



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม

ที่ นฐ ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/ ๓๕๒

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่มาตรการ กลไก หรือระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

ด้วย กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม มีความประสงค์ขออนุมัตินำมาตรการ กลไก หรือระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส,ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขึ้นประกาศทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนครปฐม เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำประกาศเผยแพร่ ต่อไป

(นายพิพัฒน์ แม่นจริง)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(นางดารารัตน์ รัตนรักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม	
วัน/เดือน/ปี : ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	
หัวข้อ : มาตรการ กลไก หรือวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ	
รายละเอียดข้อมูล (เอกสารแนบ) มาตรการ กลไก หรือวางระบบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ	
Link ภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(น.ส.จำเนียร โพธิ์จินดา)	(นายพิพัฒน์ แม้นจริง)
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
(น.ส. วิจิตรา นุชไพโรจน์)	
เจ้าพนักงานพัสดุ	
วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	



คำสั่งโรงพยาบาลนครปฐม

ที่ ๑๒๓๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม โรงพยาบาลนครปฐม ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารจัดการในโรงพยาบาลนครปฐม โดยได้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งในการดำเนินการได้มีการกำหนดให้มีการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยดีตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศ ปลดประกาศข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวจำเนียร โพธิ์จินดา | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ชำนาญงาน |
| ๒. นางสุนันท์ ทรัพย์พนาพรชัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ชำนาญงาน |
| มีหน้าที่ ปิดประกาศ | |
| ๓. นางสาวอัญชิสรา พานแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวอังคณา อภิวันท์ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน |
| มีหน้าที่ ปลดประกาศ | |
| ๕. นางสาวฐิติกาญจน์ บุตรทะยัก | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| ๖. นายศักดิ์ศิริ ชันสฤณี | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ |
| มีหน้าที่ เป็นพยานในการปิดและปลดประกาศ | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางดารารัตน์ รัตนรักษ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๓๓/ว ๓๐๖๖



โรงพยาบาลนครปฐม
1495
20 ต.ค. 2560

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนครปฐม ๓๓๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๑ ฉบับ
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
ซื่อสัตย์สุจริตตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง
ความเกี่ยวข้องกับคู่เสนางานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.stopcorruption.moph.go.th → แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง → ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการ รพ.นครปฐม (ซึ่งมีอำนาจให้โปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย)

เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

๑๖.๑๐.๒๕๖๐
นางสาวกัญญา ไข่มุกด์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(Signature)

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

16/10/2016

อนุมัติ ขอย ทราบ

นางสาวกัญญา ไข่มุกด์

ขอส่งการ.....

๑๖.๑๐.๒๕๖๐

นางสาวกัญญา ไข่มุกด์

พ.ศ. ๒๕๖๐

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

20 ต.ค. 2560

นายวีรศักดิ์ ศรีวงษาเจริญ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครปฐม
นางสาวกัญญา ไข่มุกด์
นางสาวกัญญา ไข่มุกด์
นางสาวกัญญา ไข่มุกด์

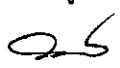
ET 20195

แสดงรายชื่อพนักงาน และที่อยู่มูลนิธิ.

จ.ส.จ. 

(น.ส.จำเนียร โทษจันทรา)

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

- 1. จีตติมากรณ์ ทราบ
- 2. ชินพร ทราบ
- 3. อธิติ ภูมิ ทราบ
- 4.  ทราบ
- 5. ศุภพัทธ์ ทราบ
- 6. อรุณรัตน์ ทราบ.
- 7. ใจนงน้อย ทราบ.
- 8. พัสวีร์ ทราบ
- 9. กัญญา ทราบ
- 10. จงหวัดพิณ ทราบ

11. 

- 12. ศุภธรรมา ทราบ
- 13. ชินพร ทราบ.
- 14. ศุภพัทธ์ ทราบ.
- 15. อรุณรัตน์ อรุณรัตน์ ทราบ.



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้นำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

A.

(นายเจนภา ไชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
นี้ได้โดยอนุโลม

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

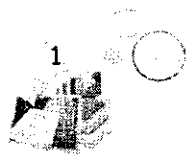
แนวทางการบริหาร

การจัดซื้อการจัดจ้างพัสดุ

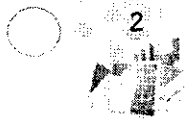
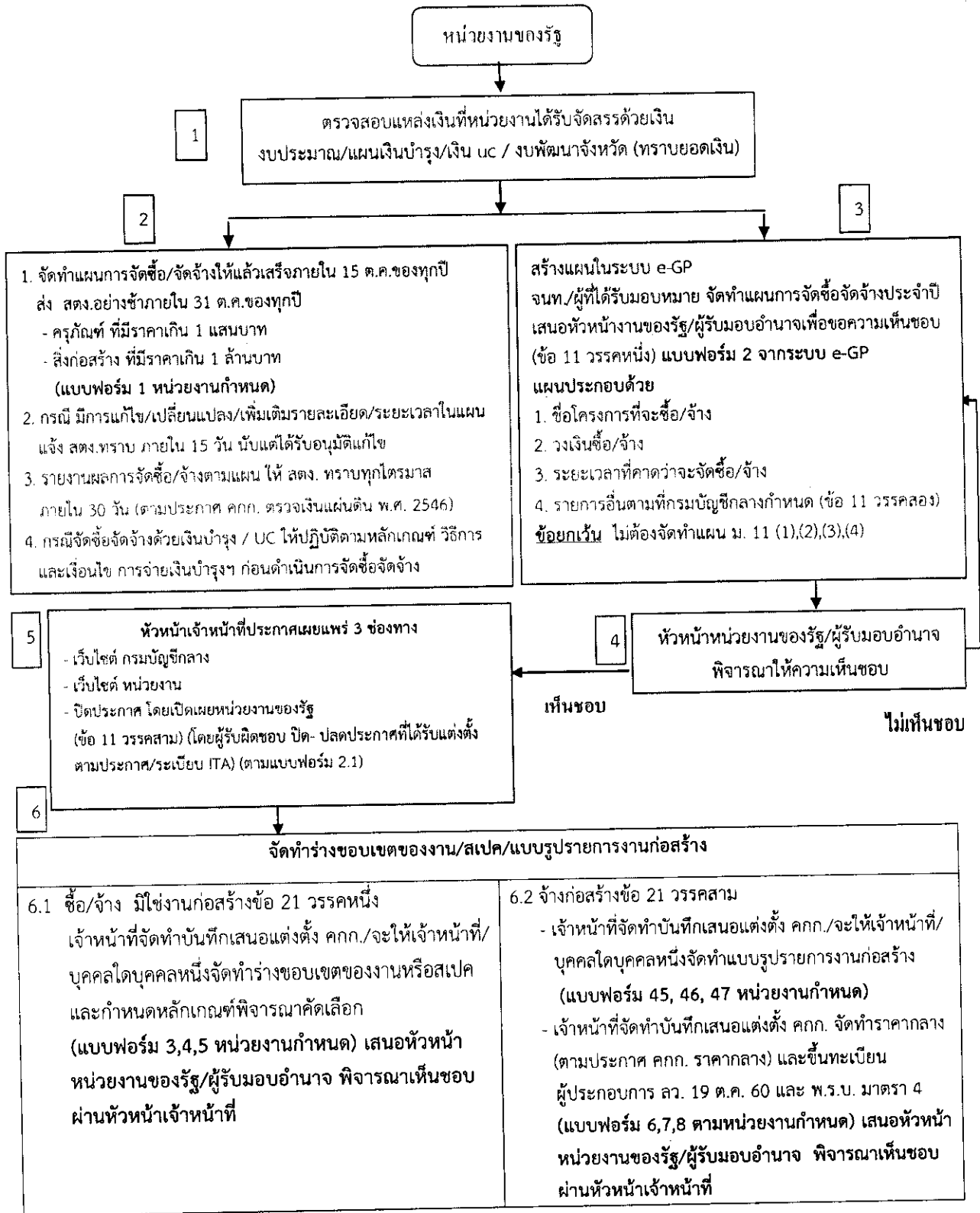
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม

บทที่ 1

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)



7

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ชั้นตอนที่ 1)

7.1. รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (แบบฟอร์ม 9 จากระบบ e-GP) (ระเบียบ ข้อ 22)

7.2. คำสั่งแต่งตั้ง คกก. พิจารณาผลการประกวดราคา และ คกก. ตรวจสอบพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แบบฟอร์ม 10 จากระบบ e-GP)

7.3. ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคา ข้อ 43 (ให้ใช้แบบฟอร์มในระบบ e-GP)

7.3.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) **ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ข้อ 45 (1)

7.3.2 วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ต่อครั้ง) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ ข้อ 45 (2)

7.4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ป.ป.ช. (แบบฟอร์ม 11) ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานพร้อมการประกาศร่าง TOR ไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอความเห็นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดจะถึงก่อน

7.5. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (แบบฟอร์ม 12 กระทรวงกำหนด)

** ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 21

1) หลักเกณฑ์ราคา

2) หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (แปลงไฟล์สเปค/แบบรูปรายละเอียด ให้เป็น PDF) และแนบสกุลไฟล์ .xls กรณีงานจ้างก่อสร้าง

8

เห็นชอบ

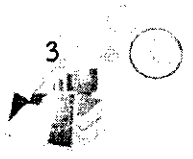
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

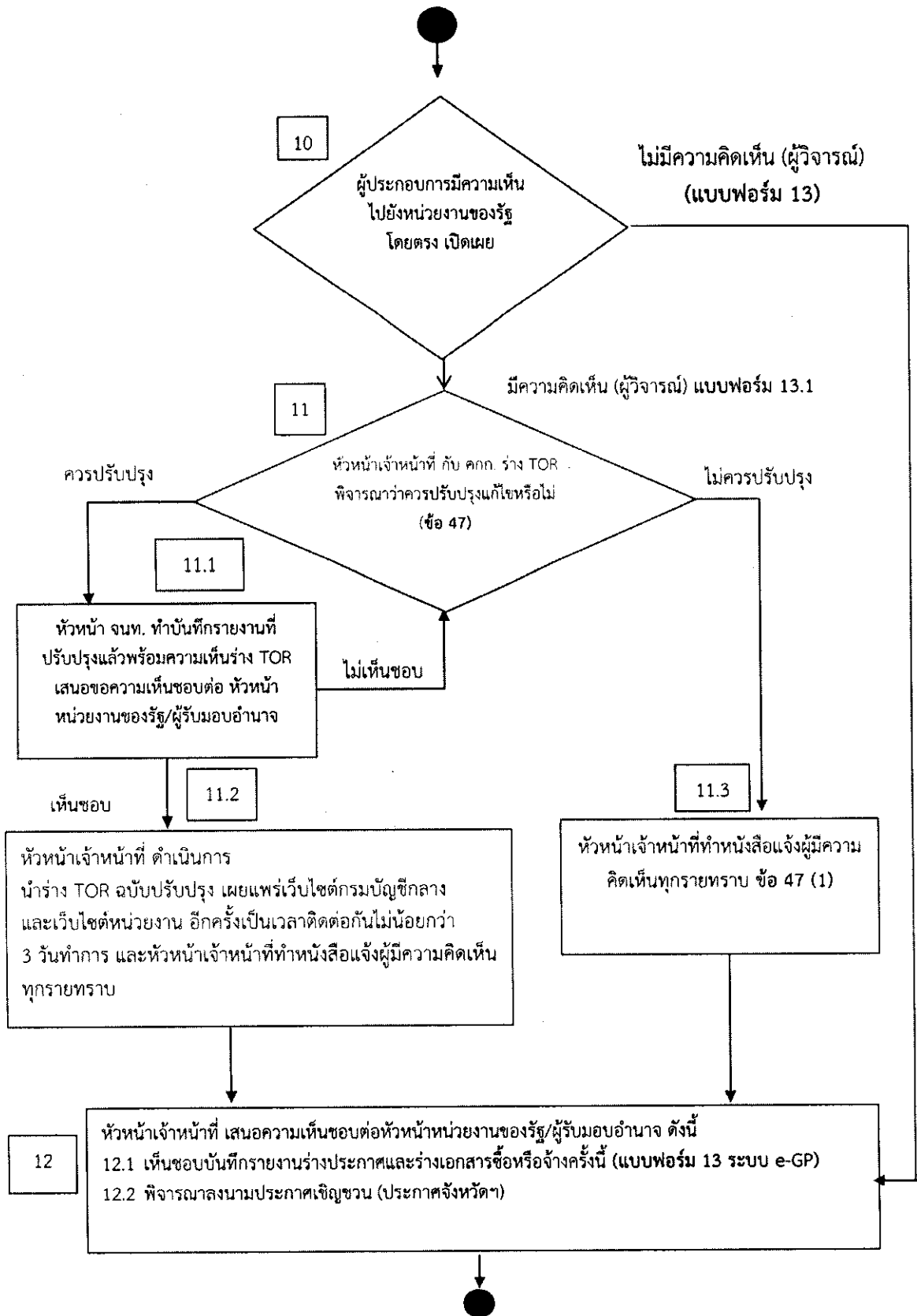
ไม่เห็นชอบ

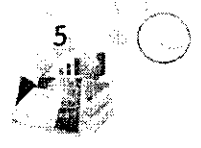
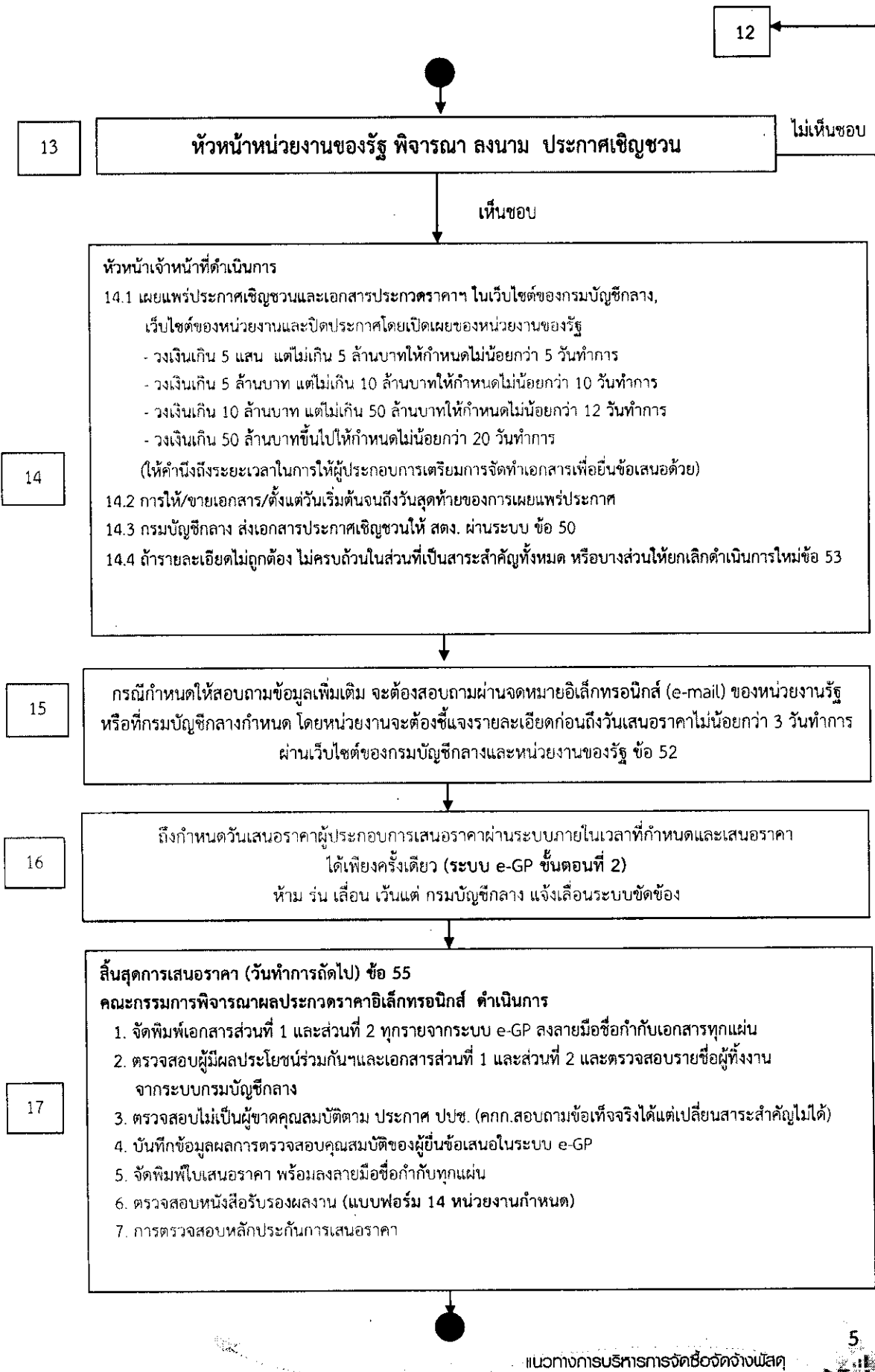
9

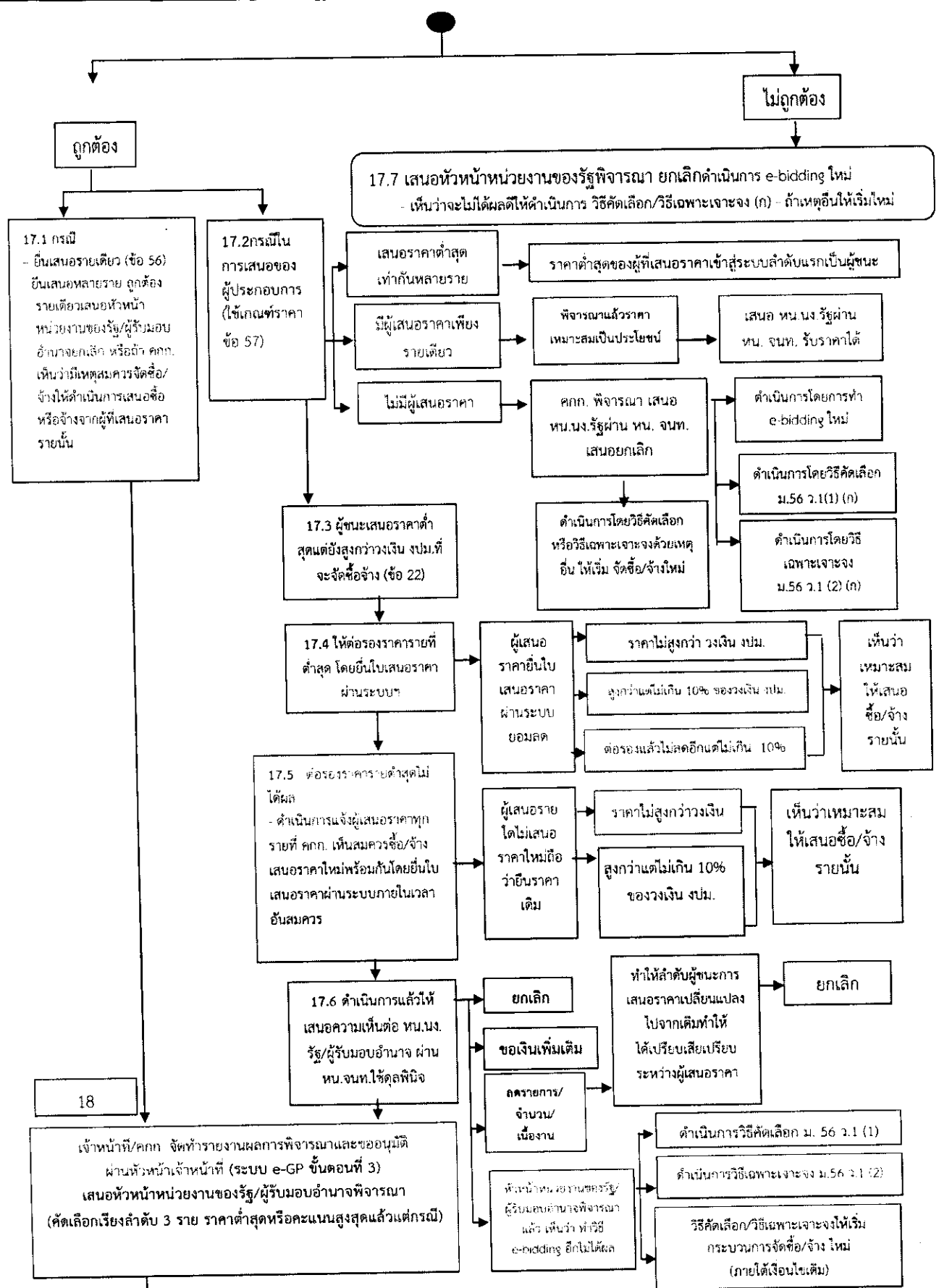
เห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง เพื่อรับฟังความเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ข้อ 46) (กรณีเห็นชอบให้ประกาศร่าง TOR)

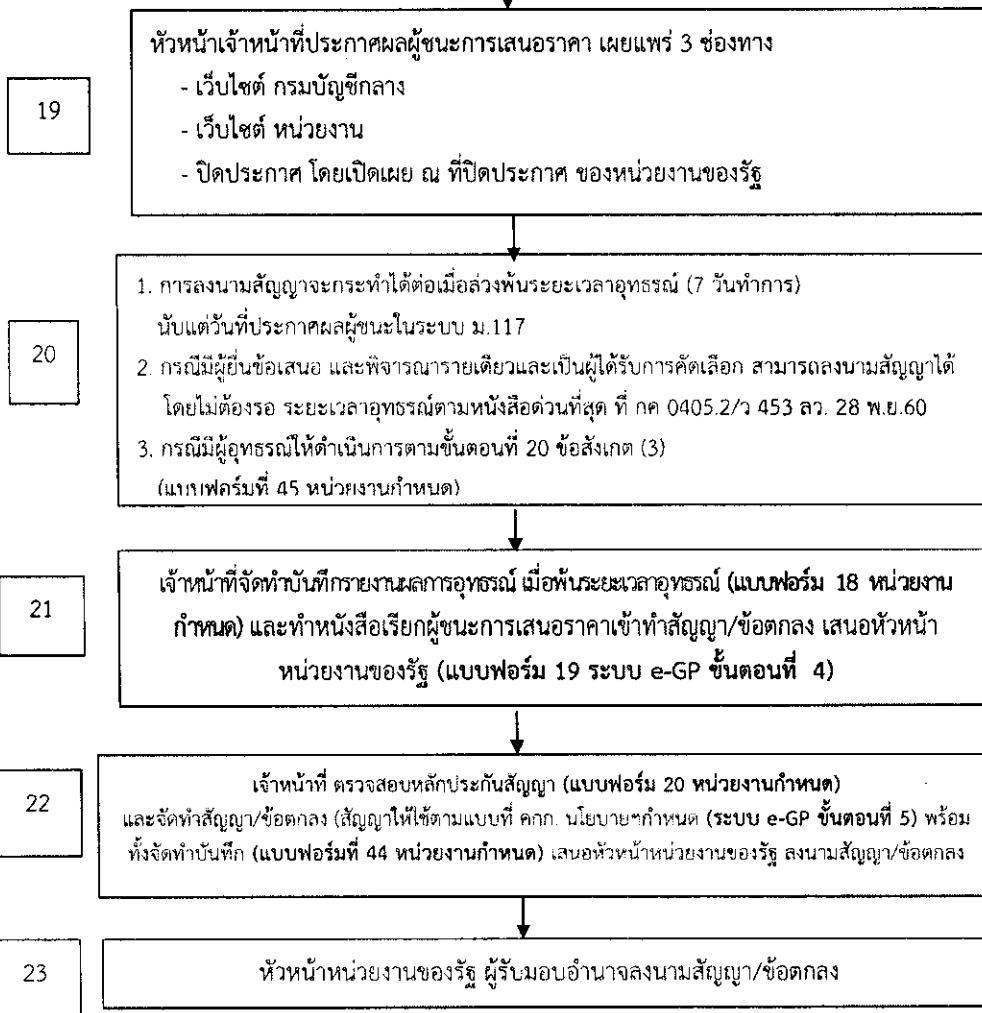


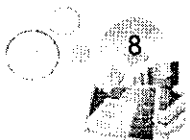
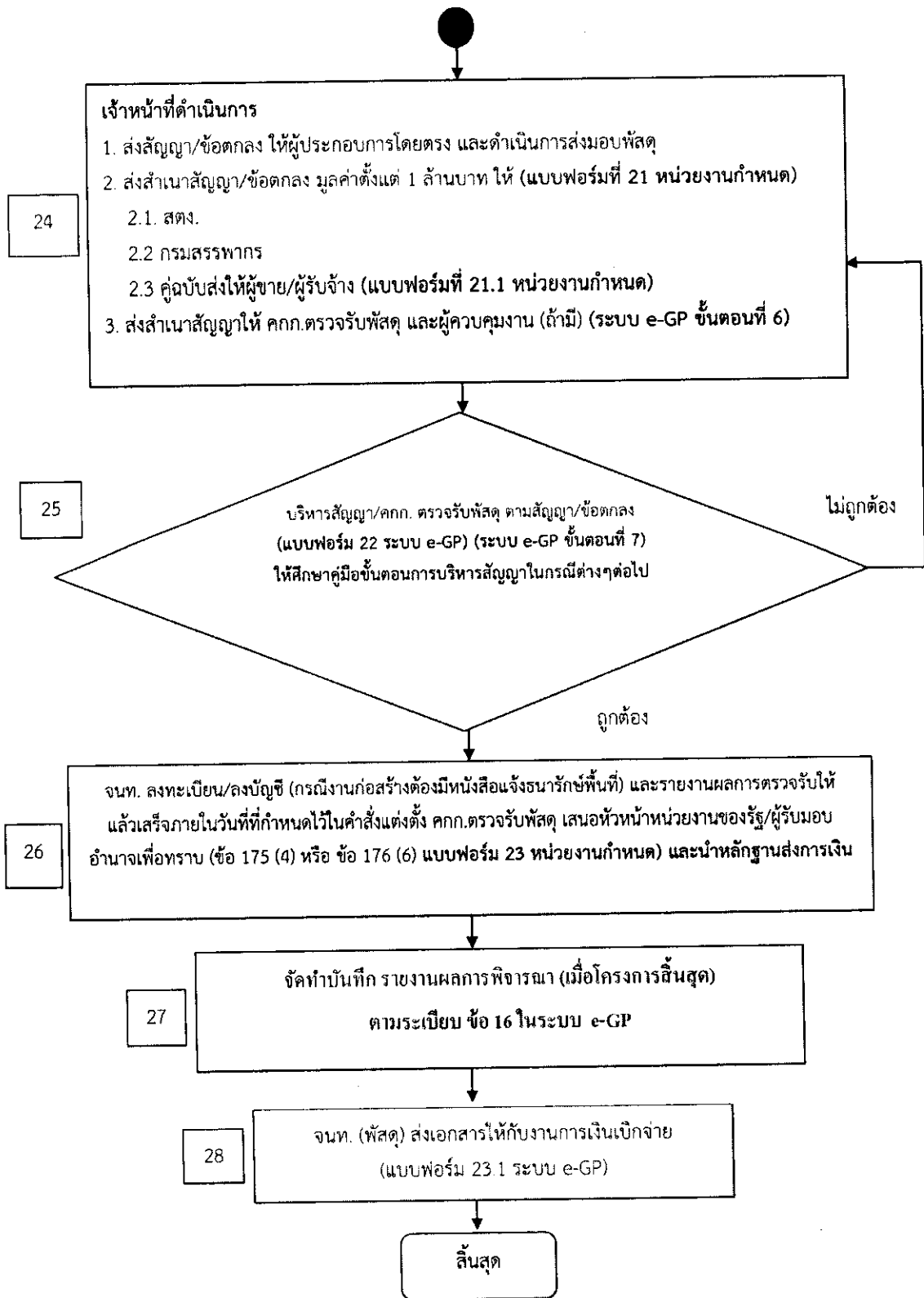




