่าจ้าง/ค่าสินค้า ให้ชัดเจน เช่น งวดที่ 1 ส่งมอบแผนการทำงานทั้งโครงการ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยโครงการจะชำระเงินค่าจ้างคิดเป็น 10% ของมูลค่าสัญญา งวดที่ 2 ส่งมอบอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง ณ สถานที่ที่โครงการกำหนด รวมถึง รายงานผลการทดสอบและติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยโครงการจะชำระเงินค่าจ้างคิดเป็น 90% ของมูลค่าสัญญา 6. อัตราค่าปรับ ให้ระบุดังนี้ “สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อให้ผู้ประกอบการ ทราบว่า หากไม่สามารถส่งมอบสินค้า หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ใน สัญญาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่โครงการเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา” นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จ หรือวันที่โครงการได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง 7. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ ให้ระบุสถานที่ ๆ ต้องการให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง โครงการจะต้องกำหนดรูปแบบการรับประกัน และระยะเวลาการรับประกันให้ ชัดเจนเพื่อให้ผู้ประกอบการทราบว่าเมื่อ มีการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ให้แก่โครงการ แล้วเสร็จบริบูรณ์แล้ว หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากสินค้า/งานจ้าง นี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสินค้า ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้ประกอบการ อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้ประกอบการจะต้องรับทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยโครงการไม่ต้องออกเงินใดๆ จากการแก้ไขทั้งสิ้น 9. ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุราคาของผู้ประกอบการที่เสนอราคาต่ำสุดที่ได้จากการเปรียบเทียบราคา และระบุเงื่อนไขการพิจารณา ได้แก่ 1. เสนอราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย 2. เสนอราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาน้อยกว่า 3 ราย และระบุเหตุผลที่สืบราคาได้น้อยกว่า 3 ราย เช่น เนื่องจากสืบราคาทั้ง 3 รายแล้วมีผู้ประกอบการให้ราคาเพียง 2 ราย อีกรายไม่ประสงค์จะให้ราคา 3. เป็นงานประเภทได้รับยกเว้นไม่ต้องเปรียบเทียบราคา ให้ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ต้องการเพียงรายเดียว ได้แก่ 3.1 งานวิจัยทางวิชาการ และประเมินผล 3.2 งานจ้างที่ปรึกษา 3.3 งานซื้อจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้ 3.4 การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่จัดทำและส่งมอบพัสดุได้ 3.5 เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย 10. เงื่อนไขการเสนอราคา		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ให้ระบุดังนี้ “ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้” 11. ผู้ตรวจรับพัสดุ ระบุรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน ต้องไม่เป็นผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง		
3	การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	พิจารณาความถูกต้องของเอกสารกรณีถูกต้อง ลงนามอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยมีเงื่อนไขที่ต้องพิจารณา ได้แก่ 1. เป็นราคาที่เปรียบเทียบแล้วได้ราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย 2. เป็นราคาที่เปรียบเทียบแล้วได้ราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาที่มีน้อยกว่า 3 ราย พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถเทียบราคาได้ 3. เป็นงานประเภทได้รับยกเว้นไม่ต้องเปรียบเทียบราคา ใช้ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ต้องการเพียงรายเดียว ได้แก่ 3.1 งานวิจัยทางวิชาการ และประเมินผล 3.2 งานจ้างที่ปรึกษา 3.3 งานซื้อจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกไปกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้ 3.4 การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่จัดทำและส่งมอบพัสดุได้ 3.5 เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย	ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	1. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท 2. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	1. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับ และฉบับเสนอคู่สัญญาลงนาม 2. การติดอากรแสตมป์สำหรับงานจ้าง 2.1 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์หรือชำระอากรเป็นตัวแทน 2.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าเกินกว่า 200,000 บาท ผู้ประกอบการต้องชำระอากรเป็นตัวแทนเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้ กรณีสลักหลังตราสารในรูปแบบเอกสาร ให้นำต้นฉบับ/ฉบับ สัญญาไปสลักหลังตราสารที่สำนักงานสรรพากร กรณีทำตราสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำข้อมูลสัญญาไปสลักหลังตราสารที่เว็บไซต์ของสำนักงานสรรพากร https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/OS9_V2 2.3 ข้อมูลที่ต้องเตรียมสำหรับการสลักหลังตราสาร ประกอบด้วย (1) ข้อมูลของผู้รับจ้าง ผู้ประกอบการ - เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี - ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ข้อมูลนิติบุคคล - ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (2) ข้อมูลคำนวณอากร ประกอบด้วย - เลขที่สัญญา - สัญญาลงวันที่ - วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา - วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา - ชื่องาน /ชื่อโครงการ ที่รับจ้าง - จำนวนงวดงาน	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง ผู้ประกอบการ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 2. แบบขอซื้อขอจ้างเกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท 3. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก 5. หลักฐานผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- มูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา (ถ้ามี) (3) ข้อมูลผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อม ที่อยู่ 2.4 อัตราค่าตราสาร คำนวณดังต่อไปนี้ 2.4.1 ต้นฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 1,000 ละ 1 บาท ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่นมูลค่าสัญญา 700,000 ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ชำระค่าอากร 700 บาท ($700,000 \div 1,000 = 700$ บาท) 2.4.2 คู่ฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 5 บาท 2.5 เมื่อใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงนามถูกต้องครบถ้วนทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ให้คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ดังนี้ 2.5.1 ต้นฉบับเก็บที่ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ/ผู้ให้เช่า (โครงการ) 2.5.2 คู่ฉบับเก็บที่ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า (ผู้ประกอบการ)		

3. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท

การดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการของโครงการ โดยให้ ชื่อ/จ้าง/เช่า พัส্তুที่โครงการจัดทำแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท โดยแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุอย่างน้อย 1 คน และผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน เชิญเสนอราคาโดยส่งรายละเอียดขอบเขตงาน ให้ผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อเสนอ เมื่อผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอแล้วให้ผู้จัดหาพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอ ราคา จัดทำ แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมแบบแจ้งผลการพิจารณา เรียกผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาและทำสัญญาตามแบบที่กำหนด

การจัดทำแบบขอซื้อขอจ้างมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้สินค้า/บริการ ถูกต้องตรงตามความประสงค์ของโครงการ ผู้ประกอบการสามารถทำความเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์โครงการว่า มีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและ ลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่างก็ผู้ประกอบการก็สามารถผลิตหรือหาของมาเสนอให้ตรงตามความต้องการของโครงการได้ เพื่อให้ผู้จัดหาพัสดุนำไปดำเนินการจัดหาได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาสอบถามหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ อีก



การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแบบ ขอซื้อขอจ้าง งบประมาณเกิน 5 แสนบาท	จัดทำแบบ ขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ชื่อโครงการ ให้ระบุว่าเป็นโครงการประเภทซื้อ หรือจ้าง หรือเช่า และตามด้วยชื่อโครงการให้สอดคล้องกับ “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง” ในข้อ 3 2. วัตถุประสงค์ ระบุเป้าหมาย/ผลลัพธ์ ในการซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น - เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อมูลวิจัยของโครงการ - เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ออกกำลังกายสำหรับผู้พิการ - ฯลฯ 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่เชี่ยวชาญเสนอราคา 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้างที่ดี ต้องคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน - มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง - ต้องมีความยืดหยุ่น และเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย - ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้ศัพท์หรือถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่าย มีความหมายชัดเจน ไม่คลุมเครือ ซึ่งจะเกิดปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการต้องมีการประเมิน/ตรวจสอบ ระยะเวลาในการจัดหาสินค้า และ ระยะเวลาในการทำงานจ้าง งานบริการ และกำหนดเป็นจำนวนวันให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประกอบการรู้ถึงระยะเวลาที่โครงการต้องการใช้งานสินค้า งานบริการ นั้นๆ และประเมินว่ามีความสามารถที่จะดำเนินการส่งมอบได้ตามที่โครงการ กำหนดหรือไม่ ก่อนดำเนินการยื่นข้อเสนอ เช่น กำหนดส่งมอบงานทั้งหมดภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา 6. งบประมาณและการจ่ายเงิน โครงการต้องมีการประเมิน/ตรวจสอบ ระยะเวลาในการจัดหาสินค้า และ ระยะเวลาในการทำงานจ้าง-บริการ และกำหนดปริมาณงาน ในแต่ละงวด ให้ สอดคล้องกับอัตราค่าจ้าง/ค่าสินค้า ให้ชัดเจน เช่น งวดที่ 1 ส่งมอบแผนการทำงานทั้งโครงการ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลง นามในสัญญา โดยโครงการจะชำระเงินค่าจ้างคิดเป็น 10% ของมูลค่าสัญญา งวดที่ 2 ส่งมอบอุปกรณ์พร้อมติดตั้ง ณ สถานที่ที่โครงการกำหนด รวมถึง รายงานผลการทดสอบและติดตั้งอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลง นามในสัญญา โดยโครงการจะชำระเงินค่าจ้างคิดเป็น 90% ของมูลค่าสัญญา 7. อัตราค่าปรับ ให้ระบุดังนี้ “สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อให้ผู้ประกอบการ ทราบว่าหากไม่สามารถส่งมอบสินค้า หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ไว้ ในสัญญาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่โครงการเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา” นับถัดจากวันที่ครบ		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กำหนดเวลาแล้วเสร็จ หรือวันที่โครงการได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง 8. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ ให้ระบุสถานที่ๆ ต้องการให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน 9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ระบุเฉพาะสินค้าและบริการที่มีการกำหนดให้มีการรับประกันการชำรุดบกพร่อง หรือตามที่ได้มีการตกลงกับผู้ประกอบการ ให้มีการรับประกันการชำรุดบกพร่อง โดยโครงการจะต้องกำหนดรูปแบบการรับประกัน และระยะเวลาการรับประกันให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประกอบการ ทราบว่า เมื่อ มีการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ให้แก่โครงการแล้วเสร็จบริบูรณ์แล้ว หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้ประกอบการ อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มันเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้ประกอบการ จะต้องรับทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยโครงการไม่ต้องออกเงินใดๆ จากการแก้ไขนี้ทั้งสิ้น 10. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระบุงบประมาณที่โครงการมีไว้สำหรับชำระค่า สินค้า/บริการ นั้นๆ เพื่อให้ผู้ประกอบการประเมินว่ามีความสามารถที่จะดำเนินการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ได้ตามงบประมาณที่โครงการกำหนดหรือไม่ ก่อนดำเนินการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ โครงการต้องมีการประเมิน/ตรวจสอบ และกำหนดงบประมาณที่เหมาะสมกับสินค้า และขอบเขตของงานจ้าง-บริการ เพื่อให้ได้สินค้าและบริการตามงบประมาณที่กำหนด 11. ราคากลาง เฉพาะกรณีที่งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด โดยการส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ให้กับผู้ประกอบการ จำนวน 3 ราย และใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงราคากลาง จัดเก็บใบเสนอราคาทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานการคำนวณราคากลางภายในโครงการ โดยไม่ต้องเผยแพร่สู่สาธารณะ กรณีสืบราคาได้น้อยกว่า 3 ราย ให้เลือกกระบวนเหตุผลเนื่องจาก 1. การซื้อจ้างมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่ส่งมอบพัสดุได้ 2. เป็นงานเกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย 12. เงื่อนไขการเสนอราคา ให้ระบุดังนี้ “ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้” 13. ผู้จัดหาพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ 13.1 ผู้จัดหาพัสดุ อย่างน้อย 1 คน ต้องไม่ซ้ำกับผู้ตรวจรับพัสดุ 13.2 ผู้ตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน ต้องไม่ซ้ำกับผู้จัดหาพัสดุ		
2	พิจารณาอนุมัติและลงนาม	พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	1. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท
3	ส่งเชิญเสนอราคา	ส่งแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด อย่างน้อย 3 ราย โดยสามารถส่งเชิญชวนผ่านทางอีเมลของผู้ประกอบการ หรือเอกสารทางไปรษณีย์ การเชิญต้อง	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ระบุกำหนด วัน เวลา และสถานที่อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ประกอบการทราบและสามารถยื่น ข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด		
4	รับมอบข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา	รับมอบเอกสารข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ได้รับเชิญ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเท่านั้น นอกเหนือที่กำหนดไม่สามารถรับมอบเอกสารได้	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ
5	พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา	พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในแบบขอซื้อขอจ้าง งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท 2. ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้างที่ได้ กำหนดไว้ในแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 ล้านบาท 3. ลงนามรับรองเอกสารของผู้ประกอบการทุกแผ่น 4. กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้ดำเนินการส่งเชิญเสนอราคาใหม่ตามข้อ 3	ผู้จัดหาพัสดุ	1.แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 ล้านบาท 2.เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ
6	จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่างบประมาณเกิน 5 ล้านบาท	1. จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า 2. นำเสนอผู้จัดหาเพื่อลงนามรับรองเอกสาร	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท 2. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 ล้านบาท 3. เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ
7	ลงนามรับรองเอกสาร	ลงนามรับรองเอกสารแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท พร้อมเอกสารแนบทั้งหมด	ผู้จัดหาพัสดุ	1. แบบรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				2. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท 3. เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ
8	พิจารณาอนุมัติและลงนาม	พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแบบรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่างบประมาณเกิน 5 แสนบาท พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	ผู้อนุมัติการซื้อ/การ จ้าง	1. แบบรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 แสนบาท 2. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท 3. เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ 4. หลักฐานการรับ-ส่งข้อเสนอ พร้อมใบเสนอราคา
9	จัดทำแบบแจ้งผลการ จัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จัดทำแบบแจ้งผลการซื้อ/จ้าง/เช่า และนำเสนอผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า 2. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า (ฉบับร่าง)
10	พิจารณาลงนาม	พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงนาม โดยมีเงื่อนไขที่ ต้องพิจารณา ได้แก่ 1. เสนอราคาต่ำสุด 2. การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือ เป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่ส่งมอบพัสดุได้ 3. เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อ จ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้าง ผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย	ผู้อนุมัติการซื้อ/การ จ้าง	1. แบบแจ้งผลการซื้อ/จ้าง/เช่า 2. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 3. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท 4. เอกสารการเสนอราคา ผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	แจ้งผลการซื้อ/จ้าง/เช่า	ส่งแบบแจ้งผลการซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ผู้ประกอบการทุกรายเป็นเอกสารหรือทางอีเมล	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบแจ้งผลการซื้อ/จ้าง/เช่า
12	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) 1. สัญญาประกอบด้วยเนื้อหาสาระสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญา ประกอบด้วย 1.1 แผนก 1 แบบขอซื้อ/ขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท 1.2 แผนก 2 ใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียด (รวมถึงเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา) 1.3 แผนก 3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (รวมถึงเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรอง) 2. ประสานงานให้มีการลงนามในสัญญาทั้งสองฝ่ายให้ครบถ้วน ผู้ลงนามในสัญญาประกอบด้วย 2.1. ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ/ผู้เช่า พร้อมพยาน 2.2. ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า พร้อมพยาน 3. สัญญาจ้าง (กรณีมูลค่าสัญญาเกินกว่า 200,000 บาท) ผู้รับจ้างต้องชำระอากรเป็นตัวแทนเงินเท่านั้น โดยดำเนินการดังนี้ 3.1 กรณีสลักหลังตราสารในรูปแบบเอกสาร ให้นำต้นฉบับ/คู่ฉบับ สัญญาไปสลักหลังตราสารที่สำนักงานสรรพากร 3.2 กรณีทำตราสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำข้อมูลสัญญาไปสลักหลังตราสารที่เว็บไซต์ของสำนักงานสรรพากร => https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/OS9_V2 3.3 ข้อมูลที่ต้องเตรียมสำหรับการสลักหลังตราสาร ประกอบด้วย (1) ข้อมูลทั่วไป (ผู้รับจ้าง) ประกอบด้วย - เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง พยาน ผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง	1. แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า 2. สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 3. แบบ ขอซื้อ/ขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท 4. ข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา 5. หลักฐานของผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ข้อมูลนิติบุคคล - ที่อยู่ตามภูมิลำเนา (2) ข้อมูลค่านวณอากร ประกอบด้วย - เลขที่สัญญา - สัญญาลงวันที่ - วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา - วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา - ชื่องาน /ชื่อโครงการ ที่รับจ้าง - จำนวนงวดงาน - มูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา (ถ้ามี) (3) ข้อมูลคู่สัญญา (ผู้ว่าจ้าง) ประกอบด้วย - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อม ที่อยู่ 3.4 อัตราค่าตราสาร คำนวณดังต่อไปนี้ (1) ต้นฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 1,000 ละ 1 บาทก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น มูลค่าสัญญาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 700,000 บาท ชำระค่าอากร 700 บาท ($700,000 \div 1,000 = 700$ บาท) (2) คู่ฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 5 บาท 4. เมื่อสัญญา (ต้นฉบับ และคู่ฉบับ) ลงนามถูกต้องครบถ้วนทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ให้คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ดังนี้ 4.1 ต้นฉบับสัญญาเก็บที่ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ/ผู้ให้เช่า 4.2 คู่ฉบับสัญญาเก็บที่ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า		

4. การจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ หมายถึง การตรวจสอบซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการว่าเป็นไปโดยถูกต้องครบถ้วนและปราศจากการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ โดยใช้วิธีการตรวจสอบและรับรองตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือมาตรฐานอื่นตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด ตามข้อ 7 (2) ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการจัดทำแบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ โดยขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรับมอบงานจากผู้รับจ้าง