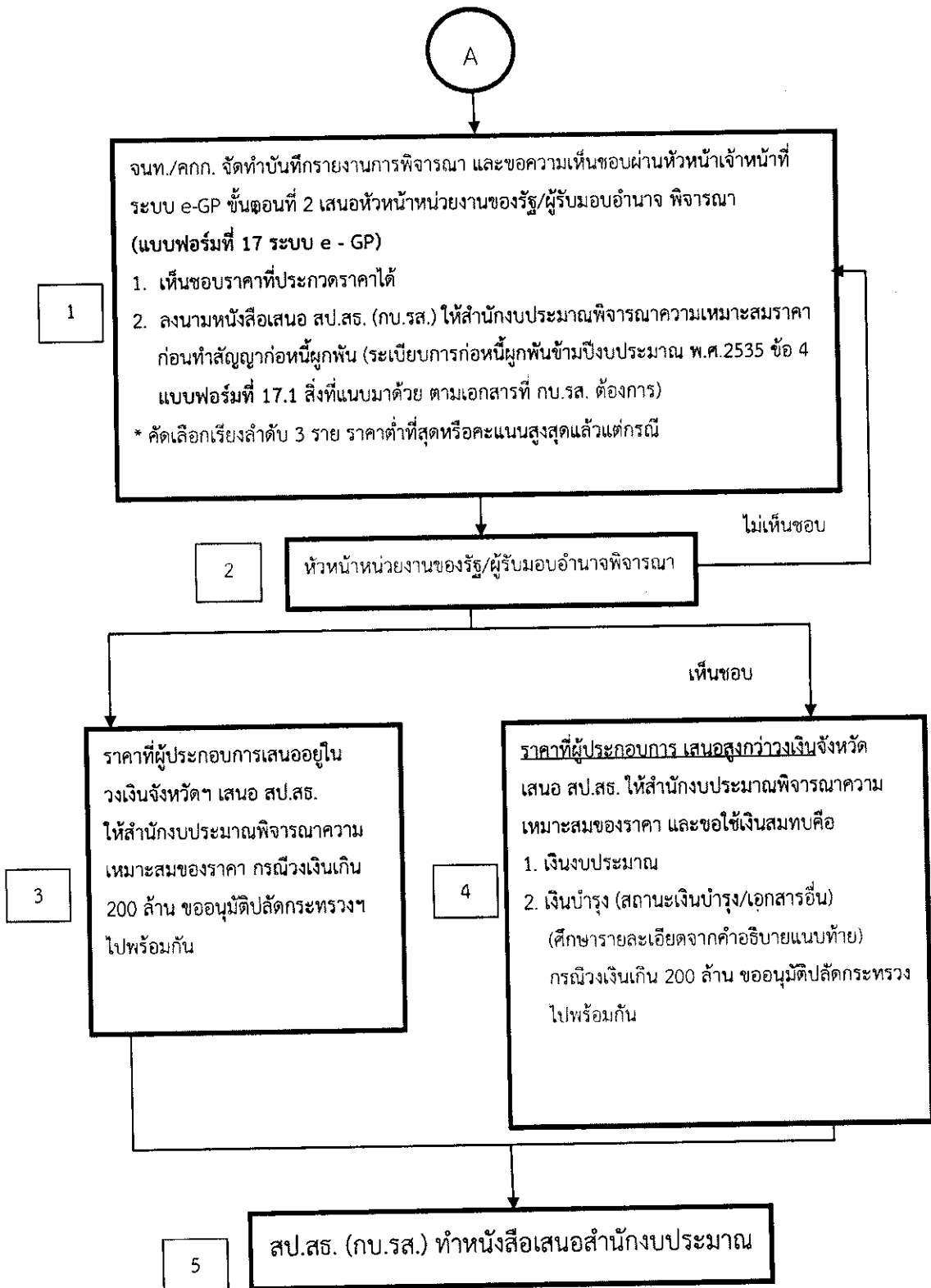


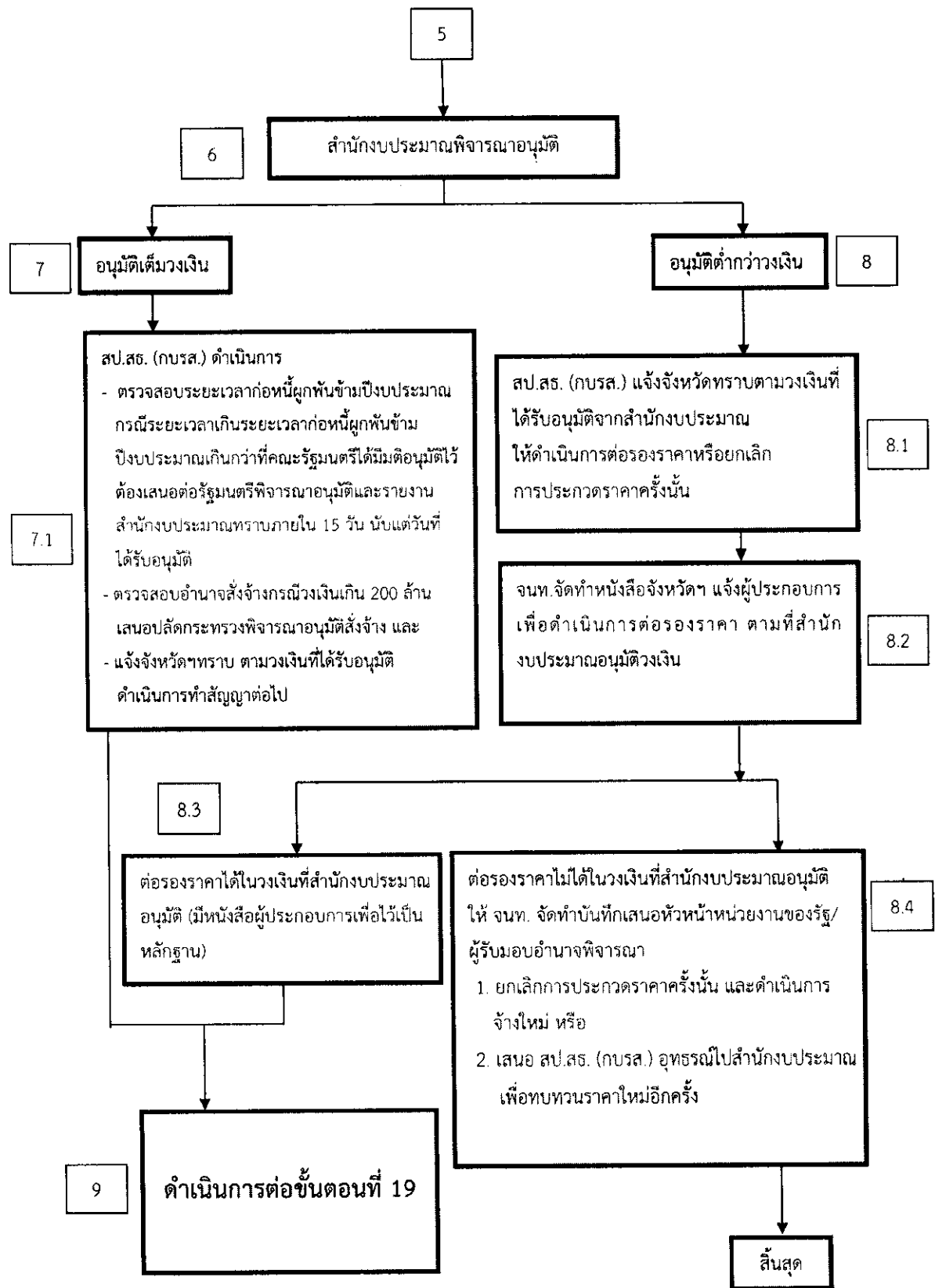
จนท./คกก.จัดทำรายงานผลการพิจารณา กรณีงบประมาณปีเดียวและงบประมาณผูกพันข้ามปี	
<p>18.1 กรณีงบประมาณปีเดียว (แบบฟอร์มที่ 15 หน่วยงานกำหนด)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> อนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอ (แบบฟอร์ม 16 ระบบ e-GP) <ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดวงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น คือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดวงเงินเกิน 200 ล้านบาท 	<p>18.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี</p> <p>ให้ดำเนินการตามขั้นตอน (A) หน้า 9</p>





กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี





แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e - bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รีบดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสด 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินบค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง **ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 ล้านบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี** ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค.ของทุกปี

กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงิน

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง / UC ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหน่วยละ 5 ล้านบาท
- ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน 20 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าซื้อรถพยาบาลที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)
- ค่าซื้อยานพาหนะอื่นที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท (ต่อครั้ง)

(ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารที่พัก หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ ของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554) และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า 30 ล้านบาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามข้อ 11 วรรคสอง ของระเบียบเงินบำรุง ปี 2561

ขั้นตอนที่ 3 ตาม พ.ร.บ. พัสศ 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11-13 การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ ม.11 (1) (2) (3) และ (4)

3.2.1 วิธีคัดเลือก

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ ตาม ม.56 (1) (ค)
- 2) ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตาม ม.56 (1) (ฉ)

3.2.2 วิธีเฉพาะเจาะจง

1) พัสศผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.56 (2) (ข)
2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)

3) พัสศที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

3.2.3 จ้างที่ปรึกษา

- 1) วงเงินค่าจ้างตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.70 (3) (ข)
- 2) จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ล่าช้าเสียหาย ม.70 (3) (ฉ)

3.2.4 การจ้างออกแบบ

1) ที่จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหาย ม.82 (3)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ข้อสังเกต

1. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

2. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. 2560 หรือระเบียบกระทรวงการคลังฯ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานของรัฐสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรคสาม คือ

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA) ข้อ EB4 (1) ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศโดยจัดทำคำสั่ง (โรงพยาบาล) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดประกาศและปลดประกาศ เพื่อเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีชิ้นงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรค 1) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- **มาตรา 9** หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรค 2

- พักตร์ที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พักตร์ที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก.แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ

เลข มอก.

- ถ้าพัสดุยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างโดยถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบฯ นั้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ข้อสังเกต กรณีหน่วยงานของรัฐอื่น เช่น กองแบบแผน , สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง , กรมศิลปากร , อบต. , อบจ. เทศบาล ฯลฯ ได้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างไว้แล้ว คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระเบียบ ข้อ 21 วรรคสาม อาจนำแบบรูปรายการนั้นมาพิจารณาประกอบการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ.พัสดุ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลาง สิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) และแบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการและผังเมือง, อบต. , อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้



2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวนภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงาน ก่อสร้างนั้น

แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค. 2561 (ให้ศึกษาแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สร. แต่ละปีงบประมาณ)

รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสนองผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันต่อไปได้

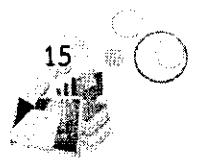
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคุมไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามขั้นตอน ต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว

3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผล ทำให้ราคาส่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีที่เกิน ความจำเป็นต่อการสร้างอาคารและไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็นที่ไม่มี ผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรงและวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสม กับความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการ) หากมีความจำเป็นไม่ สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคุมไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคุมไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม.อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผูกพันได้

4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อครม. ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้ว มีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ข้อ 27 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (กรณีสมทบเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ หากสมทบด้วยงบประมาณแต่เป็นคนละแผนงานกัน ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

3. ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

17.3 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 17.4

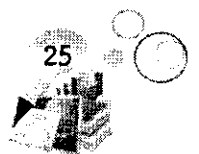
17.4 ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ต่ำสุดคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

17.5 ถ้าดำเนินการตาม 17.4 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

17.6 ถ้าดำเนินการตาม 17.5 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

17.7 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ตามระเบียบฯข้อ 56



ข้อสังเกต ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอ ตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาตรฐาน ๖๕ วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยก มาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็น กรรมการนั้นด้วย

ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่ต้อง**ไม่มากกว่ากรรมการจำนวน ที่แต่งตั้ง

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจาก หน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน (ไม่รวมประธาน) หาก มีความจำเป็นต้อง แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่



ตัวอย่าง ประกาศวันที่ 7-11 สิงหาคม 2560 (5 วันทำการ) วันที่กำหนดในการเสนอราคา เป็นวันที่ 14 สิงหาคม 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น.

(3) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ข้อ 44

3.1 **กรณี** นำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง , ทดสอบ, นำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

3.2 **กรณี** การประกวดราคาต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปริมาณมาก การนำเข้าระบบประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

กรณีที่ 3.1 และ 3.2 ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา

- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงานพิจารณา

กำหนดมากกว่า 1 วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา (ดังนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้ชัดเจน)

(4) **กรณี** ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องคำนึงเทคโนโลยีของพัสดุ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอ เนื่องจากข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้วยเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ข้อ 55 (1) วรรค 2

7.4 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดและนำข้อมูลรายละเอียดราคากลาง , การคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมการประกาศร่าง TOR ไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน

7.5 จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแปลงไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะ และแบบรูปรายละเอียด ให้เป็น PDF และแนบสกุลไฟล์ .xls ใช้เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

3. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประชุมคณะกรรมการ ข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด
- 4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันทั้งหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 43 การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.3.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไม่ก็ได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (1)

7.3.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (2)

ข้อสังเกต

(1) กรณีร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(2) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ (ผู้ยื่นข้อเสนอ) มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามระเบียบฯ ข้อ 46

ขั้นตอนที่ 10 การประกาศเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ผู้ประกอบการมีสิทธิให้ความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เปิดเผยตัวระเบียบฯ ข้อ 46

กรณี ผู้ประกอบไม่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนที่ 11 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ (คณะกรรมการ) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 47

11.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

11.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

11.3 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนที่ 12 ในกรณีไม่มีความคิดเห็นหรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นประกอบด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้

12.1 เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างครั้งนี้

12.2 พิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน (ประกาศจังหวัด)

ขั้นตอนที่ 13 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาและลงนามประกาศเชิญชวน (ประกาศจังหวัดฯ) (กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12)

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

14.1 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง 3 ช่องทาง คือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด มาตรา 62

14.2 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ข้อ 51 (1) - (4)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ข้อสังเกต 1. ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

2. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก ตามข้อ 49

14.3 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 50

14.4 การยกเลิกการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ตามข้อ 53



ขั้นตอนที่ 15 กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐหรือที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในเครือข่ายระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามข้อ 52

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2)

ข้อสังเกต ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย ตามข้อ 54

ขั้นตอนที่ 17 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและดำเนินการดังนี้ ตามข้อ 55

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคา (จะพิมพ์ใบเสนอราคาได้ต่อเมื่อพิจารณาคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในระบบจะพิมพ์ใบเสนอราคาได้เฉพาะรายที่คุณสมบัติถูกต้องเท่านั้น) และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบจำนวน 1 ชุด โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ข้อสังเกต ทั้งนี้การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศจังหวัด และเอกสารแนบท้าย

3) ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศของ ป.ป.ช. (2 ล้านบาทขึ้นไป) ดังนี้

3.1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.2. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.3. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้



ข้อสังเกต - การพิจารณาคณะกรรมการตรวจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสอง

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการโต้แย้ง เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสาม

- การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาคณะกรรมการลงชื่อกำกับทุกแผ่น

6) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

7) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์

7.1 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมองหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

7.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ข้อ 166

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ข้อ 166 (1)

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด ข้อ 166 (2)

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย ข้อ 166 (3)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร ข้อ 166 (4)



หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ 7.2 (1) (3) (4) มีเงื่อนไขคือ วันเสนอราคาต้องส่งในรูปแบบ PDF FILE และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้ที่ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

7.3 คินหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคินภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน 3 ราย ได้คินได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ข้อสังเกต - กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คินธนาคารผู้ออกหนังสือผ่านทางระบบ e-GP

- กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน (ภายใน 15 วัน) ให้รับส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นเสนอทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็วพร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน ธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

17.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ทั้งนี้ตามระเบียบฯ ข้อ 56

17.2 การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57 หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ทั้งนี้ให้เสนอเพื่อดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

1. ดำเนินการโดยทำ e-bidding ใหม่
2. ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก)



ข้อสังเกต 1. ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการก็ต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้งสองทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็จะต้องใช้ความระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่

2. การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (3)

หากดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (2) แล้วไม่ได้ผล (ราคายังเกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง) คณะกรรมการมีทางเลือกที่จะเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ทางใดทางหนึ่ง คือ

3. ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน

การเสนอลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้ ปัญหาสำคัญอยู่ที่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ กล่าวคือ คณะกรรมการจะต้องไม่เข้าใจว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้นเป็นการลดจากผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ในบางครั้งเคยปรากฏข้อเท็จจริงว่าคณะกรรมการไม่สามารถคำนวณราคาของรายการจำนวนเนื้องานลงได้เอง ก็จะทำให้ผู้เสนอการรายต่ำสุดนั้นไปเสนอราคามาใหม่ ซึ่งการดำเนินการลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้ ต้องไม่ลืมว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดภายหลังจากการเปิดซองก่อนทำสัญญานั้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยว่าการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลง ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือไม่ด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้วิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานจึงเป็นสาระสำคัญ สำหรับวิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้น มีวิธีปฏิบัติ กล่าวคือหน่วยงานของรัฐจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานใด ต้องลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานจากผู้เสนอราคาทุกราย เมื่อลดลงแล้วหากผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 57 (1) หรือข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ยังเป็นผู้เสนอการรายต่ำสุดอยู่ กรณีเช่นนี้คณะกรรมการก็สามารถเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไปได้โดยไม่ถือว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนี้ ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน แต่หากการปรับลดดังกล่าวมีผลทำให้ลำดับผู้เสนอการรายต่ำสุดเปลี่ยนแปลงกรณีต้องถือว่าการปรับลดก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปรับลดราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากข้อมูลของผู้เสนอราคาที่หน่วยงานของรัฐมีอยู่ได้เอง กรณีนี้ก็ ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พร้อมทั้งลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ข้อ 55 (3)

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

18.1 กรณีงบประมาณปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 200 ล้านบาท)

2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 19

18.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ flow chart (A) โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. เห็นชอบราคาที่ประกวดราคาได้

2. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยกองบริหารการสาธารณสุข) เสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อนทำสัญญา ก่องหน้ผูกพัน ตามระเบียบการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร
2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร)
พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้เท่างบประมาณจัดสรร

3. รายงานผลการประกวดราคางานก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

3.1 สำเนาหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ประกาศจังหวัด/หนังสือเชิญชวนเสนอราคา (ระบุสูตรค่า K)

3.3 ผลการจัดจ้าง และรายงานผลการประกวดราคา

4. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของกองแบบแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

5. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด

6. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้ และคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/สป.สธ)
11. ระเบียบการก่อกำหนดผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549

ข้อ 4 (1) ระบุว่าในกรณีที่เป็นการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญากับผู้กั้น

12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงานประมาณพิจารณา

ราคา เขียนลง CD

13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการ

ค้นหา

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(3) กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณ) จังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)

(4) กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น

1. ขอใช้เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณภูมิภาคทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความตกลงกับ สำนักงานประมาณ

(6) สำนักงานประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติได้มีวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

- ตรวจสอบระยะเวลาจากผู้กั้นงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงานประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบการก่อกำหนดผู้กั้นข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2))

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(8) กรณีสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ขอยืนยันราคาเดิม หรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงานงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 19 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนที่ 20 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ ตามมาตรา 117 นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ข้อสังเกต (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)



(3) การอุทธรณ์

3.1 ผู้ประกอบการมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. พัสดุ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ ม.114

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม พ.ร.บ. พัสดุ 2560

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.67

(3) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ม.115

3.3 ผู้ประกอบการจะอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ม.116

3.4 ผู้ประกอบการยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ม.117

3.5 หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (7 วันทำการ)

กรณี ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม ม.119 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (7 วันทำการ) ม.118

3.6 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับรายงาน ตาม ม.116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว ม.119

ขั้นตอนที่ 21 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อากรแสดงบัญชีทรัพย์สิน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐ จัดเตรียมสัญญา 2 ฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5)

กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้

การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ตามสัญญา ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญาสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันสัญญามาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อสังเกต 1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค/ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชดเชาแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท
 - มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท
 - มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท
 - มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท
- (กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้ หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 , บัญชีอัตราอากร แสตมป์ ทั่วยหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

ขั้นตอนที่ 23 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6) ดังนี้

1. ส่งสัญญาฉบับ หรือข้อตกลง ให้กับคู่สัญญาโดยตรง
2. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง ระเบียบข้อ 164 ให้

2.1 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2.2 กรมสรรพากร

3. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

4. ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อสังเกต 1. กรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากกองแบบแผน หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนเพื่อให้จัดส่งช่างผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง
2. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างไปยังหน่วยงานที่ควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น เช่น เทศบาล อบต. ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 25 บริหารสัญญา (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 7) ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 26 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี (กรณีงานก่อสร้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่) และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบ ข้อ 175 (4) หรือ ข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป



(ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 27 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

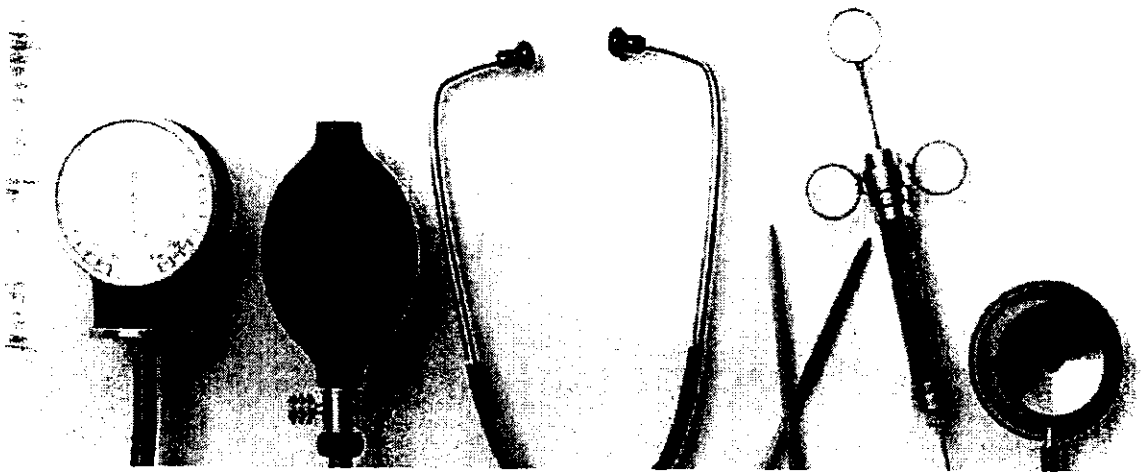
(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน ของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