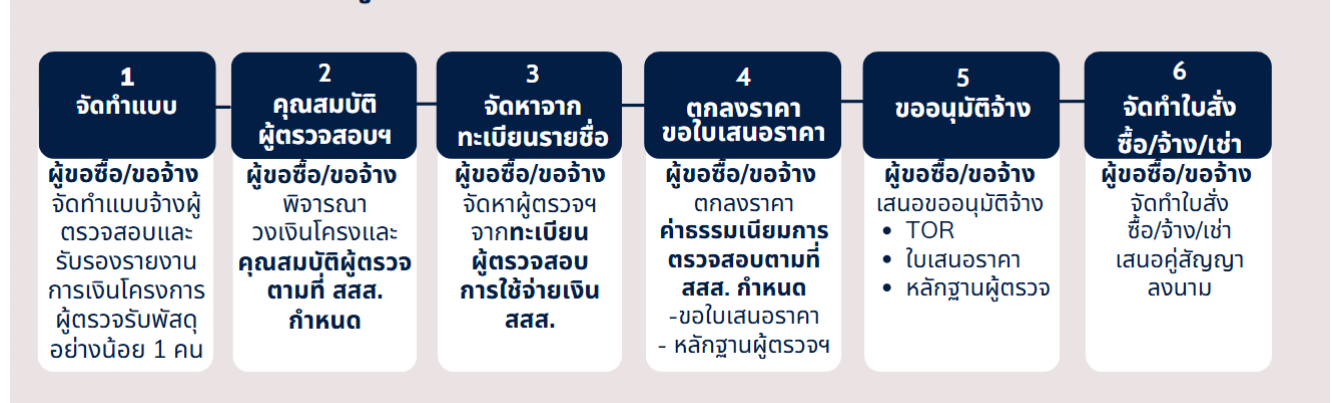
จากนั้นให้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติในการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการแต่ละงวดตามข้อ 9 ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ต้องดำเนินการจัดหาผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการจากรายชื่อผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

เจรจาตกลงค่าจ้างกับผู้ตรวจสอบรายนั้น โดยใช้อัตราค่าธรรมเนียมการตรวจสอบโครงการตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 หรือบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายประกาศสำนักงานกองทุน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ

เมื่อตกลงราคาเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ต้องขอใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้ตรวจสอบที่มีเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี CPA/TA/CAD) สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ให้แนบสำเนาใบประกาศที่ สสส. ออกให้ รวบรวมเอกสารเสนอขออนุมัติจ้างและจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/หรือเข้าในกรณีจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท หรือจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เข้าในกรณีที่จ้างเกิน 5 แสนบาท การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะทำให้ได้ผู้ตรวจสอบที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และได้ราคาเป็นไปตามอัตราที่ สสส. กำหนด

การจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ



4. วิธีการจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ	จัดทำ แบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ 1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการที่จะให้ตรวจสอบและเลขที่ข้อตกลง ถ้ามีโครงการย่อยด้วยให้ระบุจำนวนโครงการย่อยที่ต้องการให้ตรวจสอบไปในครั้งเดียวกัน 2. วัตถุประสงค์ ให้ระบุ “เพื่อจัดหาผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563” 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ระบุ “เป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของ สสส. ตามวงเงินที่กำหนดในค่าตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินที่ได้รับการรับรองจาก สสส. ในครั้งนี้ ดังต่อไปนี้ 1. วงเงินสนับสนุนโครงการไม่เกิน 5 แสนบาทต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) หรือผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. 2. วงเงินสนับสนุนโครงการเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทต้องเป็นเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) 3. วงเงินสนับสนุนโครงการเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไปต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		โดยให้เลือกซื้อคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งที่ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด 4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตงานจ้าง ให้ระบุดังนี้ 3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพของโครงการ 1. ให้ระบุชื่อโครงการและเลขที่ข้อตกลง 2. ให้ระบุจำนวนโครงการย่อยที่ต้องการให้ตรวจสอบร่วมกับโครงการหลัก (ถ้ามี) และระบุรายชื่อโครงการย่อยที่ต้องการให้ตรวจสอบ ให้ถูกต้องตรงกันจำนวนที่ระบุ 3.2 ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน รายงานการเงิน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและ ทรัพย์สินของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน 3.3 ตรวจสอบการจัดการทางภาษีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร 3.4 จัดทำแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบสำหรับการรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report) เพื่อสรุปข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบและรับรอง รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ ตามแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ (FC-01)		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		3.5 จัดทำ Check List ประเด็นการตรวจสอบ ตามแบบรายงานความเห็นและ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02) 3.6 กรณีตรวจพบการใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที 3.7 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบต่อความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินที่จัดทำขึ้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ส่งมอบรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และจะดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากรายงานดังกล่าวโดยไม่เรียกหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติม 3.8 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต 5. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการต้องทำการประเมินและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมให้กับผู้รับจ้างตรวจสอบโครงการในการดำเนินงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นกรอบการทำงานที่ชัดเจนและให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและขอบเขตงานที่ได้กำหนดไว้ ในการกำหนดระยะเวลานี้ ต้องระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการตรวจสอบให้ครอบคลุมตลอดช่วงเวลาและรอบการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด เช่น กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2568 โดยระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมต่อท้ายว่า “หรือจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตรวจสอบและส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบให้แก่โครงการอย่างครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว” การกำหนดเวลาที่ชัดเจน จะช่วยให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		และมีกรอบระยะเวลาให้ผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินปฏิบัติงานได้ทันเวลาตามระยะเวลาที่โครงการกำหนด 6. งบงานและการจ่ายเงิน ให้ระบุจำนวนงวดทั้งหมดที่ต้องการให้ตรวจสอบ โดยแบ่งงวดที่ ให้ถูกต้องตรงกับจำนวนงวดทั้งหมด รายละเอียดงานที่ส่งมอบ ให้ระบุ “รายงานผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนตามขอบเขตงาน” จำนวนเงินตามอัตราอัตราค่าจ้าง/ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบตามบัญชีแนบท้ายประกาศ สสส. ที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 หรือบัญชีหมายเลข 2 ทั้งนี้ ให้ระบุจำนวนเงินเป็นราคารวมทั้งหมดที่โครงการต้องจ่ายสำหรับงานตรวจสอบในงวดนั้นๆ 7. การส่งมอบพัสดุ ให้ระบุดังนี้ ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ สถานที่ดำเนินงานโครงการหรือสถานที่อื่นที่โครงการกำหนด 8. ราคาที่ตกลงจ้าง ให้ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง/ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ สสส. เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยให้ระบุราคาค่าตรวจสอบต้องเป็นราคารวมทั้งหมดเพียงจำนวนเดียว ที่โครงการต้องจ่ายสำหรับการตรวจสอบในครั้งนั้น ประกอบด้วย โครงการหลักและโครงการย่อย ไม่ต้องแยกรายการค่าใช้จ่ายย่อยต่างๆ แต่ให้เป็นราคาสุทธิที่โครงการต้องชำระจริงสำหรับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการทั้งหมด		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		9. ผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ระบุรายชื่อผู้ที่ต้องการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน		
2	การเจรจาตกลงราคากับผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการและขอใบเสนอราคา	เมื่อจัดทำแบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการและตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ให้ผู้ซื้อ/ขอจ้างดำเนินการดังนี้ 1. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ตามทะเบียนผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการตามวงเงินที่ สสส. ประกาศขึ้นทะเบียน และติดต่อไปยังผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตที่ต้องการจ้าง 2. เสนอราคาแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต โดยค่าจ้างที่ตกลงกันต้องเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง/ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบตามบัญชีแนบท้ายประกาศ สสส. เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ รายละเอียดตามบัญชีหมายเลข 1 หรือ บัญชีหมายเลข 2 เพื่อให้ได้ราคาค่าจ้างถูกต้องตามอัตราค่าธรรมเนียมที่กำหนด 3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตที่ได้เจรจาตกลงราคากันแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง	1. แบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ 2. ใบเสนอราคาจ้างตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ 3. หลักฐานของผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการที่มีเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี CPA/TA/CAD) สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ให้แนบสำเนาใบประกาศที่ สสส. ออกให้
3	พิจารณาอนุมัติและลงนาม	พิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติ	ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง	1. แบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ 2. ใบเสนอราคา 3. หลักฐานของผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า	1. จัดทำหลักฐานการจ้าง จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับ และคู่ฉบับเสนอ คู่สัญญาลงนามตามวงเงินค่าจ้างดังนี้ 1.1 จ้างตรวจสอบและรับรองฯ ไม่เกิน 5 แสนบาทให้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 1.2 จ้างตรวจสอบและรับรองฯ เกิน 5 แสนบาทให้จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. การติดอากรแสตมป์สำหรับงานจ้าง 2.1 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์หรือชำระอากรเป็นตัวแทน 2.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าเกินกว่า 200,000 บาท ผู้ประกอบการต้องชำระอากรเป็นตัวแทนนั้น โดยดำเนินการดังนี้ กรณีสกลหลังตราสารในรูปแบบเอกสาร ให้นำต้นฉบับ/คู่ฉบับ สัญญาไปสกลหลังตราสารที่สำนักงานสรรพากร กรณีทำตราสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำข้อมูลสัญญาไปสกลหลังตราสารที่เว็บไซต์ของสำนักงานสรรพากร https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/OS9_V2 2.3 ข้อมูลที่ต้องเตรียมสำหรับใช้ในการสกลหลังตราสารประกอบด้วย (1) ข้อมูลของผู้รับจ้าง ผู้ประกอบการ - เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี - ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ข้อมูลนิติบุคคล - ที่อยู่ตามภูมิลำเนา	ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง	1. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า 2. ใบเสนอราคา 3. หลักฐานของผู้ตรวจสอบและรับรอง รายงานการเงินโครงการที่มีเลขทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสอบบัญชี CPA/TA/CAD) สำหรับผู้ที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ให้แนบสำเนาใบประกาศที่ สสส. ออกให้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		(2) ข้อมูลคำนวณอากร ประกอบด้วย - เลขที่สัญญา - สัญญาลงวันที่ - วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสัญญา - วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดสัญญา - ชื่องาน /ชื่อโครงการ ที่รับจ้าง - จำนวนงวดงาน - มูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) - จำนวนเงินค้ำประกันตามสัญญา (ถ้ามี) (3) ข้อมูลผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อม ที่อยู่ 2.4 อัตราค่าตราสาร คำนวณดังต่อไปนี้ 2.4.1 ต้นฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 1,000 ละ 1 บาท ก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น มูลค่าสัญญาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม 700,000 บาท ชำระค่าอากร 700 บาท ($700,000 \div 1,000 = 700$ บาท) 2.4.2 คู่ฉบับสัญญา ชำระค่าอากร 5 บาท 2.5 เมื่อใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงนามถูกต้องครบถ้วนทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ให้คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ดังนี้ 2.5.1 ต้นฉบับเก็บที่ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ/ผู้ให้เช่า (โครงการ) 2.5.2 คู่ฉบับเก็บที่ ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า (ผู้ประกอบการ)		