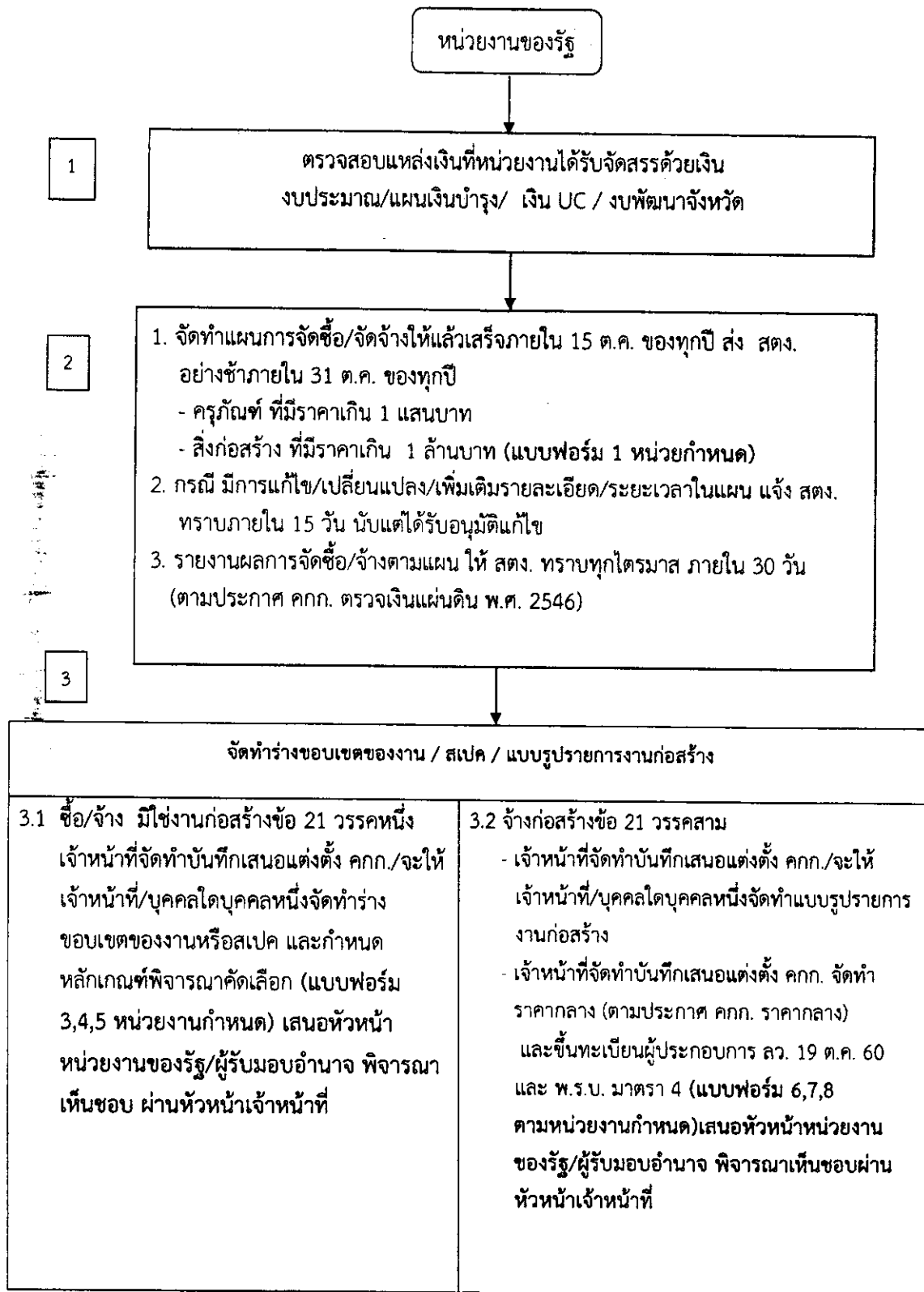
ขั้นตอนที่ 28 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

บทที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ ระเบียบ ข้อ 79 / กฎกระทรวง



4

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ชั้นตอนที่ 1)

- 4.1. รายงานขอซื้อของจ้าง (แบบฟอร์ม 24 จากระบบ e-GP) ข้อ 22
- 4.2. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) (แบบฟอร์ม 25 ระบบ e-GP) (ในระบบ e-GP พิมพ์ กกก./ผู้ตรวจรับในรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้)
- 4.3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ป.ป.ช. ต้องเผยแพร่ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง (แบบฟอร์ม 11)
- 4.4. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (แบบฟอร์ม 12 กระทรวงกำหนด)

** ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 21

- 1) หลักเกณฑ์ราคา
- 2) หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

5

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

6

จนท.เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ใบเสนอราคา) (e-GP ชั้นตอนที่ 2-3)

เห็นชอบ

7

จนท.จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง แบบฟอร์ม 26 จากระบบ e-GP ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แบบฟอร์ม 27 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) (e-GP ชั้นตอนที่ 4)

8

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อของจ้างและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP ชั้นตอนที่ 4)

เห็นชอบ

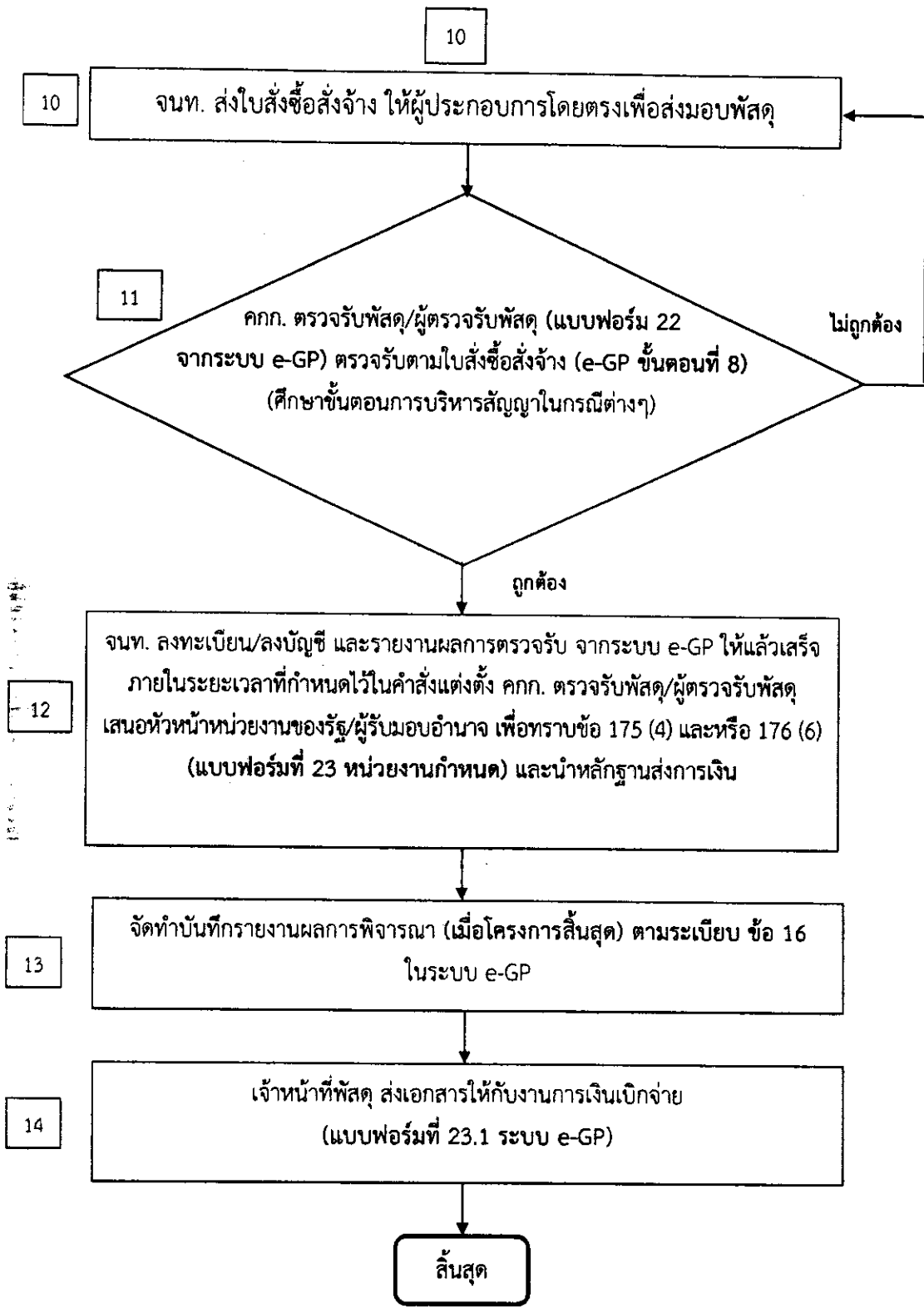
ไม่อนุมัติ

9

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

1. ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ชั้นตอนที่ 5-7)
 - (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 - (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
 - (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ
2. ลงนามใบสั่งซื้อของจ้าง/บันทึกข้อตกลง/สัญญา (กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น) (แบบฟอร์ม 28 จากระบบ e-GP)





แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบข้อ 79 / กฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

- 1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสดุ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กปรส.)
- 1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561
- 1.3 เงินบค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.
- 1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้นำหน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี

กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงิน

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มิใช่งานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา



3.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำ

ตาราง ปพข. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- มาตรา 9 หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ
ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ
จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พักตร์ที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- พักตร์ที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.

- ถ้าพัสดวยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้

กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้

เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

3.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน

ผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พักตร์ 2560 มาตรา 4,

บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ



3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคา (แบบ ปร.4) และ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการ และผังเมือง, อบต., อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้นแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค. 2561

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

4.1 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายละเอียดดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่

จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

ข้อสังเกต

- 1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)
- 2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขคู่
- 3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป
- 4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
 - 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์
- กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเป็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

ข้อสังเกต

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะพิเศษ หรือซับซ้อนไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการก็สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการเจรจาตกลงราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 78 (1) (ง) โดยอนุโลม (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว.217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561

4.3 แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

4.4 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือให้ทบทวนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

9.1 ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

9.2 ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อสังเกต

- 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น
- 2) การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ นับแต่ ประกาศผลผู้ชนะ) ตามมาตรา 66 วรรคสอง ประกอบมาตรา 117 และข้อ 161 วรรคสอง
- 3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มาตรา 96 วรรคสอง



4) บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทน			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้พหุบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 , บัญชีอัตราอากร แสตมป์ ท้ายหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระ อากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง และดำเนินการตั้งเบิก จ่ายเงิน (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆต่อไป)

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบ ข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญา ในกรณีต่างๆ ต่อไป)

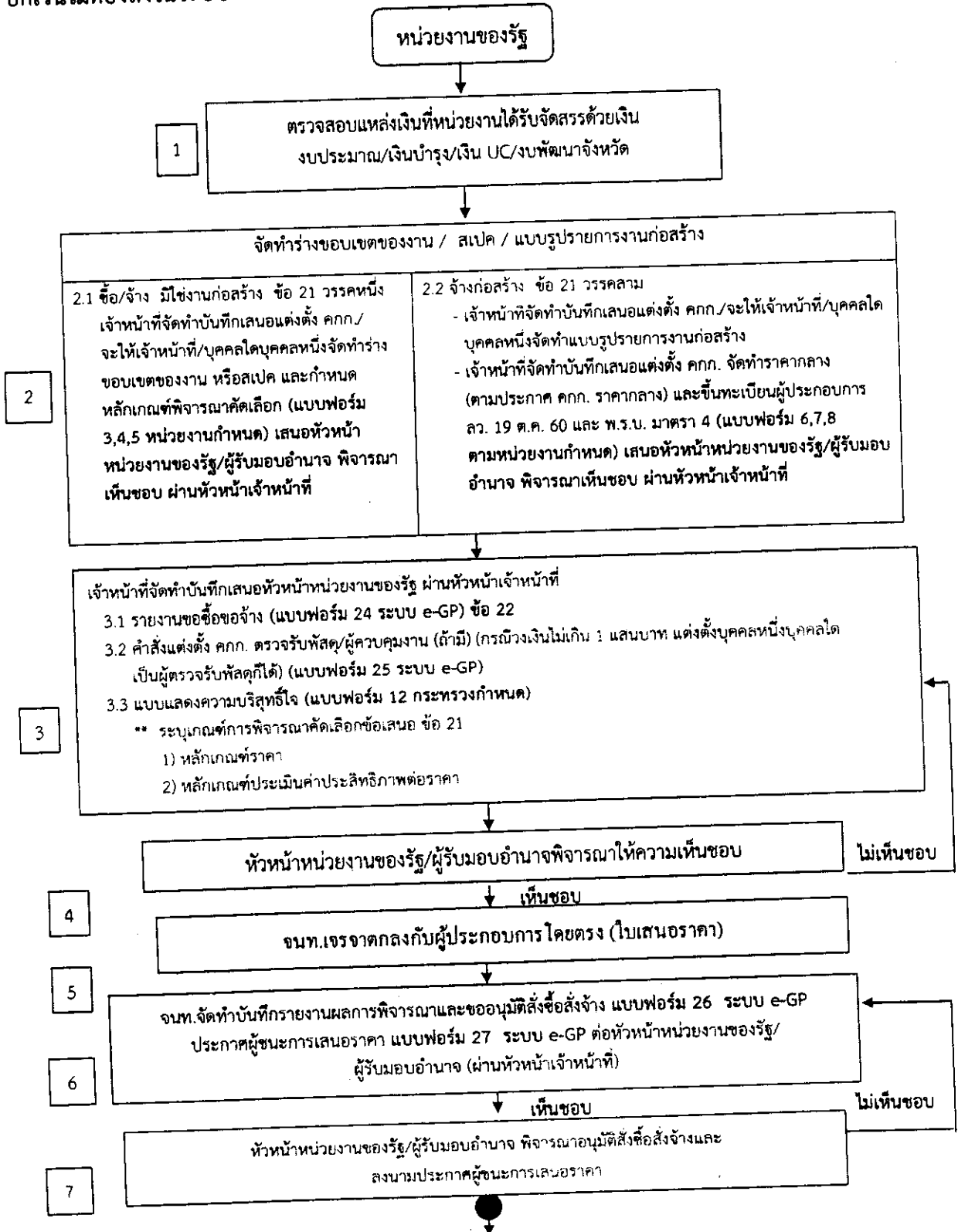
ขั้นตอนที่ 13 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ 16

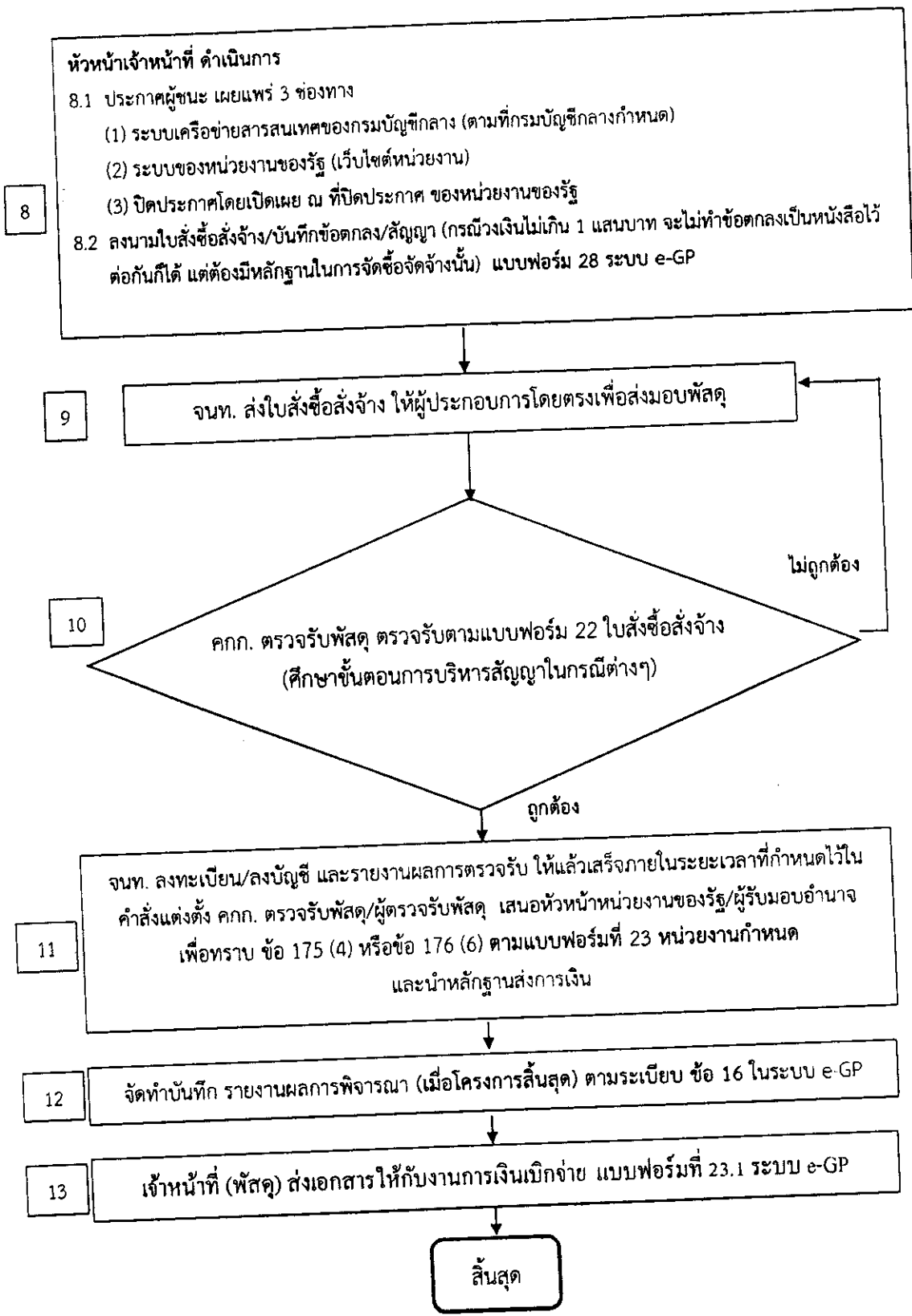
- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- 6) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานการเงินดำเนินการเบิกจ่าย ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
 ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบ ข้อ 79 / กฎกระทรวง
 หนังสือ ค่วนที่สฎ ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 ส.ค. 2560
 ยกเว้นไม่ต้องลงในระบบ e-GP และให้ใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จ้าง เหมือนกับระบบ e-GP





แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท

ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบข้อ 79/กฎกระทรวง
(หนังสือ ส่วนที่สี่ ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 ส.ค.2560)

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสดุ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินงบบุคลากร (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีชิ้นงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

2.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- มาตรา 9 หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พัสตุที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสตุยังไม่มีมีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะ
ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
เห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

2.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พัสตุ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
(ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบ
แสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.4) และแบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.5) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายการ
ขอซื้อขอจ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการ
และผังเมือง, อบต. อบจ., เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะ
ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวด
ราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงาน
ก่อสร้างนั้น

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

3.1 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายละเอียดดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง**

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาและผังเมืองรวม 4 คน **หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน**)

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

5) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
 - 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์
- กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเป็นอันงัดไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)
- 3.3 แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP - ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคากรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือให้ทบทวนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

8.1 ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

8.2 ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อสังเกต

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น

2) การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง) ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ นับแต่ประกาศผลผู้ชนะ) ตามมาตรา 66 วรรคสอง ประกอบมาตรา 117 และข้อ 161 วรรคสอง

3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมาตรา 96 วรรคสอง

4) บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชิตมาแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท
 มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท
 (กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)
 และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 10 บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง และดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงิน (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆต่อไป)

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

2) ใบเสนอราคา

3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

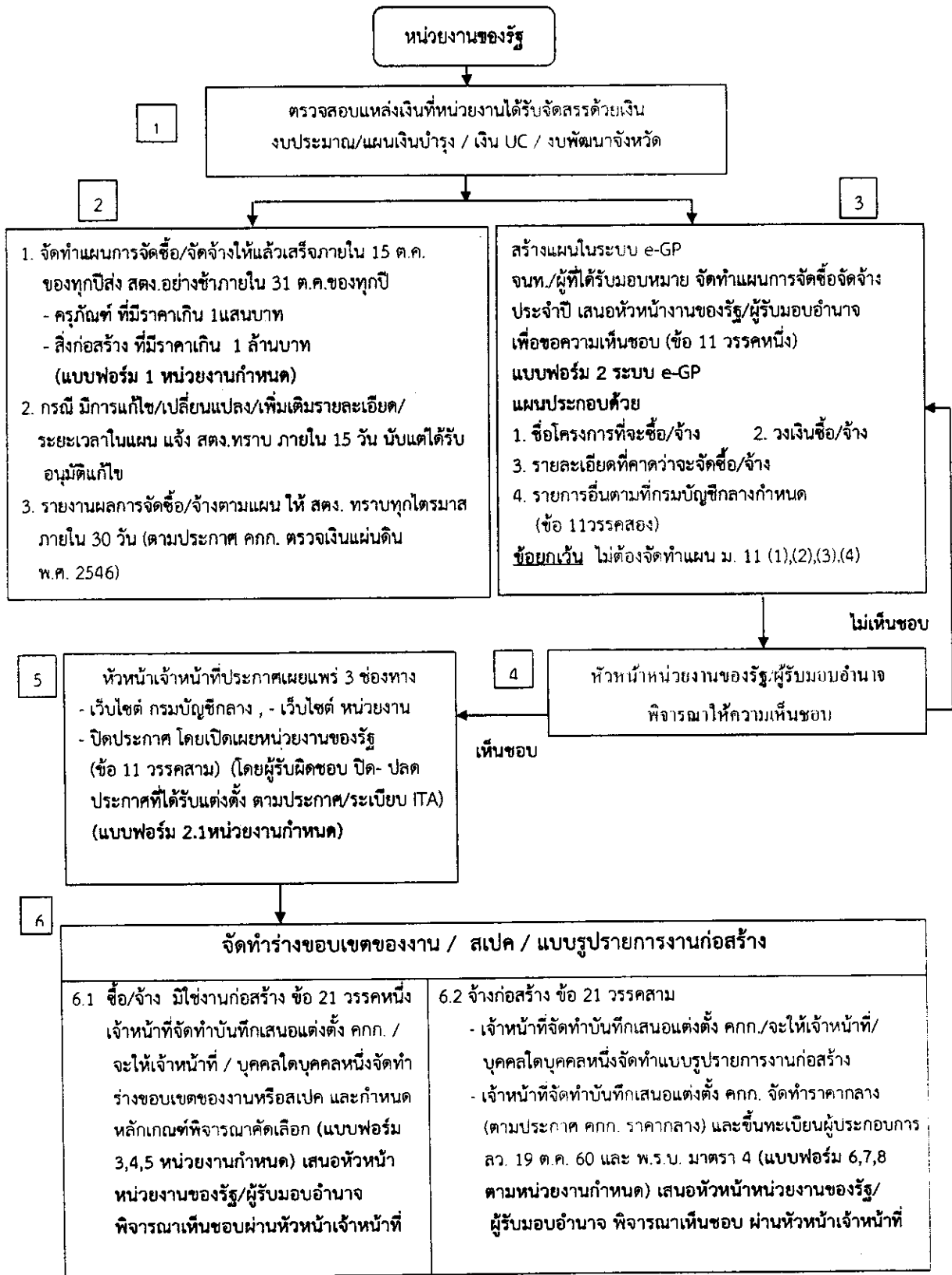
5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

6) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการต่อไป



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และระเบียบ ข้อ 78



7

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)

7.1. รายงานขอซื้อ/ขอยืม (แบบฟอร์ม 29 จากระบบ e-GP) (ระเบียบ ข้อ 22)

7.2. คำสั่งแต่งตั้ง กก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กก. ตรวจสอบพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แบบฟอร์ม 30 จากระบบ e-GP)

7.3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ป.บ.ช. ต้องเผยแพร่ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอยืม (แบบฟอร์ม 11)

7.4. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (แบบฟอร์ม 12 กระทรวงกำหนด)

** ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 21

- 1) หลักเกณฑ์ราคา
- 2) หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

เห็นชอบ

8

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

9

กก.ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติที่กำหนด ข้อ 78 (1) (ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามเชิญ (แบบฟอร์ม 33 จากระบบ e-GP) และ กก.พิจารณาข้อเสนอ,ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี (e-GP ขั้นตอนที่ 2,3)

เห็นชอบ

10

จนท./กก.จัดทำรายงานผลการพิจารณา กรณีนงบประมาณปีเดียวและงบประมาณผูกพันข้ามปี

<p>10.1 กรณีนปีเดียว (แบบฟอร์มที่ 15 หน่วยงานกำหนด) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แบบฟอร์ม 27 ระบบ e-GP) <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดวงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท</p> <p>- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น คือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด วงเงินเกิน 200 ล้านบาท</p>	<p>10.2 กรณีนผูกพันข้ามปี</p> <p>ให้ศึกษาตามขั้นตอน (A)</p>
---	---