3. การตรวจรับพัสดุ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่อื่นซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีการระบุไว้ในสัญญา ให้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับทุน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนสัญญา และหากจำเป็นต้องทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาได้
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำใบตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการซื้อ/การจ้างและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- (5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อตกลงหรือข้อตกลงให้ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้ทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาแล้วส่งมอบงานที่เหลือไปยังผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในหนังสือแจ้ง เพื่อดำเนินการต่อไป
- (7) ในกรณีที่มิเหตุให้ขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาจำนวนวันที่ขยายระยะเวลา และจัดทำแบบขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาเสนอต่อผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง และส่งแบบขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

4. การขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

การขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจะต้องกระทำก่อนระยะเวลาสัญญาสิ้นสุด โดยให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

- (1) เหตุเกิดจากความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เช่น
 - การปรับเปลี่ยนรูปแบบ รายการ จำนวน หรือรายละเอียดในขอบเขตงาน (TOR)
 - การไม่ให้ข้อมูล หรือเอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - การสั่งให้หยุด หรือชะลอการทำงานเนื่องจากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้
 - การใช้ระยะเวลา ตรวจสอบ หรือยืนยันแบบ (Proof) ที่มากเกินไปจนทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องในส่วนที่เหลือได้ เช่น ตรวจสอบการออกแบบ (Art work) ก่อนผลิตโปสเตอร์
- (2) เหตุสุดวิสัยหรือเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันโดยไม่คาดหมายหรือคาดคิดว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงได้ เช่น ภัยพิบัติตามธรรมชาติ พายุ ไฟไหม้ น้ำท่วม โรคระบาด เป็นต้น
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ เหตุเกิดจากบุคคลภายนอกหรือบุคคลที่สามมาขัดขวางการปฏิบัติงาน เช่น การชุมนุมประท้วง การปิดถนน โจรปล้น เป็นต้น

5. การบริหารพัสดุโครงการ

เมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้ทำการตรวจรับพัสดุนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว หากพบว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เกิดขึ้นในแผนงานหรือโครงการให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การควบคุมและดูแลรักษาวัสดุ

1.1 การควบคุมดูแลวัสดุ

1.1.1 การจัดทำทะเบียนวัสดุ เมื่อโครงการมีการซื้อวัสดุ และได้ตรวจรับวัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการและจำนวนวัสดุดังกล่าวลงในทะเบียนคุมวัสดุ (แบบ ทะเบียนวัสดุ) ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อ ชนิด ขนาด และหน่วยนับของวัสดุ สถานที่เก็บ วันที่ซื้อ จำนวนที่ได้รับ จำนวนที่จ่ายออก และจำนวนคงเหลือเพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

1.1.2 การเบิกวัสดุ ให้มีการขอเบิกวัสดุ (แบบฟอร์มทะเบียนวัสดุ) ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากผู้จัดการแผนงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และให้ลงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมวัสดุ พร้อมจัดเก็บเอกสารการขอเบิก เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบ

1.1.3 การตรวจนับวัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีการสำรวจ และตรวจนับวัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุก็ได้ และรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบหรือพิจารณาสั่งการ

2. การควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ (ตามเกณฑ์และต่ำกว่าเกณฑ์)

2.1 การบันทึกครุภัณฑ์ เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์มาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เมื่อโครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์ และผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการและจำนวนครุภัณฑ์ดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) ผ่านระบบบันทึกรับจ่าย (e-fin) โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และทำการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ผ่านระบบมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. เพื่อทำการอนุมัติขึ้นทะเบียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์

2.1.2 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติขึ้นทะเบียนและได้หมายเลขรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) เพื่อใช้อ้างอิงหรือจัดเก็บข้อมูล

2.1.3 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติขึ้นทะเบียนจากระบบบันทึกรับจ่าย (e-fin) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการพิมพ์หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และนำไปติดในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและง่ายต่อการตรวจสอบ

2.2 การดูแลรักษาครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย และต้องควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอเป็นไปอย่างเหมาะสม อยู่ภายในวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ หากพบว่าครุภัณฑ์เกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีที่ตรวจพบว่าครุภัณฑ์เกิดชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานหรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบบริหารจัดการของโครงการ

2) ถ้าครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุดเสียหายจากการกระทำของผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงถึงการกระทำดังกล่าว และหากพบว่า ผู้นั้นกระทำโดยจงใจประมาทเลินเล่อ ให้ชดเชยค่าเสียหายหรือดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์ให้กลับคืนสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ แล้วแต่กรณี

2.3 การตรวจนับครุภัณฑ์ ต้องจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อตรวจนับรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดว่าถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ และครุภัณฑ์ยังอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

ตามปกติหรือไม่ โดยอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อการตรวจนับครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ให้เสนอให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ รับทราบหรือพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ หากโครงการรับทุนที่มีระยะเวลานานหรือโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป กรณีที่ตรวจพบรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ได้ตามวิธีบริหารครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการได้ปีละ 1 ครั้ง

2.4 การยืมครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีความจำเป็นต้องนำออกไปใช้นอกสถานที่ของแผนงานหรือโครงการ ให้มีการลงบันทึกแสดงรายการยืมคืนครุภัณฑ์เพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันการสูญหาย และเมื่อใช้งานแล้วเสร็จให้จัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในสถานที่จัดเก็บหรือสถานที่ปลอดภัยตามที่โครงการกำหนด (แบบ การยืมครุภัณฑ์)

2.5 การบริหารจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ก่อนดำเนินการปิดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดการครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ โดยมีการประเมินสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์และบริหารจัดการตามวิธีการในคู่มือนี้

2.5.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกวิธีในการบริหารจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

สภาพครุภัณฑ์	การบริหารจัดการ
ครุภัณฑ์ มีความชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งานและไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เช่น ครุภัณฑ์ล้าสมัยไม่มีอะไหล่ทดแทนสำหรับการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซมเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง หรือครุภัณฑ์ไม่สามารถรองรับกับการทำงาน เนื่องจากมีเทคโนโลยีที่ล้าสมัยซึ่งไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานในปัจจุบันได้ เป็นต้น	บริจาค
ครุภัณฑ์หมดค่าเสื่อมราคาหรือพ้นระยะเวลาการใช้งาน ประกอบกับเมื่อประเมินสภาพครุภัณฑ์แล้วไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา เช่น ประเมินจากอายุการใช้งาน มูลค่าคงเหลือ ณ ปัจจุบันหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสม หรือค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น (พิจารณาได้จากตารางแยกประเภทอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา)	บริจาค
ตรวจสอบและประเมินสภาพแล้วพบว่า ครุภัณฑ์ยังพอใช้งานได้บ้างในบางส่วนซึ่งไม่จำเป็นต้องการใช้งานในโครงการ และไม่เหมาะสมต่อการส่งคืน สสส. เนื่องจากไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม	บริจาค
ครุภัณฑ์ที่ยังไม่หมดค่าเสื่อมราคาหรือยังไม่พ้นระยะเวลาการใช้งาน ประกอบกับเมื่อประเมินสภาพครุภัณฑ์แล้วยังคุ้มค่าต่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา เช่น ประเมินจากอายุการใช้งาน มูลค่าคงเหลือ ณ ปัจจุบันหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสม หรือค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น (พิจารณาได้จากตารางแยกประเภทอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา)	โอนใช้ต่อในโครงการ/ส่งคืน สสส.