ไม่เห็นชอบ

11

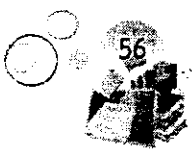
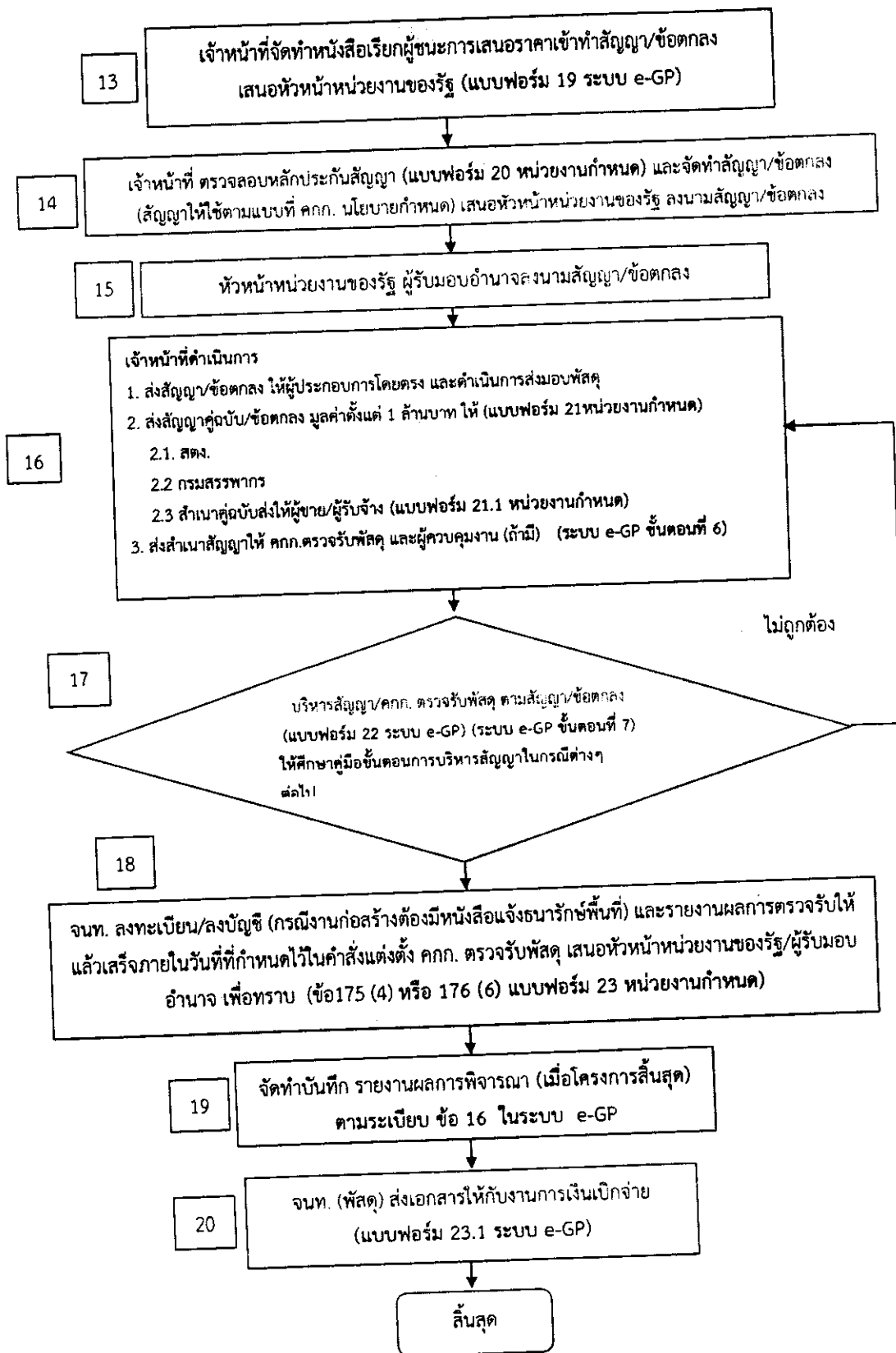
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้างและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (e-GP ขั้นตอนที่ 4)

12

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ





แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท

ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ข) และระเบียบข้อ 78 / กฎกระทรวง

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสต 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินบค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงิน

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ตาม พ.ร.บ. พัสต 2560 มาตรา 11 และมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ก) (ค) (จ) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11-13 ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ

ความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา 11 (2)

1) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)

2) พัสดุที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไข หรือหบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรค 3 คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีชิ้นงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำ

ตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- **มาตรา 9** หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด

ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้

อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พัสตฺที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พัสตฺที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสตฺยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

6.2.2 การกำหนดราคากลาง(ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พัสตฺ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) และ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการ และผังเมือง, อบต. อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2561 ที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สร.
แต่ละปีงบประมาณ

รายการสิ่งก่อสร้าง งบประมาณผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้องค์กรที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาผูกพันต่อไปได้
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่ สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเมื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้างกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลทำให้ ราคาส่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเมื่อเหลือเพื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึง สามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีที่เกินความ จำเป็นต่อการสร้างอาคาร และไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็น ไม่มี ผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรง และวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสม กับความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ
2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปแบบรายการ) หากมีความจำเป็นไม่ สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณจะพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคู่ไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคุมไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม.อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผูกพันได้

4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อครม. ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร)ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้ว มีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ข้อ 27 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (กรณี สมทบเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ หากสมทบด้วยงบประมาณแต่เป็นคนละแผนงานกัน ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอย่าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็น กรรมการนั้นด้วย

ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการ จำนวนที่แต่งตั้ง

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจาก หน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาและผังเมืองรวม 4 คน หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วม เป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

7.4 แนบบนแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด



ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนด ข้อ 78 (1) (ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ)และคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ, ต่อรอราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมเสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4) ข้อ 55 (4) ประกอบข้อ 78 (2)

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

10.1 กรณีงบปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 200 ล้านบาท)

2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่12

10.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ flow chart **(A)** โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. เห็นชอบราคาที่ประกวดราคาได้

2. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยกองบริหารการสาธารณสุข) เสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อนทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพัน ตามระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร

2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร) พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้ทางงบประมาณจัดสรร

3. รายงานผลการประกวดราคาก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

3.1 สำเนาหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ประกาศจังหวัด/หนังสือเชิญชวนเสนอราคา (ระบุสูตรค่า K)

3.3 ผลการจัดจ้าง และรายงานผลการประกวดราคา

4. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOO)ของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



5. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด
6. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้และคณะกรรมการประกวดราคาฯ ได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/ส.สธ)
11. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 ข้อ 4 (1) ระบุว่า

ในกรณีที่เป็นรายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาผูกพัน

12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงานประมาณพิจารณาราคา เขียนลง CD

13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(3) กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง(งบประมาณ) จังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)

(4) กรณีราคาที่สูงขึ้นสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น

1. ขอใช้เงินงบประมาณ

2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณ

(6) สำนักงานประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

- ตรวจสอบระยะเวลาผูกพันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงานประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2))

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(8) กรณีสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามข้อ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ ขอยืนยันราคาเดิมหรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงานงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือกและลงนามประกาศผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 81 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10

ขั้นตอนที่ 12 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดึงนี้ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 13 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อักษรแสดงบัญชีทรัพย์สิน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐ จัดเตรียมสัญญาฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5)



กรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

ข้อสังเกต

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า 5% แต่ไม่เกิน 10% ก็ได้

- กรณีสัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้ อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อสังเกต

1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค / ตราพด

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

5. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

6. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาออกเล็กสัญญานั้นก็ได้



บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องปิดหน้าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนรวมกระทำการมากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคน ต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตาม รายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้ หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตาม พ.ร.บ.ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต

สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร



ขั้นตอนที่ 15 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6) ดังนี้

1. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ให้กับคู่สัญญาโดยตรง
2. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำ

สัญญา หรือข้อตกลง ให้

- 1) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 2) กรมสรรพากร
3. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)
4. ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อสังเกต

1. กรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากกองแบบแผน หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนเพื่อให้จัดส่งช่างผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง
2. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างไปยังหน่วยงานที่ควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น เช่น เทศบาล อบต. ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 17 บริหารสัญญา(ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 7)ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง(ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี (กรณีงานก่อสร้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่) และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 19 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต

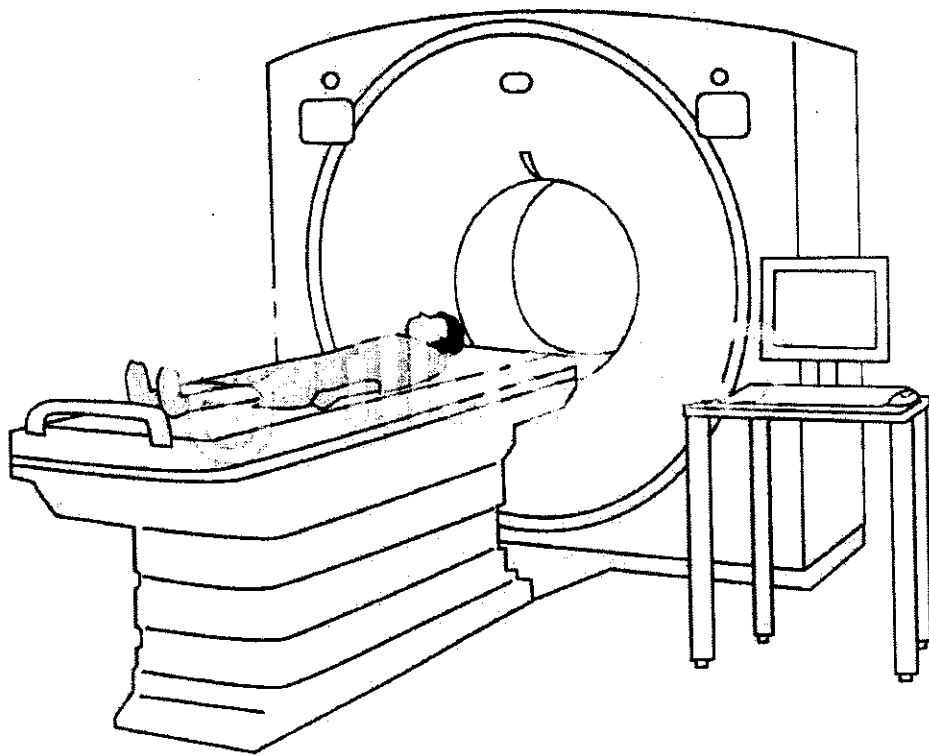
การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการ พิจารณาทามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

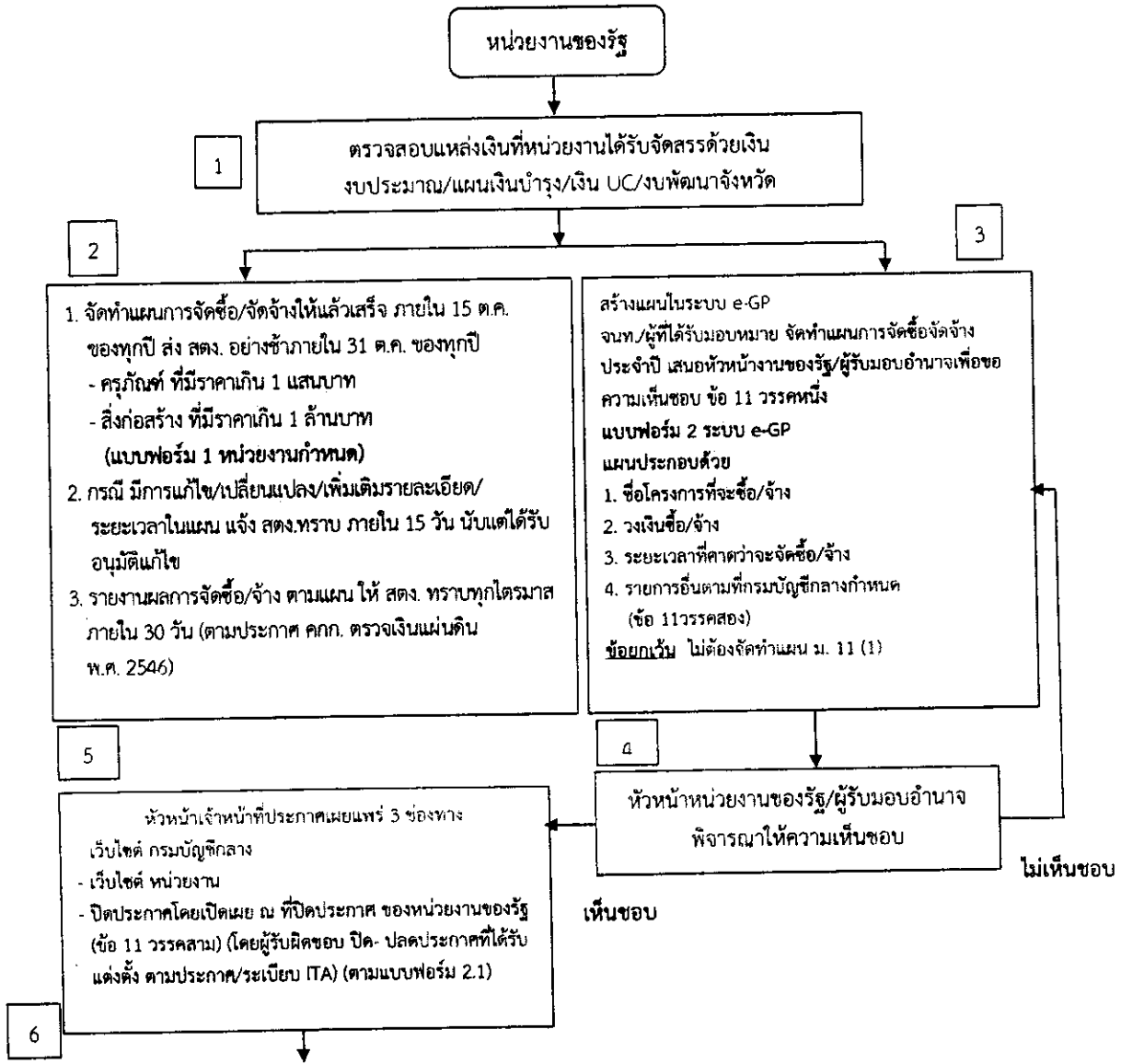


บทที่ 3

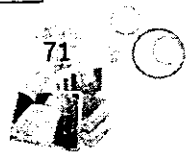
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 (1) และระเบียบข้อ 74**



จัดทำร่างขอบเขตของงาน / สเปค / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
<p>6.1 ชื่อ/จ้าง มีใช้งานก่อสร้างข้อ 21 วรรคหนึ่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง คกก./ จะให้เจ้าหน้าที่ / บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือสเปค และกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก (แบบฟอร์ม 3,4,5 หน่วยงานกำหนด) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>6.2 จ้างก่อสร้างข้อ 21 วรรคหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง คกก./จะให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง คกก. จัดทำราคากลาง (ตามประกาศ คกก. ราคากลาง) และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ สว. 19 ต.ค. 60 และ พ.ร.บ. มาตรา 4 (แบบฟอร์ม 6,7,8 ตามหน่วยงานกำหนด) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



7

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ชั้นตอนที่ 1)

7.1 รายงานขอซื้อขອງจ้าง (แบบฟอร์ม 31 จากระบบ e-GP) (ระเบียบ ข้อ 22)

7.2 คำสั่งแต่งตั้ง กก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ กก. ตรวจสอบพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) (แบบฟอร์ม 32 จากระบบ e-GP)

7.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ป.ป.ช. ต้องเผยแพร่ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขອງจ้าง (แบบฟอร์ม 11)

7.4 แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (แบบฟอร์ม 12 กระทรวงกำหนด)

** ระบุเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ 21

- 1) หลักเกณฑ์ราคา
- 2) หลักเกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

8

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

9

กก.ซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ข้อ 74 (1) (ประธานเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ) (แบบฟอร์ม 33 จากระบบ e-GP) และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน (แบบฟอร์ม 34 หน่วยงานกำหนด)

10

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนด ผนิกของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

11

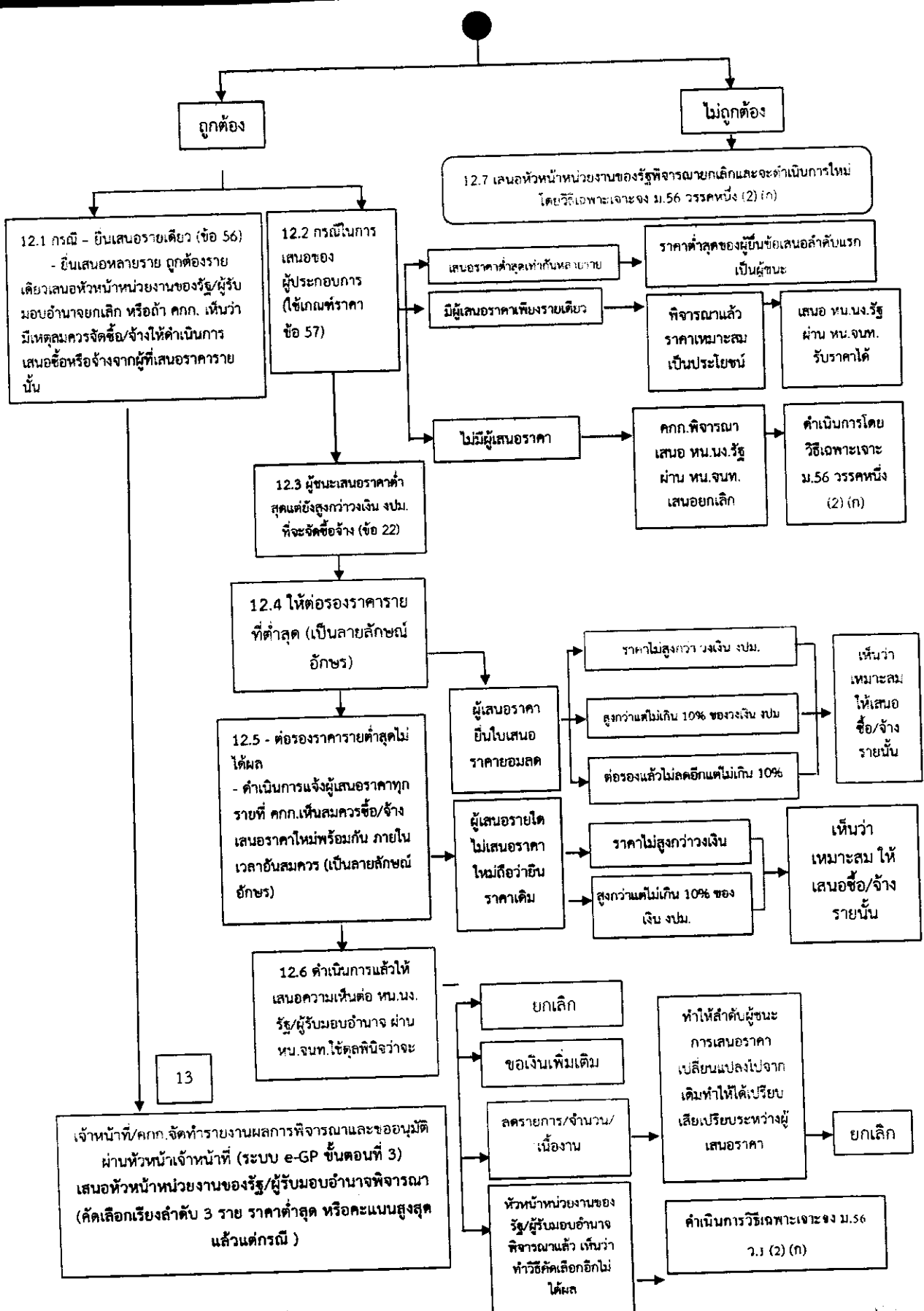
เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ลงรับโดยไม่เปิดซอง เสนอราคาพร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ 35 หน่วยงานกำหนด) และออกไปรับซองเสนอราคาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ (แบบฟอร์ม 36 หน่วยงานกำหนด) และส่งมอบซองเสนอราคา/เอกสารที่รับไว้ให้กับคณะกรรมการ

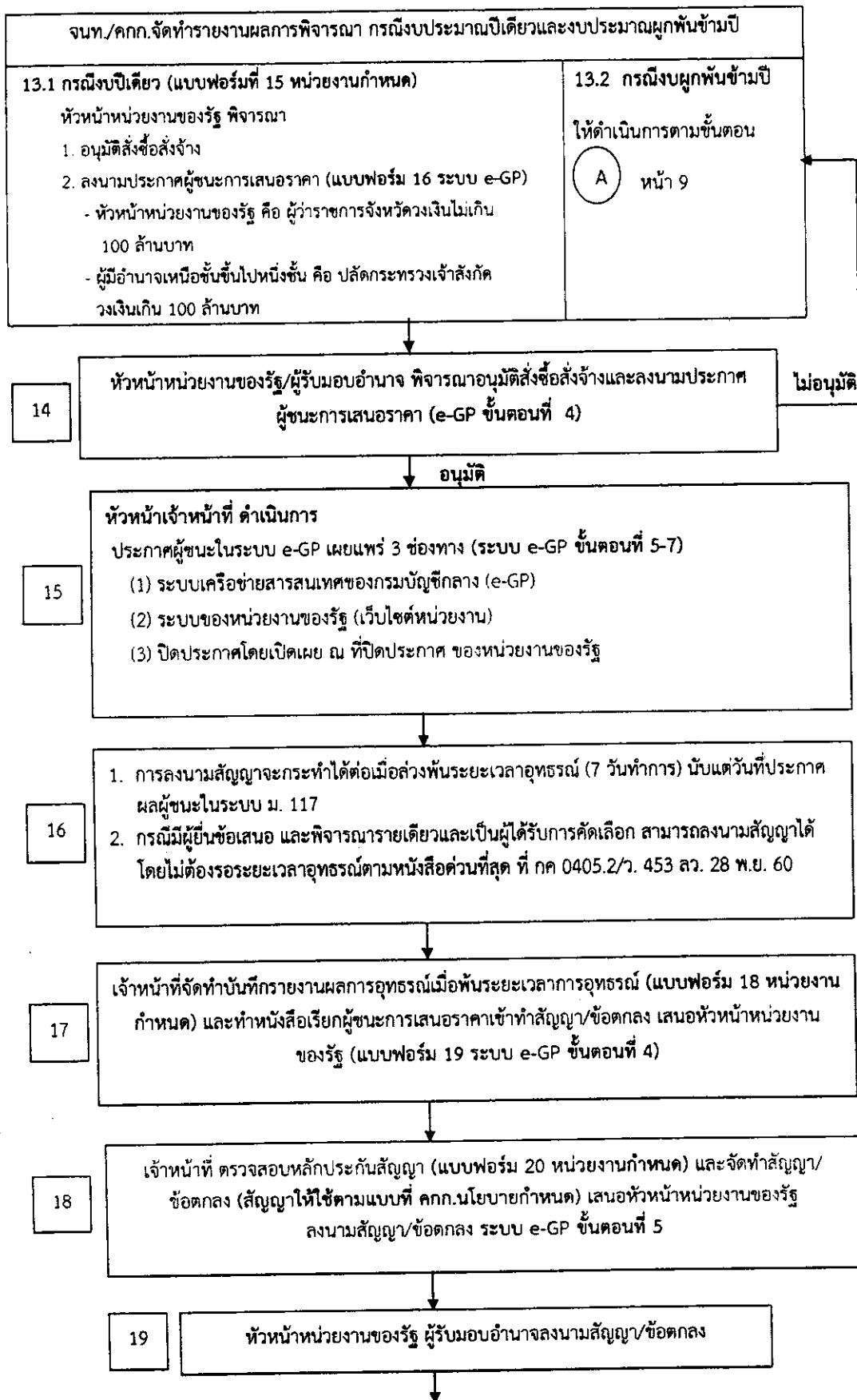
12

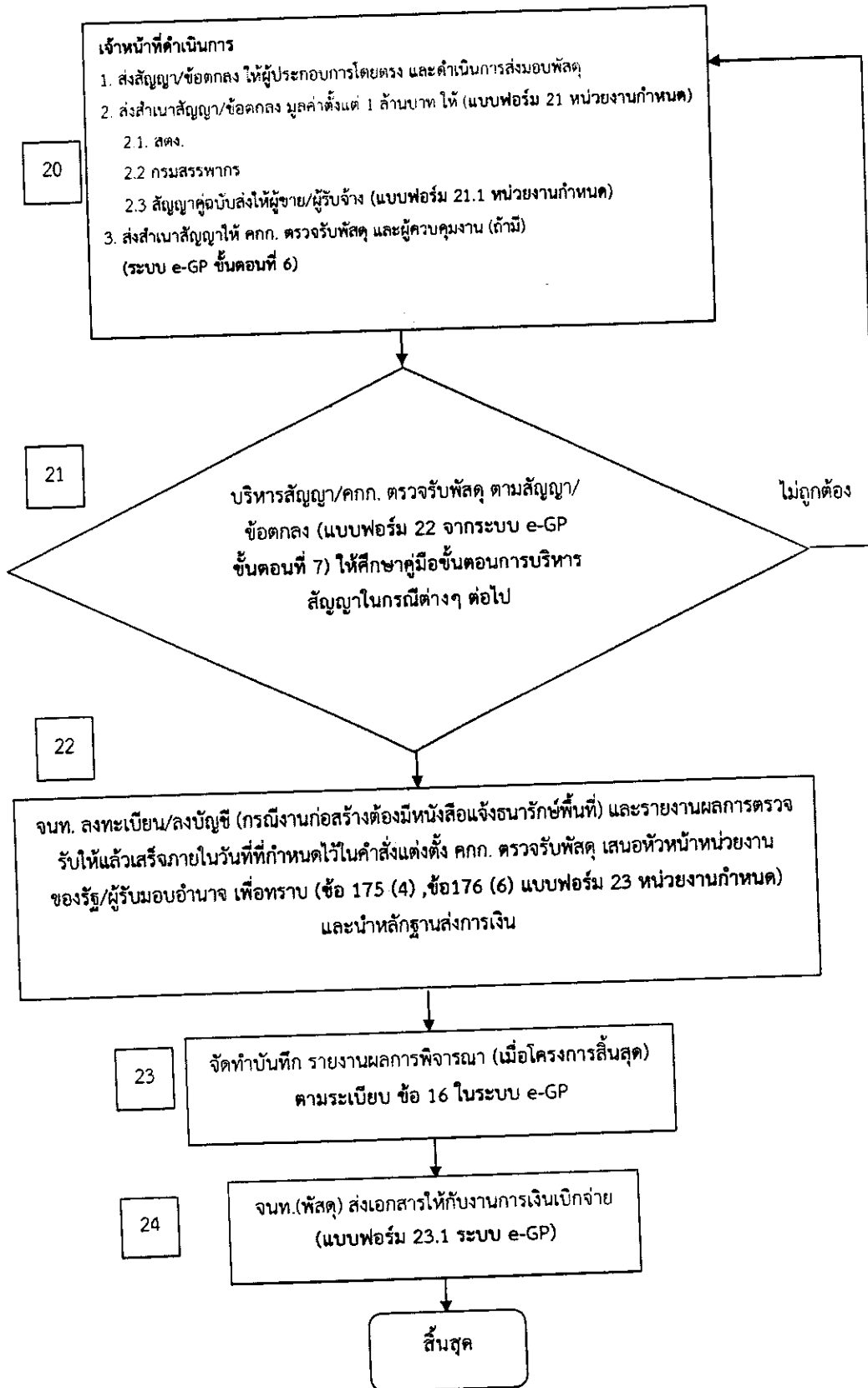
เมื่อถึงกำหนดวันเวลา เปิดซองข้อเสนอ 74 (4) กก.เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ ดังนี้ ข้อ 55 (2)-(4)

1. กก. ลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น
2. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันฯ และเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 และตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากระบบกรมบัญชีกลาง
3. ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศ ป.ป.ช. (กก. สอบถามข้อเท็จจริงได้แต่เปลี่ยนสาระสำคัญไม่ได้)
4. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP
5. ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
6. การตรวจสอบหลักประกันเสนอราคา
7. คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข และคัดเลือกเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย
8. ทำรายงานผลการพิจารณาและขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ









แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 (1) และระเบียบข้อ 74

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสดุ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2561 และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินงบบุคลากร (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี

กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ไดรับอนุมัติเงินกู้

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ตาม พ.ร.บ. พัสดุ 2560 มาตรา 11 และมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (จ) (ช) และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11-13 ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา 11 (1)

1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 (1) (ค)

2) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคงตามมาตรา 56 (1) (ฉ)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการ ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่

ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไข หรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรคสาม คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)

ข้อ EB4 (1) ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศโดยจัดทำคำสั่ง (โรงพยาบาล) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดประกาศและปลดประกาศ เพื่อเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีชิ้นงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำ

ตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- **มาตรา 9** หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พักตร์ที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พักตร์ที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ

เลข มอก.