ครุภัณฑ์ที่ยังไม่หมดค่าเสื่อมหรือหมดค่าเสื่อมราคาแล้ว แต่ครุภัณฑ์มีสภาพการใช้งานได้ดี เหมาะสมต่อการใช้งาน	โอนใช้ต่อในโครงการ/ส่งคืน สสส.
---	--------------------------------

2.5.2 วิธีการและขั้นตอนในการจัดการครุภัณฑ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ก่อนการดำเนินการปิดโครงการ ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการครุภัณฑ์โดยเสนอขอความเห็นชอบจากสำนัก/ฝ่ายของ สสส. ในการกำหนดวิธีดำเนินการกับครุภัณฑ์ได้ 3 วิธี คือ 1) วิธีการโอนใช้ต่อในโครงการ 2) วิธีการบริจาค และ 3) วิธีการส่งคืน สสส. ในแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

1) วิธีการโอนใช้ต่อในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ไปใช้ต่อภายใต้โครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติจาก สสส. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนการโอนใช้ต่อในโครงการให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักผู้ให้ทุนโครงการนั้น เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนครุภัณฑ์ใช้ต่อในโครงการพร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) จากนั้นส่งมายังสำนักผู้ให้ทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รับหนังสือและเสนอผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(3) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการโอนครุภัณฑ์ใช้ต่อในโครงการ

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกรายการงานการโอนครุภัณฑ์ใช้ต่อในโครงการ ส่งมาพร้อมกับเรื่องขอปิดโครงการ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการโอนใช้ต่อในโครงการ ส่งมายังสำนักผู้ให้ทุน โดยประกอบด้วย

- ทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์)
- หนังสือขออนุมัติโอนใช้ต่อในโครงการ
- เอกสารรับมอบจากโครงการที่รับโอน

(5) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารจากโครงการและจัดทำบันทึกรายการครุภัณฑ์เมื่อปิดโครงการ พร้อมนำเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการเมื่อปิดโครงการ และเสนอผอ.ฝ่ายอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรับทราบการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(7) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารทั้งหมด นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการปิดโครงการต่อไป

2) วิธีการบริจาค ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติจาก สสส. เพื่อบริจาคให้แก่ส่วนราชการ องค์การสาธารณกุศล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์

ขั้นตอนการบริจาคให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่รับผิดชอบดูแลโครงการนั้น เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติบริจาคครุภัณฑ์ พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) จากนั้นส่งมายังสำนักผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รับหนังสือและเสนอผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

(3) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทำการ
บริจาคครุภัณฑ์

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกรายงานการบริจาคครุภัณฑ์ส่งมาพร้อมกับเรื่องขอปิด
โครงการ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริจาค ส่งมายังสำนักที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์)
- หนังสือขออนุมัติบริจาคครุภัณฑ์
- หนังสือขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตร
- รูปภาพส่งมอบรับมอบครุภัณฑ์

(5) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารจากโครงการและจัดทำบันทึกรายงาน
ครุภัณฑ์เมื่อปิดโครงการ พร้อมนำเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายงานเมื่อปิดโครงการ และ
เสนอผอ.ฝ่ายอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรับทราบการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(7) นักวิชาการของสำนักที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารทั้งหมด นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน
ดำเนินการปิดโครงการต่อไป

**3) วิธีส่งคืน สสส. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการประเมินสภาพและความคุ้มค่าของรายการ
ครุภัณฑ์นั้น ๆ ก่อนส่งคืน สสส.**

ขั้นตอนการส่งคืน สสส. ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่รับผิดชอบดูแลโครงการนั้น
เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติส่งคืนครุภัณฑ์พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) จากนั้นส่งมายังสำนัก
ผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รับหนังสือและเสนอผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณา
อนุมัติให้ความเห็นชอบ

(3) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนัดหมายวัน
เวลา กับเจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. เพื่อทำการส่งคืนครุภัณฑ์มายัง สสส.

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ร่วมกับนักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งาน
ของรายการครุภัณฑ์และความเรียบร้อยด้านอื่นๆ ที่รับคืนจากผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนจัดทำเอกสารหลักฐานใบรับ
ครุภัณฑ์

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. จัดทำใบรับครุภัณฑ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมให้ผู้รับผิดชอบ
โครงการ ลงนามในส่วนของผู้ส่งคืน และเจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ลงนามในส่วนของผู้รับคืน โดยฉบับที่ 1 จัดเก็บไว้ที่
สสส. และฉบับที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งคืน

(6) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกรายงานการส่งคืนครุภัณฑ์ พร้อมกับเรื่องขอปิด
โครงการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการส่งคืนครุภัณฑ์ ส่งมายังสำนักที่รับผิดชอบ
ประกอบด้วย

- ทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์)
- หนังสือขออนุมัติส่งคืนครุภัณฑ์
- ใบรับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากโครงการ (ที่ทาง สสส.ออกให้)

(7) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารจากโครงการและจัดทำบันทึกรายงาน
ครุภัณฑ์เมื่อปิดโครงการ พร้อมนำเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการเมื่อปิดโครงการและเสนอผอ.ฝ่ายอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรับทราบการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(9) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารทั้งหมด นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน ดำเนินการปิดโครงการต่อไป

(10) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. นำรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนขึ้นระบบ e-Granting ส่วนครุภัณฑ์หมุนเวียน เพื่อนำไปหมุนเวียนใช้ต่อในโครงการอื่นๆ ต่อไป

3. การควบคุมและดูแลโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

เมื่อโครงการได้จัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) และผู้เกี่ยวข้องได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การบันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software)

3.1.1 กรณีซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) ไม่เกิน 20,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายผ่านระบบบันทึกจ่าย (e-fin) เช่น การซื้อสิทธิ์การใช้งาน (License) รายเดือน/ปี

3.1.2 กรณีซื้อหรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) เกิน 20,000 บาท รวมถึงการพัฒนาต่อเนื่องที่เป็นการเพิ่มมูลค่าให้กับโปรแกรมเดิม ให้บันทึกรายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบทะเบียนครุภัณฑ์) ผ่านระบบบันทึกจ่าย (e-fin) โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา เช่น การซื้อโปรแกรมบัญชี การพัฒนาโปรแกรมเฉพาะของโครงการ เป็นต้น

3.2 การดูแลรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องบำรุงรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้คงสภาพการทำงานเดิมของโปรแกรมให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายผ่านระบบบันทึกจ่าย (e-fin)

3.3 การบริหารจัดการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ก่อนดำเนินการปิดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการบริหารจัดการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Software) โดยมี 2 วิธีดังนี้

3.3.1 วิธีโอนใช้ต่อในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการโอนไปใช้ต่อภายใต้โครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่องที่ได้รับการอนุมัติจาก สสส. โดยขั้นตอนการโอนให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักผู้ให้ทุนโครงการนั้น เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนพร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบทะเบียนครุภัณฑ์) จากนั้นส่งมายังสำนักผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา

(2) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รับหนังสือและเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ

(3) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทำการโอน

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกรายการ ส่งมาพร้อมกับเรื่องขอปิดโครงการ พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการโอน ส่งมายังสำนักผู้ให้ทุน โดยประกอบด้วย

- ทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์)

- หนังสือขออนุมัติโอน

- หนังสือรับมอบจากโครงการที่รับโอน

(5) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารจากโครงการและจัดทำบันทึกรายการเมื่อปิดโครงการ พร้อมนำเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการเมื่อปิดโครงการ และเสนอ ผอ.ฝ่ายอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรับทราบการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(7) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารทั้งหมด นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อปิดโครงการต่อไป