- ถ้าพัสดวยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก.

แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม
จัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่งหรือจะให้
เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
เห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

6.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พักตร์ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
(ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมี
แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ป.ร.4) และ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ป.ร.5) และจัดทำตาราง
ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการ และผังเมือง, อบต. อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลาง งานก่อสร้างนั้นแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค. 2561 (ให้ศึกษาแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สธ. แต่ละปีงบประมาณ)

รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เร่งเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันต่อไปได้

2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงินที่ สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว

3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณ ราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลทำให้ราคาสูงกว่า วงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีที่เกินความจำเป็น ต่อการสร้างอาคาร และไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็น ไม่มีผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความแข็งแรง และวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสมกับ ความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปแบบรายการ) หากมีความจำเป็น ไม่สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณจะพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคู่ไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนัก งบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณ เห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม. อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผูกพันได้

4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อครม. ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถ ดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณี ราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ จัดสรร) ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้ว มีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณ เดียวกัน

ข้อ 27 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (กรณี สมทบเกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ หากสมทบด้วยงบประมาณแต่เป็น คนละแผนงานกัน ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงาน

ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อสังเกต ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอ ตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ ที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาตรา 65 วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการ ตรวจจับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน จะแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็น กรรมการด้วย

ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการ จำนวนที่แต่งตั้ง

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจจับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ จากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาและผังเมืองรวม 4 คน หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่



3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันทั้งหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

7.4 แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่กำหนด ข้อ 74 (1) (ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ) (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2) และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 10 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันเวลารับซองที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (ให้ดำเนินการตาม ข้อ 68 โดยอนุโลม)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ข้อ 74 (4) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาและดำเนินการตามข้อ 55 (2) - (4) ดังนี้

1). เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2). ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการ ตามข้อ 44) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค , รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

3). ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศของ ป.ป.ช. (2 ล้านบาทขึ้นไป) ดังนี้

3.1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.2. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.3. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อสังเกต - การพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสอง

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินใจผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสาม

- การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

4). เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5). ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)



6). ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์

6.1 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือ ราคา
พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5
แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

7.3 คินหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้
ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน 3 ราย ได้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อ
ผูกพันแล้ว

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

12.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไข
ที่กำหนดในเอกสารให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก
หรือถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุสมควรจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ผู้ที่เสนอราคา
รายนั้น

12.2 การเสนอราคาของผู้ประกอบการในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57
หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคา
ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ต่อไป

กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

12.3 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22
ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 12.4

12.4 คณะกรรมการ ดำเนินการต่อรองราคารายที่ต่ำสุด (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากผู้ที่เสนอราคา
ต่ำสุดนั้น ยอมลดราคาโดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้นไม่เกิน
ร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง
จากผู้เสนอราคารายนั้น

12.5 ถ้าดำเนินการตาม 12.4 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้น

12.6 ถ้าดำเนินการตาม 12.5 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

12.7 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)

ข้อสังเกต 1. ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือส่วนราชการจะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้ง 2 ทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็จะต้องใช้ความระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่

2. การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (3)

หากดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (2) แล้วไม่ได้ผล (ราคายังเกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง) คณะกรรมการมีทางเลือกที่จะเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ทางใดทางหนึ่ง คือ

3. ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน

การเสนอลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้ ปัญหาสำคัญอยู่ที่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ กล่าวคือ คณะกรรมการจะต้องไม่เข้าใจว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้นเป็นการลดจากผู้เสนอรายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ในบางครั้งเคยปรากฏข้อเท็จจริงว่าคณะกรรมการไม่สามารถคำนวณราคาของรายการจำนวนเนื้องานลงได้เอง ก็จะทำให้ผู้เสนอรายต่ำสุดนั้นไปเสนอราคามาใหม่ ซึ่งการดำเนินการลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้



ต้องไม่ลืมว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดภายหลังจากการเปิดซองก่อนทำสัญญานั้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลง ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือไม่ด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้วิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน จึงเป็นสาระสำคัญ สำหรับวิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้น มีวิธีปฏิบัติ กล่าวคือหน่วยงานของรัฐจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานใด ต้องลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานจากผู้เสนอราคาทุกราย เมื่อลดลงแล้วหากผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 57 (1) หรือข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณียังเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดอยู่ กรณีเช่นนี้คณะกรรมการก็สามารถเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งซื้อหรือจ้างต่อไปได้โดยไม่ถือว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนี้ ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน แต่หากการปรับลดดังกล่าวมีผลทำให้ลำดับผู้เสนอราคารายต่ำสุดเปลี่ยนแปลง กรณีต้องถือว่าการปรับลดก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ต้องยกเลิก นอกจากนี้ หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปรับลดราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอที่หน่วยงานของรัฐมีอยู่ได้เอง กรณีนี้ก็ต้องยกเลิกเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พร้อมทั้งลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ข้อ 55 (3)

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

13.1 กรณีงบปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 100 ล้านบาท)

2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 15

13.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของ flow chart (A) โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. เห็นชอบราคาที่ประกวดราคาได้

2. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยกองบริหารการสาธารณสุข)

เสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อนทำสัญญา ก่องหน้ผูกพัน ตามระเบียบการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร
2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร) พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้ห่างงบประมาณจัดสรร
3. รายงานผลการประกวดราคางานก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
 - 3.1 สำเนาหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 3.2 ประกาศจังหวัด/หนังสือเชิญชวนเสนอราคา (ระบุสูตรค่า K)
 - 3.3 ผลการจัดจ้าง และรายงานผลการประกวดราคา
4. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
5. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด
6. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้และคณะกรรมการประกวดราคาฯ ได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/สป.สธ)
11. ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 4 (1) ระบุว่า

ในกรณีที่เป็นรายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญากับผู้ผูกพัน

12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณาราคาเขียนลง CD

13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(3) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณ) จังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)

(4) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น

1. ขอใช้เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณทำหน้าที่สื่อรายงานผลการพิจารณา จัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(6) สำนักงบประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

- ตรวจสอบระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอรัฐมนตรี เจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบ การก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2))

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และ แจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(8) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนัก งบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการ ต่อรองราคา ตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่ สำนักงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามข้อ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ ขอยืนยันราคาเดิม หรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไป สำนักงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 15 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ข้อ 59 ให้นำ ความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนที่ 16 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ ตามมาตรา 117 นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบฯ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ข้อสังเกต (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค 0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)

(3) การอุทธรณ์

3.1 ผู้ประกอบการมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. พัสต ฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ ม.114

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม พ.ร.บ. พัสต 2560

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.67

(3) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. ฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ม.115

3.3 ผู้ประกอบการจะอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ม.116

3.4 ผู้ประกอบการยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ม.117

3.5 หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (7 วันทำการ)

กรณี ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็น พร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม ม.119 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (7 วันทำการ) ม.118



3.6 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
รับรายงาน ตาม ม.16 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไป
ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล

เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่
หน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง นั้นแล้ว ม.119

ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้อุทธรณ์ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอ
ราคาและทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะ
การเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อากรแสดมป์ บัตร
ประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐจัดเตรียม
สัญญา 2 ฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5)

กรณี ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่
ข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้
การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168.

ข้อสังเกต- กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า 5 %
แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญ
ชวนหรือสัญญา ให้ อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย



- ข้อสังเกต 1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด
2. กรณีเช็ค / ดราฟท์
 3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
 4. พันธบัตรรัฐบาลไทย
3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่
4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนฯ			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท (กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณี มูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า



(ตาม พ.ร.บ. ตามพระราชบัญญัติให้ใช้พบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ห้าหมวด 6, ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

ขั้นตอนที่ 19 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 20 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6) ดังนี้

1. ส่งสัญญาฉบับ หรือข้อตกลง ให้กับคู่สัญญาโดยตรง
2. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำ

สัญญา หรือข้อตกลง ให้

- 1) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 2) กรมสรรพากร
3. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
4. ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อสังเกต 1. กรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากกองแบบแผน หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองแบบแผนเพื่อให้จัดส่งช่างผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง

2. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างไปยังหน่วยงานที่ควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น เช่น เทศบาล อบต. ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 21 บริหารสัญญา (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 7) ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี (กรณีงานก่อสร้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่) และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 23 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

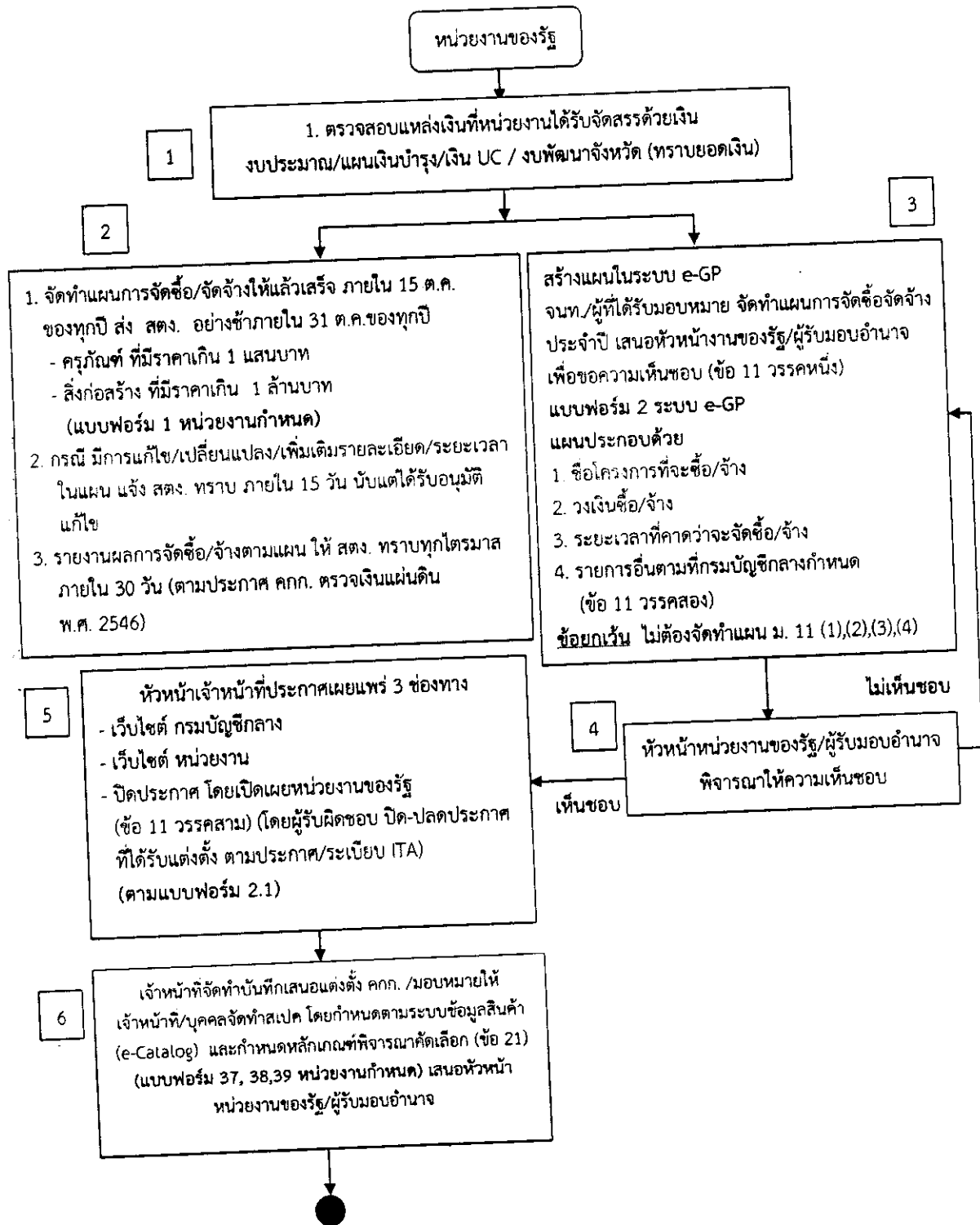
ขั้นตอนที่ 24 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป



บทที่ 4
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
 ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบข้อ 29 (1)



7

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1

1. รายงานขอซื้อขອງจ้าง (แบบฟอร์ม 40 ระบบ e-GP) (ข้อ 22)
2. คำสั่งแต่งตั้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ (แบบฟอร์ม 41 ระบบ e-GP)
3. ทำเอกสาร e - market และประกาศเชิญชวน ข้อ 34 (แบบฟอร์ม 41.1 ระบบ e-GP)
(กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันเวลาทำการถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ)
4. ตาราง ป.ป.ช. (แบบฟอร์ม 5)
5. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (แบบฟอร์ม 12 กระทรวงกำหนด)

* ระบบเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 21) โดยใช้เกณฑ์ราคาเท่านั้น

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

8

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 35)

เห็นชอบ

9

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 35) ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2
เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร (ประกาศ 3 ช่องทาง)

- เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
- เว็บไซต์ หน่วยงาน
- ปิตประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิตประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง (ข้อ 36)
ส่งประกาศและเอกสาร e-market ให้ผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบ
และส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบ

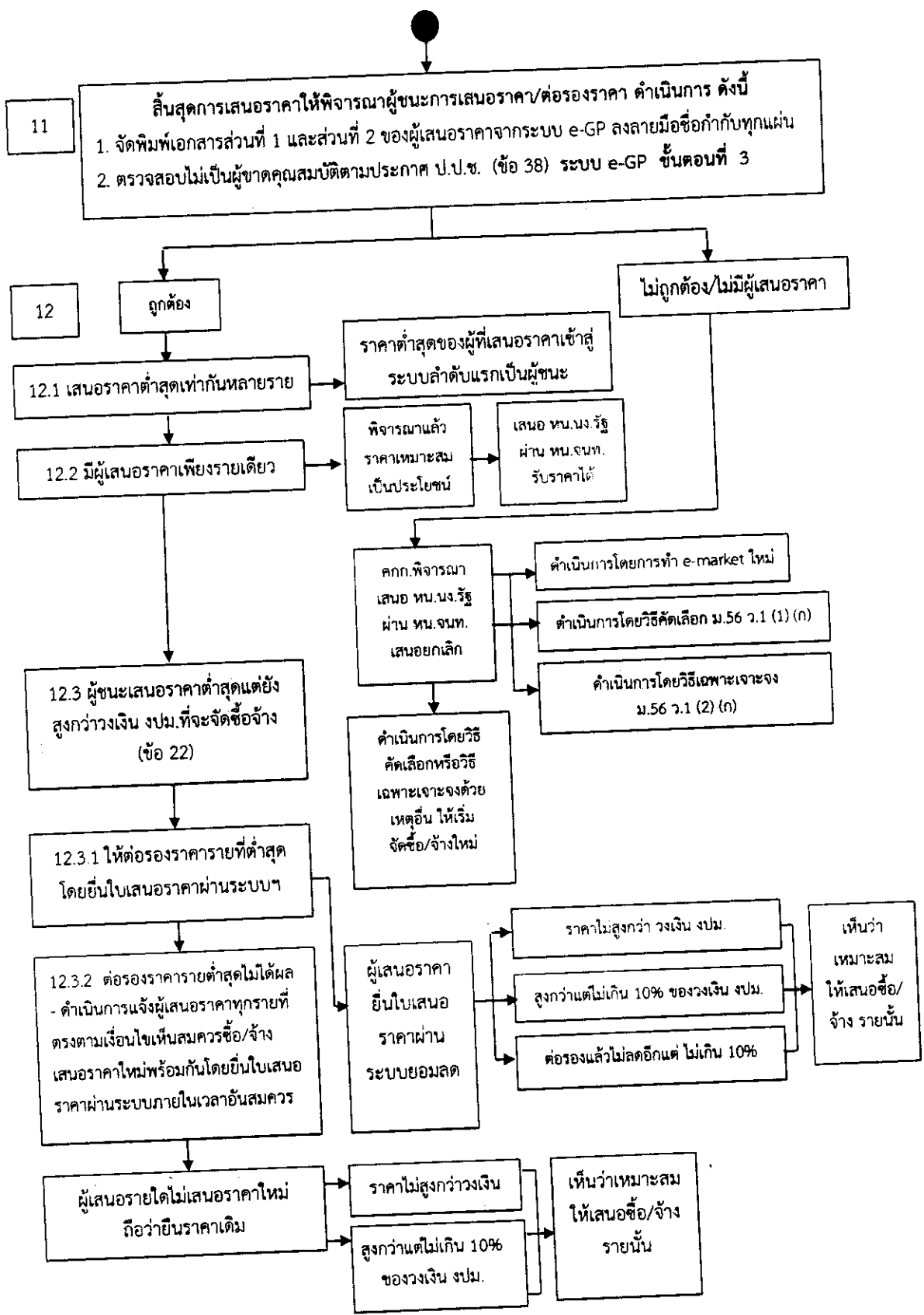
10

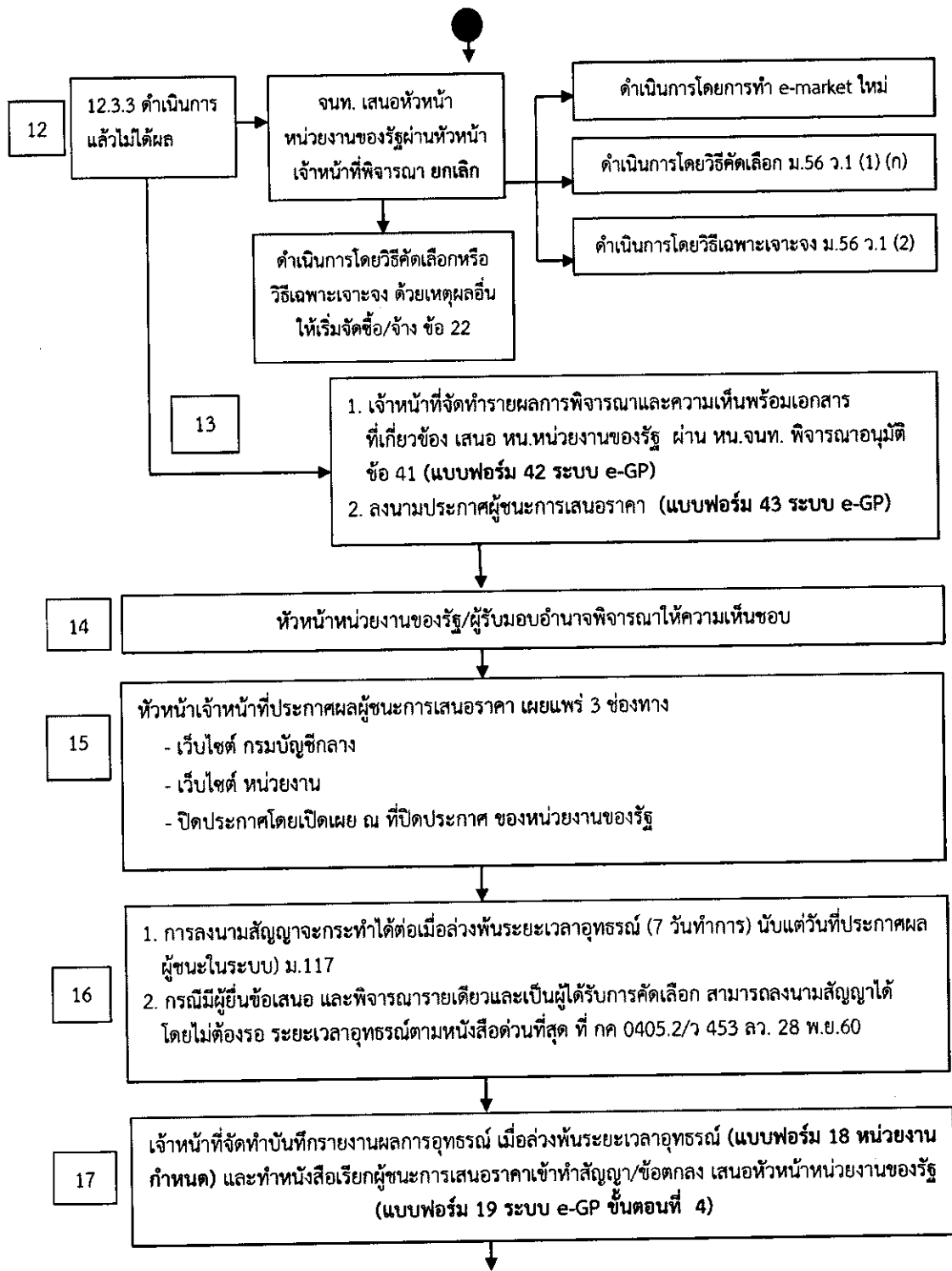
ถึงกำหนดวันเสนอราคา (ข้อ 37)

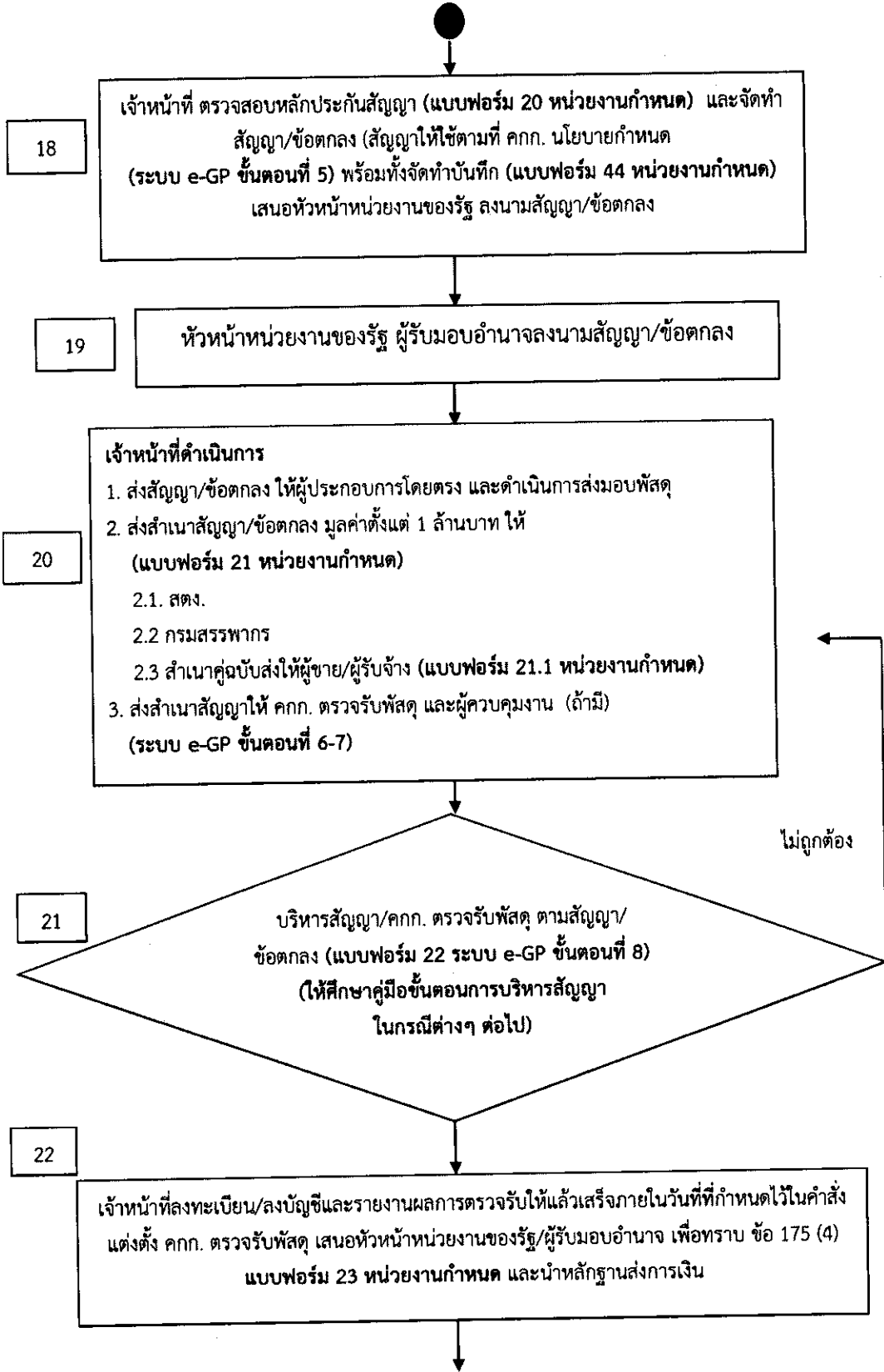
ผู้ประกอบการเข้าระบบ แล้วเสนอราคาตามวิธีที่กำหนด

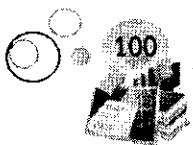
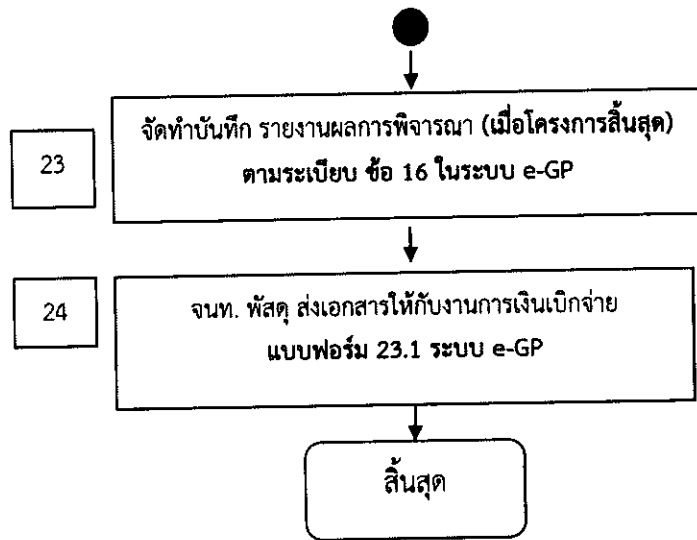
- กรณีเกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดยใบเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
- กรณีเกิน 5 ล้าน โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ เสนอราคาหลายครั้ง

ห้าม ร่น เลื่อน เว้นแต่ กรมบัญชีกลาง แจ้งเลื่อนระบบขัดข้อง









แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)
ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไป ตามแผนและตามขั้นตอนของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สร. กองบริหารการสาธารณสุข (กบรส.)

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล ตามแผนเงินบำรุง ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 และคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติการจ่ายเงินบริจาค ที่ 1895/2561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561

1.3 เงินงบประมาณ (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบประมาณจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง **ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 1 แสนบาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1 ล้านบาทให้แล้วเสร็จภายใน 15 ต.ค. ของทุกปี** ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี

กรณี เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

กรณี ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานส่งสำเนาให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 11-13 การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ ม. 11 (1) (2) (3) และ (4)

3.2.1 วิธีคัดเลือก

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ ตาม ม.56 (1) (ค)
- 2) ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตาม ม. 56 (1) (ฉ)



3.2.2 วิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) พัสตุผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม. 56 (2) (ข)
- 2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)
- 3) พัสตุที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

3.2.3 จ้างที่ปรึกษา

- 1) วงเงินค่าจ้างตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.70 (3) (ข)
- 2) จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ล่าช้าเสียหาย ม.70 (3) (ฉ)

3.2.4 การจ้างออกแบบ

- 1) ที่จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหาย ม.82 (3)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

- 1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
- 2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ข้อสังเกต

1. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้
2. การจัดทำแผนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานของรัฐสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

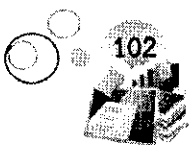
ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรค 3 คือ

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)
- (3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA) ข้อ EB4 (1) ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปิดประกาศและปลดประกาศโดยจัดทำคำสั่ง (โรงพยาบาล) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการปิดประกาศและปลดประกาศ เพื่อเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับแต่งตั้ง



ขั้นตอนที่ 6 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

6.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคล หนึ่งรับผิดชอบ

6.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยกำหนดตาม ระบบข้อมูลระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **ข้อสังเกต** ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง

(1) พักตร์ที่จะซื้อ/จ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ เลข มอก.

(2) ถ้าพัสดวยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาเท่านั้น

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกำหนดระยะเวลา

ในการพิจารณา

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึง** **หน้าที่ความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



ข้อสังเกต การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

2. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากรับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

3. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการ

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

กรณี กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

ข้อสังเกต

(1) กรณี เอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(2) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์

ตัวอย่าง ลงประกาศวันที่ 7 สิงหาคม ระบบจะเริ่มนับวันที่ 8-10 สิงหาคม 2561 (3 วันทำการ) วันที่กำหนดในการเสนอราคา เป็นวันที่ 11 สิงหาคม 2561 เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

7.3 ให้เจ้าหน้าที่นำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่ ป.ป.ช.กำหนด

7.4 แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อสังเกต กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 36



ขั้นตอนที่ 10 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบข้อ 37) ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง เกิน 5 แสนบาท ไม่เกิน 5 ล้านบาท ตามข้อ 30 (1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง เกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาโดยประมูล ตามข้อ 30 (2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ ตามข้อ 38 (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 3)

1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอการายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น
2. ตรวจสอบไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศของ ป.ป.ช. (2 ล้านบาทขึ้นไป)
 1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 2. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 3. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ขั้นตอนที่ 12 การพิจารณาราคาดำเนินการ ดังนี้

กรณีถูกต้อง

12.1 กรณีปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

12.2 กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอการายนั้นได้

12.3 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

12.3.1 ต่อรองราคากับผู้เสนอการารายที่ต่ำสุดดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น



12.3.2 ถ้าดำเนินการตาม 12.3.1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคายื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

12.3.3 ถ้าดำเนินการตาม 12.3.2 แล้วไม่ได้ผล ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือการดำเนินการโดยวิธี e-market ใหม่หรือวิธีคัดเลือกตาม ม.56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

กรณีไม่ถูกต้อง

กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (e-market) หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อสังเกต ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ ข้อ 41
2. เสนอลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 15 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อสังเกต

1. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท ปลัดกระทรวงเกิน 200 ล้านบาท)
2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 16 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ข้อสังเกต (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)

(3) การอุทธรณ์

3.1 ผู้ประกอบการมีสิทธิ์อุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. พัสต ฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ ม.114

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.67

(3) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. ฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ม.115

3.3 ผู้ประกอบการจะอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ ม.116

3.4 ผู้ประกอบการยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ม.117

3.5 หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (7 วันทำการ)

กรณี ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม ม.119 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (7 วันทำการ) ม.118

3.6 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับรายงาน ตาม ม.16 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ **ให้เป็นที่สุด**

- ผู้อุทธรณ์ผู้ได้ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง นั้นแล้ว ม.119



ขั้นตอนที่ 17 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ ออกรแสตมป์ บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการดังนี้
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐ จัดเตรียมสัญญา 2 ฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5)

กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า 5% แต่ไม่เกิน 10% ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้ อนุมัติรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุมัติให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อสังเกต

1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝาก

คลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค / ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้



บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชดเชาแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการ มากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 10,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 10 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 100,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 100 บาท
- มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ปิดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท
(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า
- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6, ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

ขั้นตอนที่ 19 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 20 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ส่งสัญญาฉบับ หรือข้อตกลง ให้กับคู่สัญญาโดยตรง
2. ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง ระเบียบข้อ 164 ให้



1.1 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

1.2 กรมสรรพากร

ขั้นตอนที่ 21 บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบข้อ 175 (4) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนที่ 23 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

ขั้นตอนที่ 24 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
4. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
5. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
7. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
8. ประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481

กฎกระทรวง

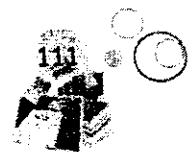
1. กฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545

ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

ประกาศ

1. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560
2. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ



ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
หนังสือราชการประเภทต่างๆ



112



แนวทางการบริหารการวิจัยองค์ความรู้





แบบฟอร์ม ๑
(หน่วยงานกำหนด)

ที่

โรงพยาบาล.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ จำนวน.....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้โรงพยาบาล..... ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วและจัดส่งมาพร้อมนี้ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนจะได้ทำการรายงานให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

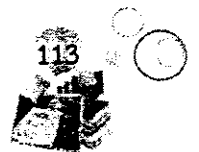
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แนวทางการบริการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



แบบฟอร์ม ๑
(แสดงกำหนด)

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....
หน่วยงาน โรงพยาบาล..... จังหวัด.....

ลำดับที่	แผนงาน	คำคุณิยที่เห็นและสิ่งก่อสร้าง	ลักษณะงาน ()		วิธีการ ()				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว	แผนปฏิบัติการ			แผนการจ้าง		หมายเหตุ	
			งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณ	งานที่เสร็จภายในปีต่อไป	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประมูลราคา	ประกวดราคา (e-GP)		ประกวดซองในสัญญา (เดือนปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี (เดือนปี)	วงประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ๒๕๖๑ (ล้านบาท)	วงประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	๑๓		๑๒
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
๑	<p>แผนงาน: พัฒนาด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน</p> <p>ผลยติ: นโยบายยุทธศาสตร์ระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>กิจกรรม: พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านสุขภาพ</p> <p>งบประมาณ ๕๖๕๐๐ และสัมภาระ</p>	<p>รายงาน</p> <p>ปรับปรุงซ่อมแซม ตาแดงระบบภายในศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation : PHEOC)</p>	<p>งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณ</p> <p>งานที่เสร็จภายในปีต่อไป</p>	<p>จัดซื้อ</p> <p>จัดจ้าง</p> <p>ประมูลราคา</p> <p>ประกวดราคา (e-GP)</p>	<p>ไม่มี</p> <p>()</p>	<p>คาดว่าจะส่งมอบปี (เดือนปี)</p> <p>๒๕๖๑ (เดือนปี)</p>	<p>วงประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ๒๕๖๑ (ล้านบาท)</p> <p>๕,๐๐๐,๐๐๐</p>	<p>วงประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)</p> <p>๕๐๐๐,๐๐๐</p>	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๒
(ระบบ e- GP)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา.....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
ให้หน่วยงานรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

จังหวัด..... ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
จัดจ้างดังกล่าว

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





ประกาศ จังหวัด.....

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่บัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด
ประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ด้วยจังหวัด..... ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕....
จำนวน รายการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



เอกสารแนบท้ายประกาศ จังหวัด..... ลงวันที่

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	ก่อสร้างอาคาร ทดลอง	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๐
๒.	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๐





คำสั่ง โรงพยาบาล.....

ที่/๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่จังหวัด..... ได้ดำเนินการตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑. ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓. ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้หลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปิดและปลดประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|---------------|------------------|
| ๑. ชื่อ/ สกุล | ตำแหน่ง | ผู้ปิดประกาศ |
| ๒. ชื่อ/ สกุล | ตำแหน่ง | ผู้ปลดประกาศ |
| ๓. ชื่อ/ สกุล | ตำแหน่ง | พยานผู้ปิดประกาศ |
| ๔. ชื่อ/ สกุล | ตำแหน่ง | พยานผู้ปลดประกาศ |

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่ปิด ปลด ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง
โดยวิธี.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ด้วยโรงพยาบาล..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี.....
เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยของโรงพยาบาล จัดซื้อด้วยเงิน..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม ประมาณ (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

๒. ขอรุ้เบียบ

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และข้อ ๒๑ วรรคสี่
องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและสอง ให้เป็นไปตามที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๒ ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง
การจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓/๗ และ ๑๐๓/๘ โดยให้หน่วยงานของรัฐ
ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท
ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

๒.๓ ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่..... ลงวันที่..... ผู้ว่าราชการจังหวัด
..... ได้มอบอำนาจให้ (ผู้ฉันทวนการ.รพ./สสจ./รพช.) ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวงเงิน..... บาท

/๓. ข้อพิจารณา...



๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ โรงพยาบาล..... จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง..... ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





คำสั่งจังหวัด.....
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
จัดซื้อจัดจ้าง.....

ด้วยจังหวัด..... จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

โดยวิธี..... เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ของโรงพยาบาล.....

จัดซื้อด้วยเงิน.....

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนประมาณ (หน่วยนับ)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจัดซื้อ
.....จำนวน เครื่อง/ชุด ดังกล่าว เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....
ที่จะดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๕
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจำนวน.....เครื่อง (หน่วยนับ) ราคาเครื่องละ.....บาท (ราคาต่อหน่วย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยของโรงพยาบาล.....จัดซื้อด้วยเงิน.....นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ.....จำนวน.....เครื่อง (หน่วยนับ) ดังกล่าวแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยูนิตทำฟัน จำนวน ๑ เครื่อง จำนวน.....แผ่น ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๒.๒ ราคากลาง.....จำนวน.....เครื่อง ราคาเครื่องละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๒.๓ โดยใช้ราคากลางจาก (สน.งบประมาณ/กรมบัญชีกลาง/สิบลราคาจากท้องตลาด/ราคาหลังสุด ๒ ปี งบประมาณ)

ตัวอย่าง กรณีที่ ๑ บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณกำหนด เดือน.....ปี พ.ศ.....

กรณีที่ ๒ กรณีสิบลราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย (ให้ระบุรายชื่อผู้ขายด้วย)

กรณีที่ ๓ กรณีใช้ราคาในการจัดซื้อครั้งหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ โดยใช้ราคาในการจัดซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ เป็นราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่.....ลงวันที่.....หรือตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางของ.....จำนวน.....เครื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



122



แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....

จำนวน.....เครื่อง.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางได้พิจารณา เสนอเพื่อใช้เป็น
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล.....กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา ไทร
ที่..... วันที่.....

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ด้วยโรงพยาบาล.....มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง.....จำนวน...หลัง ในวงเงิน.....บาท
ด้วยเงิน (งบประมาณ/เงินบำรุง/UC) โดยวิธี..... นั้น

๒. ข้อยุทธวิธี

๒.๑ ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
ข้อ ๑๗ ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง
ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและหรือระเบียบที่
เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการ
หรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับ
การประมาณราคาเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๒ ตามแนวทางปฏิบัติ การใช้รายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๓๕๙ ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๑.๕/๔๑๕๗๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๓. ข้อยุทธวิธี

ในการนี้ โรงพยาบาล.....จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้าง
.....ดังกล่าว มีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



แบบฟอร์ม ๗
(ก่อสร้าง)
(หน่วยงานกำหนด)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
รายการก่อสร้าง.....

ด้วยจังหวัด..... จะดำเนินการก่อสร้าง.....จำนวน.....หลัง
โรงพยาบาล.....ด้วยเงิน.....ตามวิธี..... นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้
การดำเนินการประกวดราคาเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานจ้าง
ที่จะจัดจ้างในครั้งนี้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๘
(ก่อสร้าง)
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลางรายการก่อสร้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มี

นามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง.....โดยวิธี.....

ในวงเงินงบประมาณ (.....) นั้น

๒. ข้อพิจารณา

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง.....

ดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามรายละเอียดการประมาณการ ราคา

ก่อสร้าง ตามเอกสารที่แนบ คณะกรรมการได้คำนวณราคากลางงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ

กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยใช้ราคากลางจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า

กระทรวงพาณิชย์จังหวัด ประจำเดือน และบางรายการไม่มีราคา

จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ได้กำหนดโดยการสืบราคาจากท้องตลาด ในจังหวัด

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลาง รายการก่อสร้าง

.....ดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้ราคากลางรายการก่อสร้าง.....ในวงเงิน.....บาท

(.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

126

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร

ที่ จป ๐๐๓๒.๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วย โรงพยาบาล..... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....
จำนวน ด้วยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

(เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้,ไม่เพียงพอกับการใช้งานหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง).....

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อ้างอิงแหล่งที่มาของราคา
กลางตาม พรบ. พ.ศ. ๒๕๖๐) จำนวนเงินบาท (ตัวอักษร)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงิน บาท (ตัวอักษร)

(หรือ เงินบำรุงโรงพยาบาล, หรือ เงินงบค่าเสื่อม)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล

ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นพัสดุ
ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (หรือเกณฑ์ราคาบวกเกณฑ์คุณภาพ)

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยเห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้
สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ E-mail :
โทรศัพท์..... โทรสาร.....และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

เนื่องจากวงเงินเกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด

๙. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จวัน นับถัดจากวันเสนอราคา

/ข้อเสนอ...



๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) ประธานกรรมการ
- ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ
- ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ กำหนด
ระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) ประธานกรรมการ
- ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ
- ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) กรรมการ

๑๐.๓ ผู้ควบคุมงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัด (ซื้อหรือจ้าง) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. อนุมัติให้ใช้ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



คำสั่งจังหวัด.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(ซื้อ/จ้างและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง.....)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยจังหวัด..... มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

- ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตาม
เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลเสนอราคาให้แล้วเสร็จ ภายใน วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. (นาย/นาง/นางสาว.....) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |
| ๓. (นาย/นาง/นางสาว.....) | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (การจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการยูนิตทำพื้น จำนวน 1 เครื่อง
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาล.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ด้วยเงินงบประมาณ, บำรุงโรงพยาบาล...../
 วงเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
 เป็นเงิน 460,000บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)(หรือใช้ราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาด
 เป็นราคาอ้างอิง จำนวน ๓ รายหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ)
 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ มีนาคม ๒๕๖๐ (ให้ ระบุ เดือน พ.ศ.)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

๒. นาย/นาง/นางสาว.....

๓. นาย/นาง/นางสาว.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....(ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(ประธานคณะกรรมการตรวจรับ)

ลงนาม.....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุโลม





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๓
(ระบบ e- GP) กรณีไม่มีผู้วิจารณ์

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคา
จ้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและ
เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ฯ
หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า ไม่มีข้อวิจารณ์ แต่อย่างไรก็ดี ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคาจ้าง
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๓.๑
(ระบบ e- GP) กรณีมีผู้วิจารณ์

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้าง.....
.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและ
เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ฯ หรือมี
ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า มีข้อวิจารณ์ ในประเด็นดังนี้

๑. ควรจะปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้
๒. โครงการนี้ควรมีรายละเอียดของตัวสินค้าที่ต้องการสร้างให้มากกว่านี้
(รายการคุณลักษณะเดิม และที่เปลี่ยนเป็นรายการคุณลักษณะใหม่)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ ผู้ที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ควรปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ เนื่องจาก หลังจากได้รับฟังคำวิจารณ์แล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรนำร่างประกาศและร่าง
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และ
เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๑๔
(หน่วยงานกำหนด)

ที่

โรงพยาบาล.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงาน

เรียน (หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ที่..... ลงวันที่.....

ด้วย(ผู้ประกอบการ)..... ได้เข้ายื่นเสนอราคา

โรงพยาบาล.....ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ และบริษัท.....(ผู้ประกอบการ).....

ได้นำหนังสือรับรองผลงานของ.....มายื่นเพื่อแสดงว่ามีคุณสมบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคานั้น

ในการนี้ โรงพยาบาล..... จึงขอความอนุเคราะห์จาก...(หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง).....

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันความถูกต้อง ของหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ผลการตรวจสอบ

เป็นประการใด โปรดแจ้งให้โรงพยาบาล..... ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email.....



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๕

(กรณึ่งปีเดียว)

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร. (๐๕๖) ๒๑๔๘๙๖

ที่ นว ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสิ่งจ้างก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อสูบน้ำเสีย
รองรับอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ อาคารรังสีผ่าตัดและอาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม

๑. ตามที่จังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อสูบน้ำเสีย รองรับอาคารผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ อาคารรังสีผ่าตัดและอาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง ราคากลาง เป็นเงิน ๑๕,๑๑๑,๐๐๐.- บาท (สิบห้าล้านบาทหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณทั้งสิ้น วงเงิน ๑๔,๘๕๐,๐๐๐.- บาท (สิบสี่ล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) งบปีเดียว (เอกสาร ๑)

๒. คำสั่งจังหวัดนครสวรรค์ที่ ๖๑๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างก่อสร้างอาคารข้างต้น ประกอบด้วย

- ๑. ประธานกรรมการ
- ๒. กรรมการ
- ๓. กรรมการ(เอกสาร๒)

๓. ประกาศจังหวัดนครสวรรค์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กำหนดวันขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา และกำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เอกสาร ๓)

ข้อเท็จจริง

๑. มีผู้สนใจและดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน.....ราย ดังนี้

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓
- ๑.๔
- ๑.๕

๒. มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน.....ราย ดังนี้ (เอกสาร ๔)



- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓
- ๒.๔
- ๓. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๒.๕

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทุกรายการระบบ e-GP เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ตามบัญชีรายการที่ผู้มายื่นเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกรายว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้ง งานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ราย ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ราย ดังนี้

- ๑. ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ชื่อ.....
- ๒. ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ชื่อ.....
- ๓. ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ชื่อ.....

๔. ผลการพิจารณา

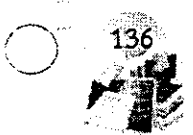
คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไปปรากฏผลดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เนื่องจาก

- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ
- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน.....บาท (.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง



- เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางท้องถิ่นเป็นเงิน.....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....(ราคากลาง.....บาท)
- เสนอราคาต่ำกว่าเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน..... บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....(เงินงบประมาณ.....บาท)

ข้อระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. เนื่องจากวงเงินค่าก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียและบ่อสูบน้ำเสีย รองรับอาคารผู้ป่วยนอก และอุบัติเหตุ อาคารรังสีผ่าตัดและอาคารผู้ป่วยนอก ๕ ชั้น เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) อำนาจในการสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๘๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำสั่งจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๔๐๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอน ทุกประเภท ทุกวิธี ยกเว้นประเภทหรือวิธีตาม ผผนวก ก. เต็มวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติสิ่งจ้างราคาค่าก่อสร้าง วงเงิน.....บาท
๒. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๓. อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้
 - ๓.๑ ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ราย
 - ๓.๒ คืนหลักประกันการเสนอราคาให้.....แก่บริษัท.....เมื่อได้ทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

- โรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นด้วย ให้จัดจ้างจากบริษัท.....วงเงิน.....บาท
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



ประกาศจังหวัดนครสวรรค์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผลการประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ตามประกาศจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
เลขที่ ลงวันที่ นั้น

.....(รายการ).....ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ...(ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา)...
โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร.

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสิ่งจ้างก่อสร้างอาคารรังสีผ่าตัด เป็นอาคาร คสล.๖ ชั้น
พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม

๑. ตามที่จังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัด เป็นอาคาร คสล.
๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอ
เมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง ราคากลางเป็นเงิน ๕๙๒,๓๖๒,๐๐๐.- บาท (ห้าร้อยเก้าสิบล้านสาม
แสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) ด้วยเงินประมาณทั้งสิ้น วงเงิน ๕๘๐,๙๖๔,๐๐๐.- บาท (ห้าร้อยแปดสิบล้านเก้าแสน
หกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ผูกพัน ๓ ปี ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๖,๑๙๒,๘๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยสิบหกล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันแปดร้อย
บาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๓๒,๖๑๔,๑๐๐.- บาท (สองร้อยสามสิบล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อย
บาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๓๒,๑๕๗,๑๐๐.- บาท (สองร้อยสามสิบล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่ง
ร้อยบาทถ้วน) (เอกสาร ๑)

๒. คำสั่งจังหวัดนครสวรรค์ที่ ๑๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างก่อสร้างอาคารข้างต้น ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ(เอกสาร๒)

๓. ประกาศจังหวัดนครสวรรค์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เลขที่ ๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กำหนดวันขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา และ
กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เอกสาร ๓)



๔. จังหวัดนครสวรรค์ ได้เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่ นว ๐๐๓๒/๑๔๐๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ และหากสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเหมาะสมของราคาแล้ว จะดำเนินการเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาต่อไป (เอกสาร ๔)

ข้อเท็จจริง

๑. มีผู้สนใจและดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จำนวน ราย ดังนี้

- ๑.๑.....
- ๑.๒.....
- ๑.๓.....
- ๑.๔.....
- ๑.๕

๒. มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ราย ดังนี้ (เอกสาร ๕)

- ๒.๑
- ๒.๒.....
- ๒.๓.....
- ๒.๔.....
- ๒.๕

๓. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

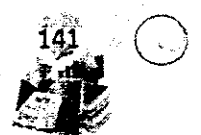
คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทุกรายการระบบ e-GP เมื่อวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ตามบัญชีรายการที่ผู้มายื่นเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกรายว่า เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ราย ดังนี้

- ๑.....
- ๒.
- ๓.....