3.3.2 วิธีบริจาคให้กับหน่วยงานผู้รับทุน ส่วนราชการ องค์การสาธารณกุศล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ เพื่อใช้ในการกิจหรือประโยชน์ของหน่วยงาน โดยขั้นตอนการบริจาคให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานกับ สสส. โดยผ่านสำนักที่รับผิดชอบดูแลโครงการนั้น เพื่อจัดทำหนังสือขอรับบริจาค พร้อมเหตุผล และแนบทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์) จากนั้นส่งมายังสำนักผู้ให้ทุนพิจารณา

(2) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบรายละเอียดโปรแกรม (ชื่อมูลค่าต้นทุน และปีที่ซื้อ) และค่าเสื่อมราคาคงเหลือ

(3) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ เสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ

(4) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกรายงาน พร้อมกับเรื่องขอปิดโครงการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาค ส่งมายังสำนักที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ทะเบียนครุภัณฑ์ (แบบ ทะเบียนครุภัณฑ์)

- หนังสืออนุมัติให้บริจาค

- หนังสือขอบคุณจากหน่วยงานผู้รับทุน ส่วนราชการ องค์การสาธารณกุศล หรือองค์กรสาธารณประโยชน์

(5) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารจากโครงการ และจัดทำบันทึกรายงานเมื่อปิดโครงการ พร้อมนำเสนอ ผอ.สำนักที่รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(6) เจ้าหน้าที่พัสดุ สสส. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายงานเมื่อปิดโครงการและเสนอ ผอ. ฝ่ายอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรับทราบการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(7) นักวิชาการสำนักที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งให้การเงินดำเนินการปิดโครงการต่อไป

ภาคผนวก

รายการแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. แบบรายงานผลการซื้อ/จ้าง งบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท
2. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 1แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท
3. แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท
4. แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 แสนบาท
5. แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
6. แบบจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ
7. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
8. แบบสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
9. แบบใบตรวจรับพัสดุ
10. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. แบบขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

แบบรายงานผลการซื้อ/จ้าง งบประมาณไม่เกิน 1 แสนบาท

วันที่...../...../.....

เรียน ชื่อผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

ด้วย.....ชื่อผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง.....ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง สินค้าและบริการ จาก.....บริษัท แอดไวส์ดี จำกัด.....ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเลขที่ 112.....วันที่26 ธ.ค. 67.....เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดรายการสินค้า/บริการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ รายละเอียด spec ขนาด CPU RAM สีดำ	1 เครื่อง	50,000
2	โน้ตบุ๊ก รายละเอียด ยี่ห้อ Lenovo ขนาด CPR RAM สีดำ	2 เครื่อง	30,000
จำนวนเงิน (แปดหมื่นบาทถ้วน)			80,000

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการซื้อ/จ้าง ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

แบบขอซื้อของจ้างงบประมาณเกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ระบุชื่องานที่ต้องการ ซื้อ/จ้าง/เช่า

1. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ในการ ซื้อ/จ้าง/เช่า เป็นข้อๆ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร เช่น ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา พร้อม License Windows 11 เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของโครงการ ประกอบด้วย.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

- กรณีเป็นงานซื้อ/เช่า ให้ระบุ Spec ของสินค้าที่ต้องการซื้อให้ครบถ้วน และไม่ระบุให้ตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
- กรณีเป็นงานจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างให้ครบถ้วน เช่น งานที่ต้องการดำเนินงาน มีขั้นตอนหลักๆ การทำงานกี่ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนหลักมีขั้นตอนย่อยกี่ขั้นตอน

4. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ระบุระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญา

5. งวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่	รายละเอียด	ส่งมอบภายใน (วัน)	ระบุเป็นจำนวนเงิน หรืออัตราร้อยละ
1	ระบุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ในข้อ 3 เช่น ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	90	80%
2	ระบุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ในข้อ 3 เช่น ส่งมอบเอกสารหลักฐานสิทธิการใช้งาน License Windows 11 พร้อมการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	120	20%

6. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

7. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ

งานจัดซื้อจัดจ้าง อาคารศรร. สุขภาวะ ชั้น 4

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รับประกันชำรุดบกพร่องในรูปแบบ Onsite อย่างน้อย 3 ปี

9. ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

- ☐ เสนอราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย
- ☐ เสนอราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคาน้อยกว่า 3 ราย เนื่องจาก
- ☐ ได้รับยกเว้น เนื่องจาก
- ☐ งานวิจัยทางวิชาการ และประเมินผล
 - ☐ งานจ้างที่ปรึกษา
 - ☐ งานซื้อจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการที่สามารถออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบได้
 - ☐ การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือ

เป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่จัดทำและส่งมอบพัสดุได้

☐ เป็นงานเกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย

10. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

11. ผู้ตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน

11.1 ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 1 แสนบาท ไม่เกิน 5 แสนบาท
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
3. อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า ซื้อสินค้า/บริการ จาก ผู้ประกอบการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร).

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

แบบขอซื้อของจ้างงบประมาณ เกิน 5 แสนบาท

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ระบุชื่องานที่ต้องการ ซื้อ/จ้าง/เช่า

1. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ในการ ซื้อ/จ้าง/เช่า เป็นข้อๆ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับอะไร เช่น ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา พร้อม License Windows 11 เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของโครงการ ประกอบด้วย.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่เชิญชวนเสนอราคา

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

- กรณีเป็นงานซื้อ/เช่า ให้ระบุ Spec ของสินค้าที่ต้องการซื้อให้ครบถ้วน และไม่ระบุให้ตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
- กรณีเป็นงานจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างให้ครบถ้วน เช่น งานที่ต้องการดำเนินงาน มีขั้นตอนหลักๆ การทำงานกี่ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนหลักมีขั้นตอนย่อยกี่ขั้นตอน

4. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ระบุระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญา

5. งวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่	รายละเอียด	ส่งมอบภายใน (วัน)	ระบุเป็นจำนวนเงิน หรืออัตราร้อยละ
1	ระบุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ในข้อ 3 เช่น ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	90	80%
2	ระบุให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ในข้อ 3 เช่น ส่งมอบเอกสารหลักฐานสิทธิการใช้งาน License Windows 11 พร้อมการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	120	20%

6. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา

7. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ

ให้ระบุสถานที่ๆ ต้องการให้ผู้สัญญาส่งมอบพัสดุให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

สินค้า/งานจ้าง ที่มีต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ระบุระยะเวลาการรับประกัน และเงื่อนไขการรับประกันให้ครบถ้วน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการใช้งานตามปกติจากผู้ประกอบการ ในรูปแบบ Onsite อย่างน้อย 3 ปี

9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ระบบงบประมาณสำหรับการ ซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ได้รับจัดสรรในคราวนั้นๆ

10. ราคากลาง เฉพาะกรณีที่งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท

ระบุราคาต่ำสุดของใบเสนอราคาที่น่ามาเปรียบเทียบกับราคาอย่างน้อย 3 ราย

ตัวอย่างเช่น ราคากลาง 850,000 บาท ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวนราย ดังนี้

10.1

10.2

10.3

กรณีน้อยกว่า 3 ราย เนื่องจาก

☐ การซื้อจ้างมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่ส่งมอบพัสดุได้

☐ เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย

11. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายสามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

12. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า

....วัน (การกำหนดวันยื่นราคาควรให้มีระยะเวลาครอบคลุมจนกว่าจะมีการลงนามในสัญญาแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการเสนอราคาในภายหลังหากสิ้นสุดการยื่นราคาก่อนวันที่ลงนามในสัญญา)

13. คณะกรรมการจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

13.1. ผู้จัดหาอย่างน้อย 1 คน

13.1.1.

13.2. ผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

13.2.1.

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

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

อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

อนุมัติแต่งตั้ง ผู้จัดหา/คณะกรรมการจัดหา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า ตามรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ผู้จัดทำขอบเขตงาน กำหนดไว้ในข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

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

แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า งบประมาณเกิน 5 แสนบาท

วันที่...../...../.....

เรียน ชื่อผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

ตามที่ ชื่อผู้จัดหาพัสดุ ได้เชิญชวนผู้เสนอราคา จำนวน ราย ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคาจำนวน ราย เห็นสมควร ซื้อ/จ้าง/เช่า ชื่อสินค้า/บริการ จาก ชื่อผู้ประกอบการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) โดยราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงแล้ว เนื่องจาก

- ☐ เปรียบเทียบข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอกุณยแล้วเสนอราคาต่ำสุด
☐ เปรียบเทียบข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอกุณยแล้วเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดีที่สุด

ระบุเหตุผล

- ☐ เป็นผู้ยื่นเสนอเพียงรายเดียว
☐ การซื้อจ้างผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือเป็นตัวแทนผู้ให้บริการเพียงรายเดียวที่ส่งมอบพัสดุได้

☐ เป็นงานเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว ที่ต้องซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น หากจ้างผู้ประกอบการรายอื่นจะทำให้เกิดความเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ ซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้จัดหาพัสดุ
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

แบบแจ้งผลการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

ที่/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ ชื่อโครงการที่ซื้อ/จ้าง/เช่า นั้น บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีมติ ตามรายละเอียด ดังนี้

☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

☐ เปรียบเทียบข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ดีที่สุด

☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน

☐ ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

☐ ยกเลิกการพิจารณา

เนื่องจาก ระบุเหตุผลการยกเลิกโครงการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการซื้อ/การจ้าง

โทรศัพท์

อีเมล

แบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

โครงการ..... ข้อตกลงเลขที่.....