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไข จำนวน ราย ดังนี้

- ๑.....
- ๒.
- ๓.....



๔. ผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ปรากฏผล ดังนี้

- ๑. บริษัท เสนอราคา บาท
- ๒. บริษัท เสนอราคา บาท
- ๓. บริษัท เสนอราคา บาท
- ๔. บริษัท เสนอราคา บาท
- ๕. บริษัท เสนอราคา บาท

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เนื่องจาก

- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติ
- เป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค
- เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน บาท (.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ

ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

- เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางท้องถิ่นเป็นเงิน บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ

..... (ราคากลาง บาท)

- เสนอราคาต่ำกว่าเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท

(.....) คิดเป็นร้อยละ..... (เงินงบประมาณ บาท)(เอกสาร ๖)

ข้อระเบียบ/ข้อกำหนด

เนื่องจากวงเงินค่าก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัดเป็นอาคาร คสล. ๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร จำนวน ๑ หลัง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) อำนาจในการสั่งจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) ตามข้อ ๘๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสาร ๗)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. เห็นชอบราคาค่าก่อสร้าง วงเงินบาท
- ๒. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวง พิจารณา
- ๓. อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้
 - ๓.๑ ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ราย
 - ๓.๒ คืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่บริษัท.....เมื่อได้ทำสัญญา

จ้างเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

- โรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นด้วย

ให้จัดจ้างจากบริษัทบริษัท.....

เป็นเงิน บาท

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





ที่ นว ๐๐๓๒.๑/

ศาลากลางจังหวัด.....

.....
.....

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสิ่งจ้างก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัด เป็นอาคาร คสล. ๖ ชั้น
พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

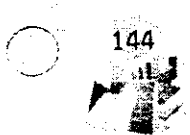
- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๓.๕/๒๕๐๑๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐
- ๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๓.๒/๓๐๒๕๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ๓. หนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่ นว ๐๐๓๒/๒๗๔๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒ จังหวัด..... ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ งบลงทุนแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาด้านสาธารณสุขและสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก โครงการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ กิจกรรมพัฒนาระบบบริการสุขภาพทุกระดับตาม Service Plan รายการจัดจ้างก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัด เป็นอาคาร คสล. ๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร โรงพยาบาล..... ตำบล..... อำเภอเมือง..... จังหวัด..... ๑ หลัง แบบเอกชน งบประมาณทั้งสิ้น วงเงิน ๕๘๐,๙๖๔,๐๐๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบล้านเก้าแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ผูกพัน ๓ ปี ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑๖,๑๙๒,๘๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบหกล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒๓๒,๖๑๔,๑๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๓๒,๑๕๗,๑๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ จังหวัดนครสวรรค์ ได้เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

ในกรณี จังหวัด.....ได้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัดดังกล่าว โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และพิจารณาให้ บริษัท..... เป็นผู้ชนะการเสนอราคา บาท (.....) เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัด.....ที่กำหนด

๒/จังหวัด....



จังหวัด..... จึงเรียนเสนอขออนุมัติสั่งจ้างก่อสร้างอาคารรังสีและผ่าตัดเป็นอาคาร
คสล.๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๗,๔๙๙ ตารางเมตร ๑ หลัง ในราคารวมทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
ปวง เนื่องจาก วงเงินค่าก่อสร้างดังกล่าว เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน) อำนาจในการสั่งจ้าง
โดยประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามข้อ ๘๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

โรงพยาบาล.....

โทรศัพท์

โทรสาร

Email





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ กลุ่มงานพัสดุ โทร (๐๕๖)๒๑๕๔๕๖

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการออחרณ์และขอเรียกทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก เป็นอาคาร คสล. ๙ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘,๘๑๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ประกอบอาคาร โรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม

๑. ตามที่จังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก เป็นอาคาร คสล. ๙ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘,๘๑๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ประกอบอาคารโรงพยาบาลสวรรคตประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง ราคากลางเป็นเงิน ๑๖๔,๓๘๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งร้อยหกสิบสี่ ล้านสามแสนแปดหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับจัดสรรวงเงิน ๑๕๘,๕๕๘,๕๐๐ บาท

๒. จังหวัดนครสวรรค์ได้พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติจัดจ้างจาก บริษัท จำกัด ในวงเงิน ๑๓๕,๘๘๘,๘๘๘ บาท (หนึ่งร้อยสามสิบล้านแปดแสนแปดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) (เอกสาร ๒)

๓. จังหวัดนครสวรรค์ ได้แจ้งสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคุมไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าว ตามหนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่ นว ๐๐๓๒/๑๔๐๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๓)

ข้อเท็จจริง

๑. จังหวัดนครสวรรค์ได้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๔)

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่าสำนักงบประมาณ ได้พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมของราคาค่าก่อสร้างอาคารข้างต้น ในวงเงิน ๑๔๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้จัดสรรแล้ว จำนวน ๓๑,๗๓๓,๗๐๐ บาท (สามสิบล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (เอกสาร ๕) ส่วนที่เหลือ จำนวน ๑๑๐,๘๖๖,๓๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบล้านแปดแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งรายการดังกล่าวอยู่ภายในวงเงินงบประมาณและระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (เอกสาร ๖) และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๙๙๙๙๙/๙๙๙๙๙ ลงวันที่ ๙๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๗)

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้น

ระยะเวลาออחרณ์และไม่มีผู้ใดออחרณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (เอกสาร ๘)

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิออחרณ์ยื่นออחרณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจของผู้
ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. คำสั่งจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๔๐๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้รองผู้ว่า
ราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ทุกขั้นตอน ทุกประเภท ทุกวิธี ยกเว้นประเภทหรือวิธีตามผนวก ก. เต็มวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจ (เอกสาร ๙)

ข้อระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. จังหวัดนครสวรรค์ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
และได้สิ้นสุดการอุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ผลปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอราคารายใดอุทธรณ์ (เอกสาร ๑๐)

๒. สำนักงบประมาณ ให้ความเห็นชอบเหมาะสมของราคาค่าก่อสร้างอาคารดังกล่าว ใน
วงเงิน ๑๔๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบสองล้านหกแสนบาทถ้วน)

๓. เห็นควรเรียก บริษัท จำกัด ทำสัญญาจ้าง ก่อสร้างอาคารในวงเงิน ๑๓๕,๘๘๘,๘๘๘ บาท (หนึ่งร้อยสาม
สิบล้านแปดแสนแปดหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งไม่เกินวงเงินที่สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสม
วงเงิน ๑๔๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบสองล้านหกแสนบาทถ้วน)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบของได้โปรดลงนามหนังสือเรียกทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์แพทย์
ศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก เป็นอาคาร คสล. ๙ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘,๘๑๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ประกอบอาคาร
โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๑ หลัง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

- โรงพยาบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ

ตามที่เสนอ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๑๙
(ระบบ e- GP)

ที่ นว ๐๐๓๒.๑/

ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์
ถนนอรรถกวี นว ๖๐๐๐๐

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือคำประกันสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามใบเสนอราคาที่ยังถึง บริษัท จำกัด ได้เสนอราคาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์
แพทยศาสตร์ศึกษาชั้นคลินิก เป็นอาคาร คสล. ๙ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘,๘๑๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์
ประกอบอาคาร โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ ตำบลนครสวรรค์ออก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
๑ หลัง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๕,๘๘๘,๘๘๘ บาท (หนึ่งร้อยสามสิบล้านห้าแสนแปดพันแปดร้อย
แปดสิบบาทถ้วน) ตามประกาศจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ จังหวัดนครสวรรค์ได้ตกลงจ้าง บริษัท จำกัด เป็นผู้นำการก่อสร้าง
อาคารดังกล่าว ในวันที่..... เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มงานพัสดุ ชั้น ๙ อาคาร ๖ โรงพยาบาล
สวรรค์ประชารักษ์ และขอให้บริษัทฯ นำสิ่งต่อไปนี้ มาเป็นหลักฐานประกอบการทำสัญญาด้วย คือ

๑. หลักประกันสัญญา ซึ่งคำประกันในวงเงิน ๖,๗๙๔,๔๔๔,๔๐ บาท
(หกล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบลบาทสี่สิบสตางค์)
๒. หนังสือมอบอำนาจให้ทำสัญญาจ้าง (กรณีมอบอำนาจ)
๓. เอกสารทางการค้า สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. ตราสำคัญ (ถ้ามี)
๕. อากรแสดมภ์ (หลักหลังตราสาร) จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์

โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๖-๒๑๕๘๘๖

Email - patsadu@spr.go.th

148



แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



แบบฟอร์ม ๒๐
(หน่วยงานกำหนด)

ที่

โรงพยาบาล.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคาร.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันเลขที่ xxxxxxxxxxx ลงวันที่

ตามที่.....ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท.....ก่อสร้าง

.....
โรงพยาบาล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....๑ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน
.....บาท (.....) โดยบริษัทฯ ได้นำหนังสือค้ำประกันเลขที่ xxxxxxxxxxxลงวันที่
.....ของธนาคาร.....สาขา ถนน.....มาวางเป็นหลักประกัน ตาม
สำเนาสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาล.....ขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการลงนามสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง
ครบถ้วน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการจำเป็นต้องตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคารว่าออกหนังสือ
ค้ำประกันฉบับดังกล่าวให้แก่ บริษัท.....หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาล.....โดยด่วนด้วยจะ
เป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

โทร.....

โทรสาร





แบบฟอร์ม ๒๑
(หน่วยงานกำหนด)

ที่

โรงพยาบาล.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง

เรียน (๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดิน..... และ (๒) สรรพากรจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัด..... ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง กับบริษัท/
ห้าง..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในวงเงิน..... บาท (.....) ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง
เลขที่..... ลงวันที่..... จัดซื้อ/จ้างด้วยเงินบำรุง/UC

ในการนี้โรงพยาบาล..... จังหวัด..... จึงขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง
ดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

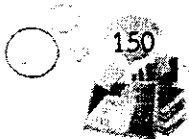
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

โทร.....

โทรสาร





แบบฟอร์ม ๒๑.๑
(หน่วยงานกำหนด)

ที่

โรงพยาบาล.....

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งสัญญาฉบับ

เรียน ผู้จัดการบริษัท ยูโรเบี่ยน เทคดั่งส์ จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาซื้อของบริษัทฯ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาฉบับ จำนวน ๑ ชุด

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง บริษัทฯ เสนอราคาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ ริมราคาริมละ ๘๕.๖๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามประกาศจังหวัด.....ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ จังหวัด.....ทำสัญญาจะซื้อจะขายวัสดุสำนักงานดังกล่าวกับทางบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาฉบับมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงาน.....

โทร/โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ลงวันที่ โรงพยาบาล.....
 ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท/หจก./ร้าน..... สำหรับโครงการ สอบราคาซื้อ..... จำนวนเป็น
 จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจ
 รับพัสดุแล้ว
 ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ค่าปรับ
- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการxxxxxxxxxx
 เลขที่สัญญาxxxxxxxxxx
 เลขคุมตรวจรับxxxxAxxxxxxxx



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๒๓
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัด ได้ทำสัญญาซื้อขาย จำนวน เครื่อง เป็นราคา
ทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่
กับบริษัท โดยครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ (..... วัน) ด้วยเงิน
(งบประมาณ/ เงินบำรุง/ งบค่าเสื่อม) ปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

บริษัท ได้ส่งมอบส่งของเมื่อวันที่ และคณะกรรมการฯ ได้ทำการ
ตรวจรับในวันที่ ผลปรากฏคือผู้ขายส่งมอบสิ่งของ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญาซื้อขายเห็น
ควรเบิกจ่ายเงิน จำนวน บาท (.....) ให้แก่ผู้ขายต่อไป

ข้อระเบียบและกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการ
คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

๒. คำสั่งจังหวัด ที่ ลงวันที่ ผู้ว่าราชการ จังหวัด
..... มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ... ในการอนุมัติการก้อหนดผู้กัพัน
เกี่ยวกับ “การพัสดุ” การสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีคัดเลือกในวงเงินครั้งละไม่เกิน บาท

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่โรงพยาบาล.....ได้ซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กับ.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)ซึ่งได้
เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด้วย โรงพยาบาล.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้ ไม่เพียงพอกับการใช้ หรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

.....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการ

ทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

๘.๒

ตำแหน่ง

กรรมการ

๘.๓

ตำแหน่ง

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างจำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





คำสั่งจังหวัด.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชื่อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

- ๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- ๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
- ๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

๒. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี).....

อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามข้อ ๑๗๕ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่องการส่งมอบงาน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เพิ่มจากระบบ e-GP)

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....	บริษัท.....
รวม		

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

โรงพยาบาล.....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ จากผู้เสนอราคาดังกล่าวด้วยจะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ จากบริษัทฯ

ดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศจังหวัด.....ตามที่เจ้าหน้าที่

เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบและอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





ประกาศจังหวัด

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่จังหวัด..... ได้มีโครงการ ชื่อ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุ..... จำนวน รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท จำกัด (ขายส่ง, ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ



แบบฟอร์ม ๒๘

(ระบบ e-GP)

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ตามที บริษัท..... ได้เสนอราคา ใ้ต่อ จังหวัด..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการลงหนังสือที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้รับจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างจะได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้จ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความคิดและความประมาทเลินเล่อของผู้จ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้จ้าง ช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ รายการจัดซื้อ/จ้าง จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศจังหวัด..... (ประกาศคณะกรรมการเสนอราคา) วันที่.....

ลงชื่อผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 (.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เลขที่โครงการ.....

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 (.....)

เลขคู่สัญญา.....

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

159





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล กลุ่มงานพัสดุ โทร.
 ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด้วย โรงพยาบาล.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้ ไม่เพียงพอกับการใช้ หรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ
 ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๘.๑ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑).....	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
(๒).....	ตำแหน่ง	กรรมการ
(๓).....	ตำแหน่ง	กรรมการ

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑).....	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
(๒).....	ตำแหน่ง	กรรมการ
(๓).....	ตำแหน่ง	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



คำสั่งจังหวัด.....
ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง..... ดังนี้

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่พิจารณาผล

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

๓. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่องการส่งมอบงาน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (เพิ่มจากระบบ e-GP)

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล กลุ่มงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด้วยโรงพยาบาล.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

(เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้, ไม่เพียงพอกับการใช้งานหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

๒. รายละเอียดของงานจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ที่สั่งซื้อหรือส่งจ้าง).....

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อ้างอิงแหล่งที่มาของราคากลาง ตาม พรบ. พ.ศ.๒๕๖๐) จำนวนเงินบาท (ตัวอักษร).....

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร)

(หรือเงินบำรุงโรงพยาบาลหรือเงินงบค่าเสื่อม)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก เนื่องจากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ
ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (หรือเกณฑ์ราคา+เกณฑ์คุณภาพ)

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ.....วันนับถัดจากวันเสนอราคา

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน...วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

.....

อำนาจหน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
โดยวิธีคัดเลือก.....

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง
.....โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธี
คัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีคัดเลือก

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | | |
|--------|--------------|---------------|
| ๑..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน...วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|--------|--------------|---------------|
| ๑..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

อำนาจหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

.....

อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





ที่.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นเสนอ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอ โดยวิธี..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มีความประสงค์จะ.....

โดยวิธี..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

๒. วงเงินงบประมาณ (.....)

๓. ราคากลาง (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง

โดยจะต้องผนึกซองจำหน่ายประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี..... พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อม กับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ ยื่น ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงาน.....

โทร/โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และพื้นที่ ที่เป็นส่วนกลางของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยวิธีคัดเลือก

๑.๒ เงินงบประมาณโครงการ ๑๐,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนบาทถ้วน)

๑.๓ ราคากลาง ๑๐,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๑๐ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ แนบท้ายนี้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

(๓) อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๖. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอสงวนสิทธิ์ในการทำสัญญาภายหลังสำนักงานประมาณอนุมัติเงินประจำงวด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้ว โดยให้สัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ชนะ คัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่คัดเลือกได้ให้สำนักงานปลัดยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ของวงเงินในแต่ละงวดงานตามสัญญาจ้าง ต่อวัน

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

รายการ ตามหนังสือคณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก
ที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	รายชื่อผู้ประกอบการ	หลักฐานการส่งเอกสาร

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

รายการ วันที่

ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา น. ณ

ลำดับ	วันที่ยื่นข้อเสนอ	เวลา	รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง



ใบรับของเสนอราคา

หน่วยงาน.....ได้รับของเสนอราคา.....
จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เมื่อวันที่.....
เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๓๗

หน่วยงานกำหนด

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลนครนายกได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เนื่องจากสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ใกล้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในโรงพยาบาลฯ ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล..... ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. รายการที่จะจัดซื้อ

- กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม

๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ฯลฯ

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลนครนายก พิจารณาแล้วเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย

๑.	-----ตำแหน่ง-----	ประธานกรรมการ
๒.	-----ตำแหน่ง-----	กรรมการ
๓.	-----ตำแหน่ง-----	กรรมการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ จำนวน ๕,๐๐๐ รีม ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

171





คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางวัสดุสำนักงาน

ด้วยโรงพยาบาล..... จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

- กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม

เนื่องจากสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ใกล้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในโรงพยาบาล..... ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล..... ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้ได้วัสดุที่มีประสิทธิภาพ มีคุณสมบัติ และคุณภาพตามความต้องการใช้งาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางประกอบด้วย

- | | | |
|---------|-------------------|---------------|
| ๑. | -----ตำแหน่ง----- | ประธานกรรมการ |
| ๒. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |
| ๓. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน ในครั้งนี้ แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัดนครนายก ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้ลงนามท้ายบันทึกนี้ เป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....จำนวน ๑ รายการ คือ กระจกถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ ริม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เนื่องจากสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ใกล้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในโรงพยาบาล..... ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล.....ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ รายการ โดยใช้รายละเอียดและราคากลางอ้างอิงจากราคาที่เคยเช่าครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ สรุปกำหนดรายการและราคาวัสดุสำนักงาน ดังนี้

- กระจกถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ ริม
- ราคาเริ่มละ ๘๘.๘๘ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๔,๔๐๐ บาท
- (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งคณะกรรมการฯ ขอรับรองว่ามีผู้เข้าเสนอราคาได้ ๓ รายขึ้นไป

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อกรรมการ

(.....)

ลงชื่อกรรมการ

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระจกถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ ริม ราคาเริ่มละ ๘๘.๘๘ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๔,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดและราคากลางตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๐
(ระบบ e-GP)

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

ด้วยจังหวัด.....ความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในโรงพยาบาล.....ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล..... ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๒. รายละเอียดของพัสดุ

- A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗-๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ]
จำนวน ๕,๐๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ราคาริมละ ๘๙.๘๘ บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๙,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จำนวน ๔๔๙,๔๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินบำรุงโรงพยาบาล..... จำนวน ๔๔๙,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจะซื้อจะขาย หรือ ใบสั่งซื้อเป็นงวดๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธี e-market เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มี ความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|-------------------|---------------|
| ๑. | -----ตำแหน่ง----- | ประธานกรรมการ |
| ๒. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |
| ๓. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |

/ระเบียบ.....

ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔

๒. คำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....ผู้ว่าราชการจังหวัด..... มอบอำนาจให้อำนาจนายการโรงพยาบาล..... ในการอนุมัติการก่อกำหนดผูกพัน ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๔ เกี่ยวกับ “การพัสดุ” การสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีคัดเลือก ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในประกาศซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





คำสั่งจังหวัด.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน
จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่าย
เอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔
(๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|-------------------|---------------|
| ๑. | -----ตำแหน่ง----- | ประธานกรรมการ |
| ๒. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |
| ๓. | -----ตำแหน่ง----- | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่
สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบกรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วย
เหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง การซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว
โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

จังหวัด..... มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร
A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามรายการ โดยเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗ -๐๐๐๐๐๑)(A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ]

จำนวน ๕,๐๐๐ รีม(๕๐๐ แผ่น)[เลขที่อ้างอิง ๖๑๐๒๑๕๐๐๐๐๑๒๔

เสนอราคาในวันที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.]

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์
www.....หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....วันและเวลาราชการ

ในกรณีที่ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market) ครั้งนี้ ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมการ
เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุ
ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ซึ่งตรงตามประกาศและเอกสารซื้อดังกล่าวลงในระบบข้อมูลสินค้า
(Electronic Catalog : e - Catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการเสนอราคาในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๒

(ระบบ e-GP)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศจังหวัด..... เรื่องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเอกสารซื้อด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาล..... ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
	A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๑๕.๐๗-๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ]		
๑.	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทิม คาร์เร็นท์	๕๕๕,๕๐๐	
๒.	บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด	๕๕๒,๗๕๐	
๓.	บริษัท เคแอนด์ โอ ซิสเต็มส์แอนด์ คอนซัลติง จำกัด	๕๓๘,๕๐๐	
๔.	บริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด	๕๒๘,๐๐๐	๕๒๘,๐๐๐

ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๒. คำสั่งจังหวัดนครนายก ที่/..... ลงวันที่..... ผู้ว่าราชการ

จังหวัด..... มอบอำนาจให้ผู้ช่วยราชการโรงพยาบาล.....ในการจัดหาและการดำเนินการทุก

ขั้นตอน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ในทุกวิธี ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นใดที่ออกตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๗ ล้านบาท

๔. ข้อพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคา จำนวน ๔ ราย ตรวจสอบแล้ว เสนอราคา

ถูกต้องตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทั้ง ๔ ราย ซึ่งบริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด เสนอราคาใน

วงเงิน ๕๒๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๒๑,๕๐๐ บาท

คิดเป็น ๔.๗๖%

178

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นราคาที่ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ และเป็นราคาที่เหมาะสม จึงมีมติเห็นควรให้จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗ - ๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม, ขาว ฯลฯ] จำนวน ๕,๐๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ราคาริมละ ๘๕.๖๐ บาท เป็นเงิน ๔๒๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากบริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด ในครั้งนี้

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗ - ๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ] จำนวน ๕,๐๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ราคาริมละ ๘๕.๖๐ บาท เป็นเงิน ๔๒๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากบริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๔๓
(ระบบ e-GP)

ประกาศจังหวัด.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ.....
โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตามประกาศ จังหวัด..... เรื่อง ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เลขที่/..... ลงวันที่..... นั้น

กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗-๐๐๐๐๐๑)(A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ) จำนวน ๕,๐๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด (ขายส่ง, ขายปลีก, ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ



180

แนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๔
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ลงนามในสัญญา.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกโรงพยาบาล..... ที่..... ลงวันที่..... จังหวัด.....

อนุมัติให้ซื้อ..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) จากบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน.....
ด้วยเงิน..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

จังหวัด..... ได้แจ้งให้บริษัท..... มาทำสัญญา..... ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ซึ่ง..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ได้มาทำสัญญา.....
เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อระเบียบและกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑

ฯลฯ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในสัญญา..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) จากบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการงานจ้าง.....
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. ความเป็นมา

.....
.....
.....

๒. รายการที่จะจัดทำแบบรูปายการ

- งานจ้าง..... จำนวน ๑ งาน

๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคสาม

๓.๒ คำสั่งจังหวัด..... ที่..... /..... ลงวันที่..... ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล..... ในการอนุมัติ.....

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาล..... พิจารณาแล้วเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการงานจ้าง..... ประกอบด้วย

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปายการงานจ้าง..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)
เจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





คำสั่งจังหวัด

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานจ้าง

ด้วยโรงพยาบาล..... จะดำเนินการจ้าง..... ด้วยเงิน..... เพื่อให้การจัดทำแบบบูรณาการงาน..... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคสาม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบบูรณาการงานจ้าง ประกอบด้วย

๑..... ประธานกรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแบบบูรณาการงานจ้าง..... ให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน

และเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยผู้ออกแบบต้องถอดแบบบูรณาการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงาน และราคา และประมาณการราคาเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบบูรณาการงานก่อสร้าง และรายการ ปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบนั้น ไว้ด้วยทุกครั้ง สำหรับใช้ในการจัดจ้าง แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๗
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ..... โทร.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการจัดทำแบบบูรณาการงานจ้าง.....
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่..... /..... ลงวันที่..... จังหวัด..... ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงาน..... จำนวน ๑ งาน สำหรับใช้จัดจ้าง นั้น

๒. ข้อยกหมาย/ข้อระเบียบ

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๐ ก่อน
ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบบูรณาการงานก่อสร้าง ซึ่ง
หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดจ้างเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ก็ได้

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบบูรณาการงานก่อสร้าง
ข้อ ๒๑ วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

๒.๓ คำสั่งจังหวัด..... ที่..... /..... ลงวันที่..... ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ..... ในการอนุมัติการ.....