และโครงการย่อยจำนวน.... โครงการ (ถ้ามี)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. 2563

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1. เป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีรับอนุญาต/ผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการของ สสส. ตามวงเงินที่กำหนดในค่าตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินที่ได้รับการรับรองจาก สสส. ดังนี้

☐ วงเงินสนับสนุนโครงการไม่เกิน 5 แสนบาทต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ (CAD) หรือผู้ขึ้นทะเบียนกับ สสส.

☐ วงเงินสนับสนุนโครงการเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาทต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) หรือผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ (CAD)

☐ วงเงินสนับสนุนโครงการเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไปต้องเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)

3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการโครงการสร้างเสริมสุขภาพของโครงการ

1. โครงการ..... ข้อตกลงเลขที่.....

2. โครงการย่อยจำนวน ... โครงการ (ถ้ามี) ได้แก่

2.1 โครงการ.....

2.2 โครงการ.....

2.3 ฯลฯ

3.2 ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายเงิน รายงานการเงิน และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของโครงการให้เป็นไปตามระบบและระเบียบวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

3.3 ตรวจสอบการจัดการทางภาษีที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากร

3.4 จัดทำแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบสำหรับการรับรองรายงานทางการเงินและเอกสาร (Financial Certified Report) เพื่อสรุปข้อคิดเห็นจากการตรวจสอบและรับรอง รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการที่ทำการตรวจสอบ ตามแบบสรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบ (FC-01)

3.5 จัดทำ Check List ประเด็นการตรวจสอบ ตามแบบรายงานความเห็นและ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ (FC-02)

3.6 กรณีตรวจพบการใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

- 3.7 ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบต่อความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินที่จัดทำขึ้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ส่งมอบรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และจะดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากรายงานดังกล่าวโดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนเพิ่มเติม
- 3.8 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลของผู้ว่าจ้างไว้เป็นความลับ และไม่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

4. กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....หรือจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตรวจสอบและส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบให้แก่โครงการอย่างครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

5. งบประมาณและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่	รายละเอียด	ระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
1	รายงานผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนตามขอบเขตงาน	ระบุจำนวนเงิน
2	รายงานผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนตามขอบเขตงาน	ระบุจำนวนเงิน
3	รายงานผลการตรวจสอบที่ครบถ้วนตามขอบเขตงาน	ระบุจำนวนเงิน
ฯ		

6. ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ สถานที่ดำเนินงานโครงการหรือสถานที่อื่นที่โครงการกำหนด
7. ราคาที่ตกลงจ้างตามอัตราค่าจ้าง/ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ สสส. เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและรับรองรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ 400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
8. ผู้ตรวจรับพัสดุให้โครงการกำหนดผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน

8.1 _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแบบขอจ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ

2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

3. อนุมัติให้จ้างผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการกับ ระบุชื่อผู้ประกอบการ/ชื่อผู้ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขบาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

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

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อสินค้า/บริการ : ซื้อโน้ตบุ๊กจำนวน 5 เครื่อง

ใบสั่งจ้างเลขที่ 4006700001	วันที่ 15 ตุลาคม 2567
ผู้รับจ้าง บริษัท สร้างเสริมสุขภาพ จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 99 ถนนพระราม 9 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330	หน่วยงาน สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ที่อยู่ เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงสาทร เขตสาทร 10120
โทรศัพท์ 02-222-2222	โทรศัพท์ 02-343-1500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01234567890	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01234567890
ผู้ประสานงาน แม่ตึก โทร. 084-15111220	ผู้ประสานงาน เสก โทร. 087-6655456

ตามที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าได้เสนอราคาไว้ต่อ (ชื่อหน่วยงาน) ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ตามขอบเขตงานและใบเสนอราคาที่แนบท้าย โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	กำหนดส่งมอบ	จำนวนเงิน (บาท)
1	โน้ตบุ๊ก Lenovo L13 Yoga 500 G intel iRISX สีดำ พร้อมกระเป๋า 5 เครื่อง	31 ตุลาคม 2567	321,000.00
2	ชุดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ขนาด กxยxส 120x60x40 พร้อม เก้าอี้ 5 ชุด	31 มกราคม 2568	107,000.00
(สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	428,000.00
		ราคาก่อน VAT	400,000.00
		VAT	28,000.00

การซื้อ/จ้าง/เช่า อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2569
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- การรับประกันชำรุดบกพร่อง ไม่มี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ลงชื่อ..... (นายเสริม สุขภาพ) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า วันที่ 15 ตุลาคม 2568	ลงชื่อ..... (นายเสกศิลป์ สมรูป) ผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง/ผู้เช่า วันที่ 15 ตุลาคม 2568
---	--

หมายเหตุ

เฉพาะกรณีงานจ้าง

- มูลค่าไม่เกิน 200,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์ (1,000 ละ 1 บาท ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) พร้อมขีดคร่อมและลงนามในอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย
- มูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดตราสารให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม

แบบสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า

สัญญาเลขที่

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง.....(ระบุชื่อผู้รับทุน).....โดย.....(ระบุ
ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรณีผู้รับทุนเป็นนิติบุคคล)..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ.....(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....

(กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้

(กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา) อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่
..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....(ระบุชื่องานที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า).....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้
ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 แผนก 1 แบบขอซื้อขอจ้างงบประมาณเกิน 5 แสนบาท จำนวน.....(.....) หน้า

2.2 แผนก 2 ข้อเสนอและใบเสนอราคา จำนวน.....(.....) หน้า

2.3 แผนก 3 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....(.....) หน้า

/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง
ทั้งสิ้น

ข้อ 3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว

กรณีการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ 4 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุระยะเวลาเริ่มงาน) และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ) ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 5 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด(ระบุระยะเวลาการรับประกันฯ (ถ้ามี))..... ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมาย หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 6 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้ายซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 8 การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 9 การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างตามขั้นตอนต่อไป

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 10 รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 11 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นอัตราร้อยละ 0.1 (0.1%) เป็นจำนวนเงินวันละ.....(ระบุจำนวนค่าปรับ).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 13 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 12 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 13 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 14 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นใด ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบใบตรวจรับพัสดุ

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า เลขที่ 4006700001 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2567 ระยะเวลาดำเนินงาน
ตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2568 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 428,000.00 บาท (สี่แสน
สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

การส่งมอบ	☐ ครึ่งเดียว	จำนวนเงิน <u>321,000.00</u> บาท	กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ <u>31 ตุลาคม 2567</u>
	☒ แบ่งการส่งมอบ ออกเป็น <u>2</u> งวด เป็นการส่งมอบงวดที่ <u>1</u>		

☒ หนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/อื่นๆ ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2567

ผลการตรวจรับพัสดุ

- ☒ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า
ส่งมอบเกินกำหนดเป็นระยะเวลา.....วัน คิดค่าปรับวันละ บาท
คิดค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2567

จึงเห็นควรดำเนินการเบิกจ่ายตามจำนวนเงินข้างต้น ต่อไป

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ	กรรมการ	กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

**แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ
ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

ที่ ระบุเลขที่หนังสือ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ชื่อผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ชื่อผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

ตามทีผู้อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการ ชื่อโครงการ ได้แต่งตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบเดิม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น

ในการนี้ ชื่อผู้รับผิดชอบเดิม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ สาเหตุอันเนื่องมาจาก ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น เสียชีวิต ลาออกจากโครงการ..... ดังนั้น เพื่อให้โครงการฯ สามารถดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบคนใหม่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดหาพัสดุ/คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แทน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

แบบขยายระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ที่ระบุเลขที่หนังสือ).....

วันที่

เรียน ชื่อคู่สัญญา

ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่ ลงวันที่ โครงการ.....ระบุชื่อสัญญา..... กับ.....
ระบุชื่อคู่สัญญา)..... เป็นเงิน.....(จำนวนเงินตัวอักษร) มีกำหนดส่งมอบงานภายในวันที่.....

เนื่องจากระบุเหตุในการขยายเวลาตามคู่มือ (1) – (3).....เช่น เหตุเกิดจากความบกพร่องของภาคี
ผู้รับทุน ปรับเปลี่ยนรูปแบบ รายการ หรือรายละเอียดในขอบเขตงาน (TOR) ส่งผลให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ไม่สามารถ
ส่งมอบงานได้ทันภายในกำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงเห็นสมควรให้ขยายระยะเวลาการ
ส่งมอบงานถึงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... (.....) ประธานคณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ	(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ	(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ
--	-------------------------------------	-------------------------------------

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติการซื้อ/การจ้าง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
...../...../.....

รายการแบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์โครงการ

- (1) แบบทะเบียนวัสดุ
- (2) แบบใบเบิกวัสดุ
- (3) แบบทะเบียนครุภัณฑ์ ออกจากระบบ e-fin
- (4) แบบการรับครุภัณฑ์จากโครงการ
- (5) แบบการยืมครุภัณฑ์
- (6) ตารางแยกประเภทอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

แบบทะเบียนวัสดุ

แผนงาน / โครงการ

ชื่อวัสดุ

ชนิด / ขนาด

หน่วยนับ

สถานที่เก็บ

วันที่ซื้อ	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

แบบใบเบิกวัสดุ

เลขที่

วันที่

แผนงาน / โครงการ

ผู้ขอเบิก

หน่วยงานผู้ขอเบิก

วันที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้ขอเบิก

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

วันที่.....

ผู้จ่ายของ

วันที่.....

ผู้รับของ

วันที่.....

แบบทะเบียนครุภัณฑ์ ออกจากระบบ e-fin									
ข้อตกลงเลขที่		66-E1-0810		รหัสโครงการ		66-00615			
แผนงาน/โครงการ		ส่งเสริมสุขภาวะองค์กรในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามแนวทาง มาตรฐานองค์กรแห่งความสุข							
สำนักผู้ให้ทุน		สำนัก 8							
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT)	เลขที่ใบเสร็จ/ เลขที่เอกสาร	วันที่ใบเสร็จ/ วันที่รับโอน	แนบใบเสร็จ (กรณีซื้อ)	แนบรูปภาพ	สถานะครุภัณฑ์	สถานะ ตรวจสอบ
1	A66-00615-2-001	ลำโพง Sherman ลำโพง ลือลากอนเนกประสงค์ รุ่น APS-210 สีดำ	6,848.00	13439 ลงวันที่ 21 ก.พ. 67	18/03/2024	ใบแจ้งหนี้.pdf	S__133414945_0.jpg	ใช้ในโครงการ	ใช้ในโครงการ
2	A66-00615-2-002	ลำโพง Sherman ลำโพง ลือลากอนเนกประสงค์ รุ่น APS-210 สีดำ	6,848.00	13439 ลงวันที่ 21 ก.พ. 67	18/03/2024	ใบแจ้งหนี้.pdf	S__133414945_0.jpg	ใช้ในโครงการ	ใช้ในโครงการ
3	A66-00615-2-003	ลำโพง Sherman ลำโพง ลือลากอนเนกประสงค์ รุ่น APS-210 สีดำ	6,848.00	13439 ลงวันที่ 21 ก.พ. 67	18/03/2024	ใบแจ้งหนี้.pdf	S__133414945_0.jpg	ใช้ในโครงการ	ใช้ในโครงการ
4	A66-00615-2-004	ลำโพง Sherman ลำโพง ลือลากอนเนกประสงค์ รุ่น APS-210 สีดำ	6,848.00	13439 ลงวันที่ 21 ก.พ. 67	18/03/2024	ใบแจ้งหนี้.pdf	S__133414945_0.jpg	ใช้ในโครงการ	ใช้ในโครงการ
5	A66-00615-2-005	ลำโพง Sherman ลำโพง ลือลากอนเนกประสงค์ รุ่น APS-210 สีดำ	6,848.00	13439 ลงวันที่ 21 ก.พ. 67	18/03/2024	ใบแจ้งหนี้.pdf	S__133414945_0.jpg	ใช้ในโครงการ	ใช้ในโครงการ



ใบรับครุภัณฑ์จากโครงการ

เลขที่ ...01/68.....

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ พัฒนาและสนับสนุนเครือข่ายขับเคลื่อนงานความปลอดภัยทางถนนแบบมีส่วนร่วม สจร.

จังหวัดภาคเหนือตอนบน รหัสโครงการ 65-01406 เลขที่สัญญา 65-00-0293

ลำดับ	วันที่ซื้อ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	มูลค่า (บาท)	รูปภาพ
1	14 พ.ค. 2565	A65-01406-5-001	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ASUS VivoBook	1	เครื่อง	17,329.00	
2	14 พ.ค. 2565	W65-01406-5-001	เครื่องปริ้นเตอร์ Canon PiXMA	1	เครื่อง	3,190.00	
รวมทั้งสิ้น		ตัวอักษร (สองหมื่นห้าร้อยสิบเก้าบาทถ้วน)		2	รายการ	20,519.00	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ (1)
()

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ ผู้ประสานงานโครงการ (2)
()

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ ผู้รับของ/พัสดุ (3)
()

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

แบบใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ในการยืมพัสดุของโครงการเพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

และข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....หากพัสดุที่ยืมไปเกิดความชำรุดหรือสูญหาย

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาของพัสดุ

ลำดับ	เลขทะเบียนพัสดุ	รายการ (ระบุชื่อ,และรายละเอียดพัสดุ)	จำนวน	หมายเหตุ

* โปรดแนบรูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้นแล้ว

☐ เห็นควรให้ยืมพัสดุ

☐ ไม่เห็นควรให้ยืมพัสดุ

เนื่องจาก.....

.....

.....ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

(.....)

ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่ได้ขอยืม

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

สำหรับการส่งคืนพัสดุ

ข้าพเจ้าได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....	ความเห็นผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ (.....) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่.....
ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ส่งคืนตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่.....	

ตารางแยกประเภทอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

ประเภทครุภัณฑ์	รายการ (ตัวอย่าง)	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อม (%)
ครุภัณฑ์สำนักงาน	- พัดลม เช่น พัดลมแอร์ พัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมติดผนัง ฯลฯ	5 ปี	20.00%
	- โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม ชุดรับแขก ฯลฯ		
	- เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักคอย ฯลฯ		
	- ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้เก็บของ ตู้วางหนังสือ ฯลฯ		
	- เครื่องปรับอากาศ		
	- เครื่องถ่ายเอกสาร		
	- ชั้นวางเอกสาร		
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- เครื่องปรับแต่งสัญญาณเสียง (Mixer)	5 ปี	20.00%
	- เครื่องขยายเสียง (Amplifier)		
	- เครื่องบันทึกเสียง		
	- ขาตั้งไมโครโฟน		
	- ไมโครโฟน		
	- โทรทัศน์		
	- ลำโพง		
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- กล้อง เช่น กล้องวิดีโอ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ ฯลฯ	5 ปี	20.00%
	- เลนส์ซูม		
	- ขาตั้งกล้อง		
	- เครื่องโปรเจคเตอร์		
	- จอรับภาพ		
	- เครื่องตัดต่อภาพ		
	- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพ		
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	- เครื่องวัดปริมาณก๊าซคาร์บอนมอนอกไซด์ (CO)	5 ปี	20.00%
	- เครื่องเป่าวัดผู้สูบบุหรี่ (smokerlyzer)		
	- เครื่องตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม		
	- เครื่องตรวจวัดฝุ่น		
	- เครื่องตรวจวัดน้ำตาล		
	- เครื่องวัดความดัน		
	- เครื่องชั่งน้ำหนัก		
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook ฯลฯ	3 ปี	33.33%
	- จอคอมพิวเตอร์		
	- แท็บเล็ต (Tablet)		

ประเภทครุภัณฑ์	รายการ (ตัวอย่าง)	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ต่อ)	- เครื่องปรี้นเตอร์		
	- เครื่องสำรองไฟ	3 ปี	33.33%
	- เครื่องสำรองข้อมูล (External Harddisk)		
	- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท		
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น	5 ปี	20.00%
	- รถเข็นสแตนเลส		
	- เครื่องไมโครเวฟ		
	- ถังต้มน้ำไฟฟ้า		
	- ตู้อ่างล้างจาน		
	- เครื่องดูดฝุ่น		
	- ตู้เย็น		
ครุภัณฑ์กีฬา	- นาฬิกาสมาร์ทวอตช์ (smart watch)	5 ปี	20.00%
	- แทรมโพลีน (trampoline)		
	- จักรยานออกกำลังกาย		
	- เครื่องบริหารข้อสะโพก		
	- เครื่องบริหารข้อเข่า		
	- ลู่วิ่งไฟฟ้า		
	- ดัมเบล		
ครุภัณฑ์อื่นๆ	- การ์ตูนหรือสัญลักษณ์ Mascot (มาสคอต)	5 ปี	20.00%
	- โมเดลอาหารจำลอง		
	- เติ่งสนาม		
	- เต้นท์		