๓. ข้อพิจารณา

ตัวอย่างที่ ๑ ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาโดยการนำแบบบูรณาการ
และประมาณราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ๑ งาน ตามแบบของ (กองแบบแผน/โยธา/อบจ./อบต./
เทศบาล) แบบเลขที่..... ซึ่งเป็นแบบที่หน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้กำหนดและรับรอง ตามรายละเอียดที่แนบ
มาพร้อมนี้

ตัวอย่างที่ ๒ ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง.....
ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแบบ..... แบบของ..... แบบเลขที่..... เอกสารแนบท้ายนี้

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)
..... (ตำแหน่ง).....
(ลงชื่อ)..... กรรมการ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....) (.....)
..... (ตำแหน่ง)..... (ตำแหน่ง).....

กองบริหารการสาธารณสุข
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

คณะกรรมการฯ ได้จัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคางานจ้าง
จำนวน ๑ งาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวงเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแบบรูปรายการและประมาณราคางานก่อสร้างตามที่เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

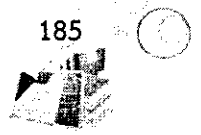
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... งานพัสดุทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๒๗ ๐๓๐๐ ต่อ ๓๔๓๐๘

ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลพิจารณาอุทธรณ์งานจ้างก่อสร้างอาคาร.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง ด้วยวิธีประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เรื่องเดิม

๑. ตามที่โรงพยาบาล..... ได้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคาร..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง วงเงิน ๗๕๒,๑๐๕,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบล้านหนึ่งแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง ๗๘๗,๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดร้อยแปดสิบล้านเจ็ดพันสองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามประกาศจังหวัด..... และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่/๒๕๖๑ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๑)

๒. จังหวัด..... ได้รายงานผลการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือ ที่ พล ๐๐๓๒.๑/๔๓๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๒) เพื่อขออนุมัติสั่งจ้าง บริษัท ผู้ชนะการเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยยี่สิบล้านเก้าพันสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้าง บริษัท เป็นผู้รับจ้างก่อสร้างอาคาร..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง ในวงเงิน ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยยี่สิบล้านเก้าพันสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้อนุมัติขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสาร ๓)

ข้อเท็จจริง

๑. จังหวัด..... ได้ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ (เอกสาร ๔)

๒. สิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓. บริษัท ได้อุทธรณ์และคัดค้านประกาศฉบับดังกล่าว โดยบริษัทแจ้งว่า

ได้รับ.../๒-

ได้รับมอบอำนาจจากกิจการร่วมค้า ให้เข้าร่วมประมูลโครงการก่อสร้างอาคาร ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ และเสนอราคาเป็นเงิน ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยสิบหกล้านบาทถ้วน) ผลการประกาศราคาของจังหวัด..... ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาสูงกว่าของบริษัท เป็นจำนวนเงินถึง ๑๒,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) ซึ่งน่าจะเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต ในการพิจารณาผลเบื้องต้น และขอให้จังหวัดทบทวนตรวจสอบโดยสุจริต และขอให้ชี้แจงให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ **ว่าบริษัท ขาดคุณสมบัติ ข้อไหนในร่างประกาศ (TOR) จนกว่าจะมีการชี้แจงและพิสูจน์หาข้อเท็จจริงให้กระจ่าง** พร้อมนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ใช้บริษัสมิคาเล เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดและให้ความเป็นธรรมต่อไป ตามหนังสือลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๕) และไปรษณีย์ประทับตราที่ของ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

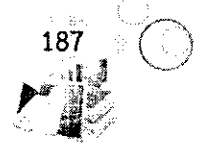
๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๖)

๕. ในการจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบจะมีใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ของผู้เสนอราคาทุกรายออกจากระบบด้วย ซึ่งราคาจะสามารถเห็นได้ในหน้า ปร.๕ ของใบแจ้งปริมาณงานและราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๖. ในกระบวนการพิจารณาเบื้องต้น คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา รายใดก็ได้ ซึ่งในเบื้องต้นจากการพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จะเห็นใบแจ้งปริมาณงานและราคา ของทุกราย และเห็นว่ากิจการร่วมค้าเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด จากผู้เสนอราคารายอื่น ใน ขณะเดียวกันคณะกรรมการฯ ก็ได้พิจารณาตรวจสอบเอกสารอื่นๆ ทั้งเรื่องผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หลักฐานการ เสนอราคาต่างๆ คุณสมบัติ และเอกสารทางเทคนิค จากผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีจำนวนถึง ๑๐ ราย ซึ่งการพิจารณา เบื้องต้นจะมีผลต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วเท่านั้น

๗. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑ และ เอกสารส่วนที่ ๒ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ได้พบว่า กิจการร่วมค้า ซึ่งเป็นกิจการร่วมค้า ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ประกอบด้วย บริษัท กับห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยคู่สัญญากิจการร่วมค้าตกลงให้ บริษัท โดย เป็นผู้รับมอบอำนาจ **เป็นผู้ร่วมค้าหลัก** เป็นผู้ยื่นเสนอราคา แต่ในการยื่นหนังสือผลงานก่อสร้าง เป็นผลงานก่อสร้างของห้าง หุ้นส่วนจำกัด **เป็นผู้ร่วมค้าร่วม** มีผู้ร่วมค้าหลัก ทำให้**ขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิค** ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๒) และเอกสาร ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓) ซึ่งระบุไว้ว่า กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่ เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่ กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น **ผู้รับผิดชอบหลัก** ในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้ คณะกรรมการฯ จึงไม่รับพิจารณา ราคาของ กิจการร่วมค้า

ข้อกฎหมาย.../๓-



ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (เอกสาร ๗)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (เอกสาร ๘)

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (เอกสาร ๙)

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (เอกสาร ๑๐)

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (เอกสาร ๑๑)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

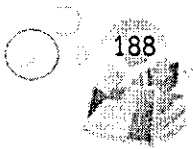
๒. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (เอกสาร ๑๒)

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด..... สวอนอำนาจการดำเนินการจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ล้านบาท ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่/๒๕๖๐ ลงวันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อพิจารณา

โรงพยาบาล..... พิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ และขอยืนยันผลการพิจารณา ตามบันทึกข้อความ ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/๐๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๑๓) ว่ากิจการร่วมค้ายื่นรายการเอกสาร หนังสือรับรองผลงานก่อสร้างไม่ถูกต้อง **ขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค** ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๒) และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓) จึงไม่รับพิจารณาราคาของ กิจการร่วมค้า ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่มี ความเกี่ยวข้องหรือ มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และได้วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อีกทั้งยังปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความสุจริต และความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ และเห็นควรเร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

เพื่อ.../-๕-



เพื่อวินิจฉัยให้เป็นที่สุดตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. ลงนามหนังสือรายงานผลพิจารณาการอุทธรณ์
๒. ลงนามแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร ๑) ที่เสนอมาร่วมนี้
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง พิจารณาการอุทธรณ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โรงพยาบาล.....

เรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

อ้างถึง ประกาศจังหวัด..... เรื่องประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรายงานผลพิจารณาการอุทธรณ์ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑) จำนวน ๑ ชุด

พร้อมเอกสารประกอบ

ตามประกาศที่อ้างถึง จังหวัด..... ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคางานจ้าง ก่อสร้างอาคาร

.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง

ให้แก่ บริษัท โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยยี่สิบเก้าล้านสองแสนสาม

หมื่นบาทถ้วน) เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดการอุทธรณ์วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

บริษัท ได้อุทธรณ์และคัดค้านประกาศฉบับดังกล่าว โดยบริษัทแจ้งว่าได้รับมอบอำนาจ

จากกิจการร่วมค้า ให้เข้าร่วมประมูลโครงการก่อสร้างอาคาร..... ตามประกาศ

จังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ และเสนอราคาเป็นเงิน ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยสิบหกล้าน

ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ผลการประกาศราคาของจังหวัด..... ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาสูงกว่าของบริษัท

..... เป็นจำนวนเงินถึง ๑๒,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งน่าจะเป็นการ

กระทำที่ไม่สุจริต ในการพิจารณาผลเบื้องต้น และขอให้จังหวัดทบทวนตรวจสอบโดยสุจริต และขอให้ชี้แจงให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ว่าบริษัทฯ **ขาดคุณสมบัติ ข้อยกเว้นในร่างประกาศ (TOR)** จนกว่าจะมีการชี้แจงและพิสูจน์หาข้อเท็จจริง

ให้กระจ่าง พร้อมนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ใช้บาร์มีศาล เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดและให้ความเป็นธรรมต่อไป ตามหนังสือลงวันที่ ๓

พฤษภาคม ๒๕๖๑

โรงพยาบาล..... ได้พิจารณาแล้ว ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ และขอยืนยันผลการพิจารณา

ตามบันทึกข้อความ ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/๐๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เนื่องจากสัญญากิจการร่วมค้า

ตกลงให้บริษัท โดย เป็นผู้รับมอบอำนาจ **เป็นผู้ร่วมค้าหลัก** ในการยื่นเสนอราคา

แต่ในการยื่นหนังสือผลงานก่อสร้าง เป็นผลงานก่อสร้างของห้างหุ้นส่วนจำกัด **ซึ่งเป็นผู้ร่วมค้าร่วม** มิใช่ผู้ร่วมค้า

หลัก ทำให้**ขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยเทคนิค** ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๑๐ (๒) และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/๒๕๖๑

ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓)

จังหวัด..... จึงขอจัดส่งเอกสารดังสิ่งที่ส่งมาด้วยมาพร้อมนี้ มาให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

เพื่อวินิจฉัยให้เป็นที่สุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

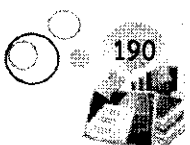
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

งานพัสดุทั่วไป

โทร.

โทรสาร.....



๔. สำเนาประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑
๕. สำเนาใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
๖. สำเนายินติปรับลดราคา ของบริษัท ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๑
๗. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย
 ๗.๑) บริษัท ๗.๒) บริษัท ๗.๓) กิจการร่วมค้า
๘. สำเนารายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกผู้เสนอราคา
๙. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติสั่งจ้างบริษัท
๑๐. สำเนาประกาศแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

๓.๑ อุทธรณ์เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ วันที่ไปรษณีย์ประทับตราส่ง ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้รับเอกสารเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์บริษัทผู้รับมอบอำนาจจาก กิจการร่วมค้า

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง)

- มี
 - ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง
 - ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
 - ยื่นเอกสารครบถ้วน
 - เอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างของผู้ค้าหลัก

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค
 - ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค
 - ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก ผู้ค้าหลักของกิจการร่วมค้า คือ บริษัทซึ่งเป็นผู้เสนอราคา ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/๒๕๖๑ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓)

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง)

- เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม.....คะแนน

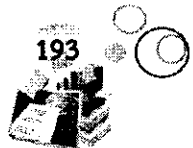
*** ๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

- (๑) เสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะการเสนอราคาแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคา
- (๒) บริษัทฯ ขอทราบว่าคุณสมบัติข้อไหน ในร่างประกาศ (TOR) (ตามหน้า ๒ วรรคแรก) ที่ผู้อุทธรณ์ขอให้

ชี้แจง)

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

- ๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์
- ๒. สำเนาของของไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์
- ๓. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์



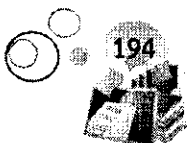
๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^{๑๑}

จังหวัด..... พิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ และขอยืนยันผลการพิจารณา ตามบันทึกข้อความ ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/๐๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ว่ากิจการร่วมค้า ยื่นรายการเอกสาร หนังสือรับรอง ผลงานก่อสร้างไม่ถูกต้อง ขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๒) และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓) จึงไม่รับพิจารณาราคาของ กิจการร่วมค้า..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ไม่มี ความเกี่ยวข้องหรือ มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ผู้ เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และได้วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการ พัดยศ อีกทั้งยังปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความสุจริต และความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่ง ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ไม่ได้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
- ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....
- ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....
- ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
- เหตุอื่นๆ
ไม่ปฏิบัติตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๒) และ
เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่/
๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓)

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

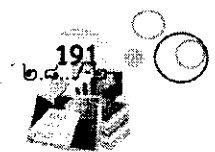
๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาล.....
- หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร
- ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)
- ๑.๒ ชื่องาน/โครงการ จ้างก่อสร้างอาคาร..... จำนวน ๑ หลังตำบล
..... อำเภอ..... จังหวัด.....
- ๑.๓ เลขที่โครงการ

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

- ๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ เงินงบประมาณ จำนวน ๗๕๒,๑๐๕,๕๐๐.๐๐ บาท
 เงินอื่น ๆ..... จำนวนบาท
- ๒.๒ ราคาากลาง จำนวน ๗๘๗,๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 อื่นๆ
- ๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง)
 เกณฑ์ราคา
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- ๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา มีนาคม ๒๕๖๑
- ๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาค่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด เสนอราคา เป็นเงิน ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

แนวทางการบริหารจัดการซื้อจัดจ้างพัสดุ



๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน - ๑๐ - ราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน - ๙ - ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

(๑) กิจการร่วมค้า.....	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐ บาท
(๒) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๒๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ปรับลด ราคาลงอีก)
(๓) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๓,๘๘๘,๘๘๘ บาท
(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๔,๒๕๐,๐๐๐ บาท
(๕) กิจการร่วม.....	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๙,๘๙๐,๐๐๐ บาท
(๖) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๖๘,๙๐๐,๐๐๐ บาท
(๗) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๗๐,๙๖๐,๐๐๐ บาท
(๘) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๗๙,๕๖๐,๐๐๐ บาท
(๙) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๖๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(๑๐) บริษัท	เสนอราคาเป็นเงิน ๗๒๘,๙๙๙,๖๙๒ บาท

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๒.๑๑.๑ เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร (กิจการร่วมค้า) ประกอบด้วย

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ผู้เข้าร่วมค้า)

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

- บริษัท (ผู้ร่วมค้าหลัก)

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
๔. สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า
๕. สำเนาหนังสือมอบอำนาจของกิจการร่วมค้า

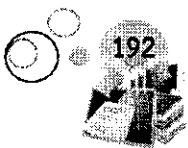
๒.๑๑.๒ เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไปของผู้ชนะการเสนอราคา (บริษัท))

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒.๑๒ เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ใบแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. รายงานขอจ้างและจัดทำร่างประกาศฯ
๓. สำเนารายงานผลการนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

e-bidding ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงตามบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงตามบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้		
๕. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / และ ประกาศเผยแพร่ </div>	- แผนการจัดซื้อ - พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย
๒	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงานหรือ คุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง </div>	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๓	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ คุณลักษณะเฉพาะและราคา กลาง </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	๗ วันทำ การ	- คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับ มอบหมาย
๔	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและ ประกาศเชิญชวน </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓	๓ วันทำ การ	- เจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาฯ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒) </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๒)	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอ จ้าง </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำร่างประกาศ/ร่าง เอกสารเผยแพร่ </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖	๓ วันทำ การ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานการเผยแพร่ ร่างฯ พร้อมเสนอขออนุมัติลง นามในประกาศเชิญชวน (กรณี ไม่มีผู้แสดงความเห็น) </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคา (ข้อ ๕๑) </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑	ตาม กำหนดเว ลาที่ กำหนด	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาฯ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้

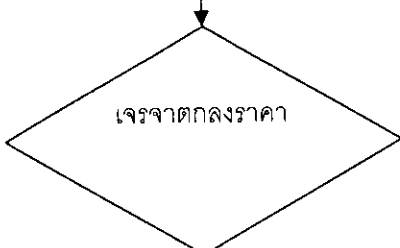
๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้เสนอเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คกก.พิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคา </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คกก.พิจารณาผล
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้างเห็นชอบมติของคณะกรรมการฯ </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๙	๗ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาฯ	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้		
๕. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการกำหนดนโยบาย กำหนดหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา</p> </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งมอบ/ตรวจรับ</p> </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับ
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รายงานผลการตรวจรับ/ขอ อนุมัติจ่ายเงิน</p> </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ วัน	- คณะกรรมการตรวจ รับ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เบิกจ่าย</p> </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดซื้อ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ 	1 วัน	- หน้าเจ้าหน้าที่
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78 ประกอบข้อ 22)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	5 วัน	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยเฉพาะเจาะจง	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้		
5. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	3 วัน	- หน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการซื้อจ้าง</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	20 วัน	
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เสนอใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลาตามกำหนดส่งมอบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ส่งมอบ/ตรวจรับ</div>	- เอกสารการดำเนินการทุกขั้นตอนครบถ้วน ถูกต้อง	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เบิกจ่าย</div>			

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือก

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้		
๕. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / และ ประกาศเผยแพร่ </div>	- แผนการจัดซื้อ - พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับ มอบหมาย
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะและราคา กลาง </div>	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคุณลักษณะเฉพาะและ ราคากลาง เสนอเพื่อพิจารณา อนุมัติ </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	๗ วันทำ การ	- คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับ มอบหมาย
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒	๓ วันทำ การ	- เจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ (๑)	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ</p> </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ และข้อ ๖๘	๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาผลการเสนอราคา</p> </div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔	๑ วันทำการ	- คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก - เจ้าหน้าที่

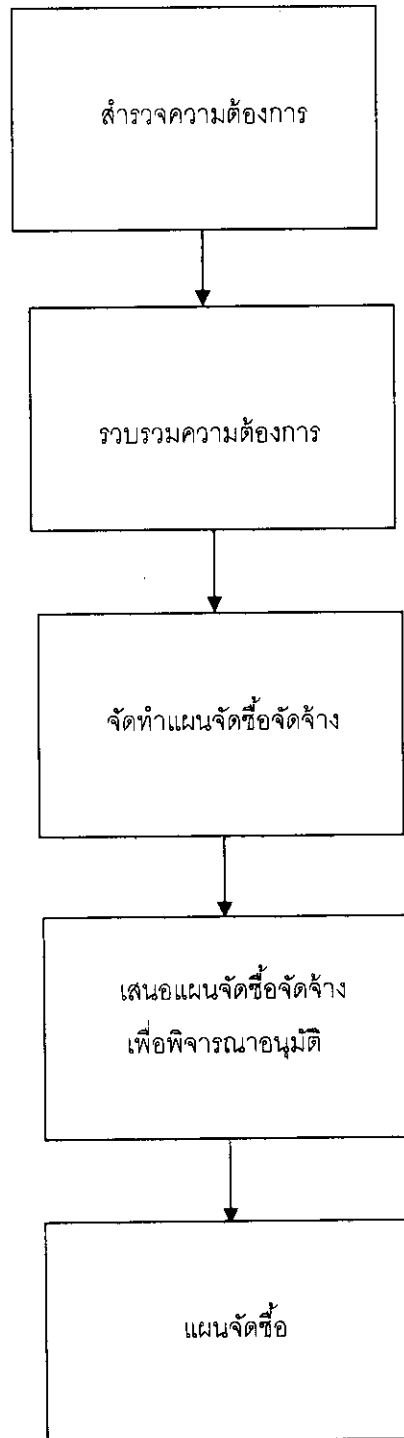
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

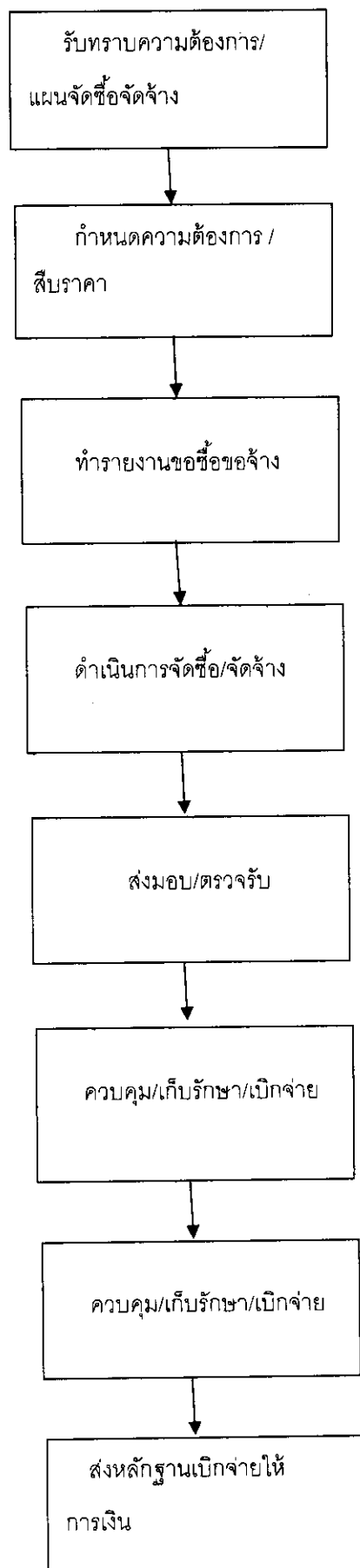
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน </div>	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕	๓ วัน	- คณะกรรมการฯ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบมติของคณะกรรมการ </div>	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เว้นระยะอุทธรณ์ ๗ วันทำการ) </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒	๑ วันทำ การ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามในสัญญาตามแบบที่ กำหนดหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการเสนอราคา </div>	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑	๑ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม	คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Instruction) กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	หมายเลขเอกสาร		
	ผู้จัดทำ : เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ วันที่มีผลบังคับใช้		
๕. แผนภูมิการทำงาน				
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ส่งมอบ/ตรวจรับ</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">รายงานผลการตรวจรับ/ ขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เบิกจ่ายเงิน</div>	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่

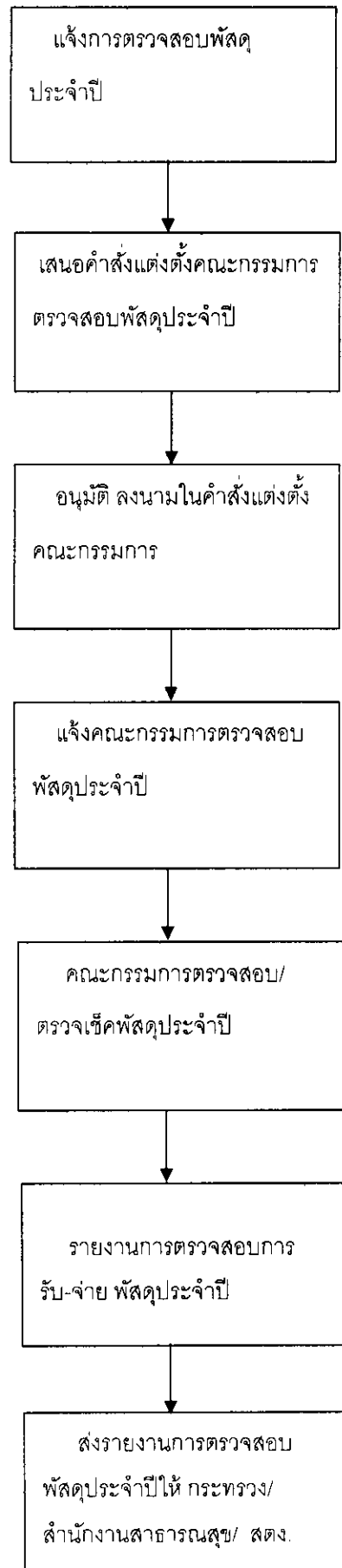
Flow chart ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี



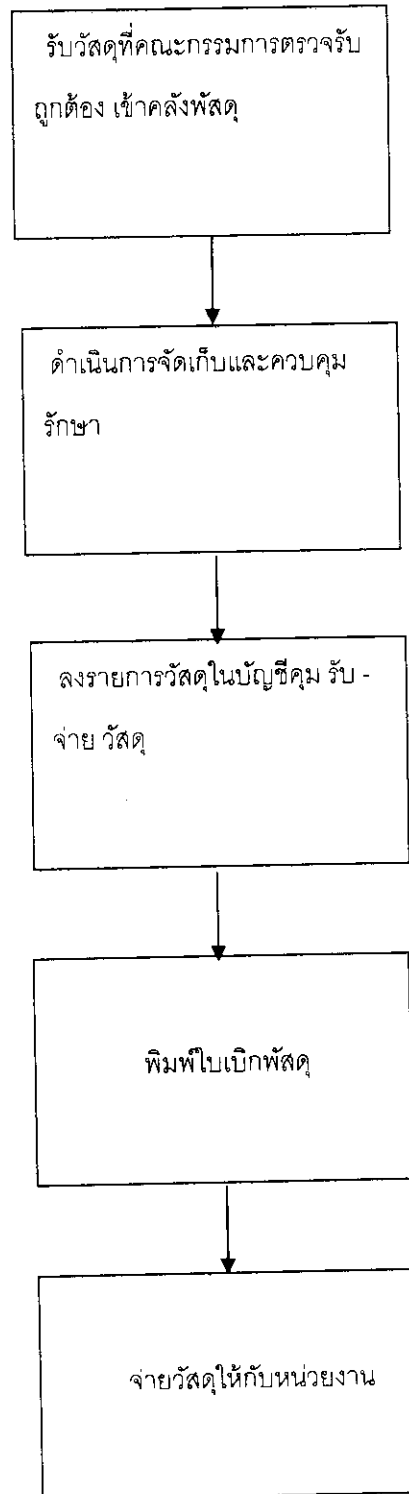
ผังกระบวนการงานการปฏิบัติงานพัสดุ



Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



Flow chart การควบคุม/เก็บรักษา/การเบิกจ่าย



ตัดบัญชีการจ่ายวัสดุ



ตรวจเช็ควัสดุคงเหลือ



สรุปรายงานยอดวัสดุคงเหลือ
ประจำเดือน ส่งการเงิน

Flow chart การจำหน่าย

