



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลระนอง (กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐ ๓ ต่อ ๑๐๒๒, ๑๐๒๓)

ที่ รน ๐๐๓๒.๒๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลระนอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ด้วยกลุ่มงานพัสดุ ได้จัดทำกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแนวทางในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลระนอง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีแนวทางการปฏิบัติงานตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดที่เอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการ ดังนี้


๑. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามกรอบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. นำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน


(นางสาวจันจิรา แจ่มพิศ)

เจ้าหน้าที่


(นายสาโรจน์ จันท์แก้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นายกัมพล ลิมทองนพคุณ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

อนุญาตและมอบงาน IT ดำเนินการ

แจ้งเวียนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบและถือปฏิบัติต่อไป



ประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ครอบคลุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะกระบวนการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

โรงพยาบาลระนอง จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอน วิธีการแห่งกฎระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกิดความคุ้มค่าต่อการบริการภาครัฐ ป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาข้อร้องเรียน ดังนี้

มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการการก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้นๆ

๒.๒ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ของโรงพยาบาลเป็นหลัก

๓. การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติของคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง พร้อมกับการประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์โรงพยาบาลระนองและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๔.๓ กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลระนอง และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม

๔.๔ ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างทุกวิธีโดยปิดประกาศโดยเปิดเผย

๕. การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยวิธีการคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของโรงพยาบาลเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

๖. การดำเนินการตามสัญญา

๖.๑ การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๖.๒ การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมทั้งให้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๖.๓ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. อำนาจการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมความโปร่งใส

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลระนองเข้าไปมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของโรงพยาบาลระนอง

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลระนองซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับโรงพยาบาลระนอง

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เรียกรับหรือแสวงหาประโยชน์อันมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกัมพล สิมทองนพคุณ)

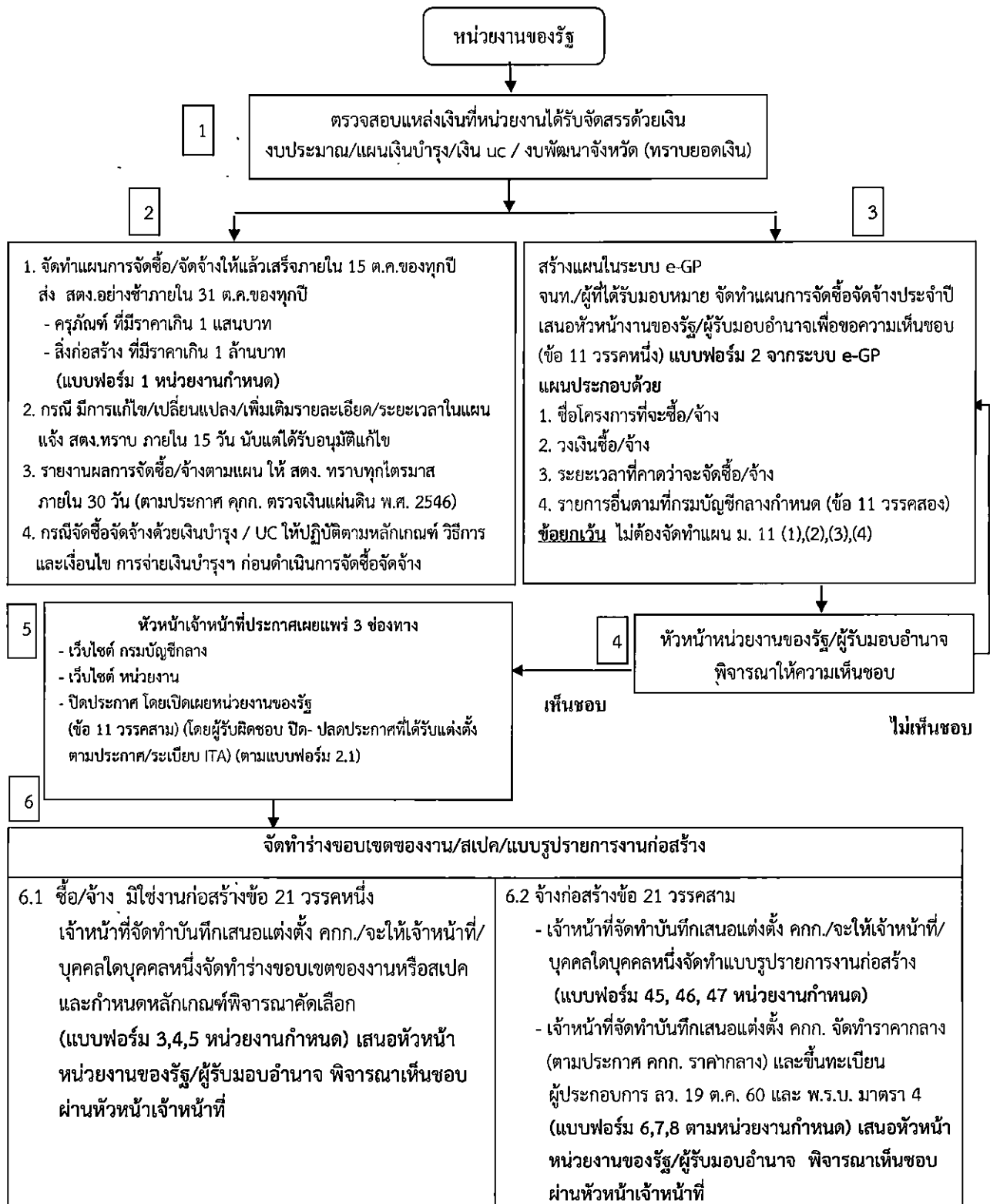
รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง

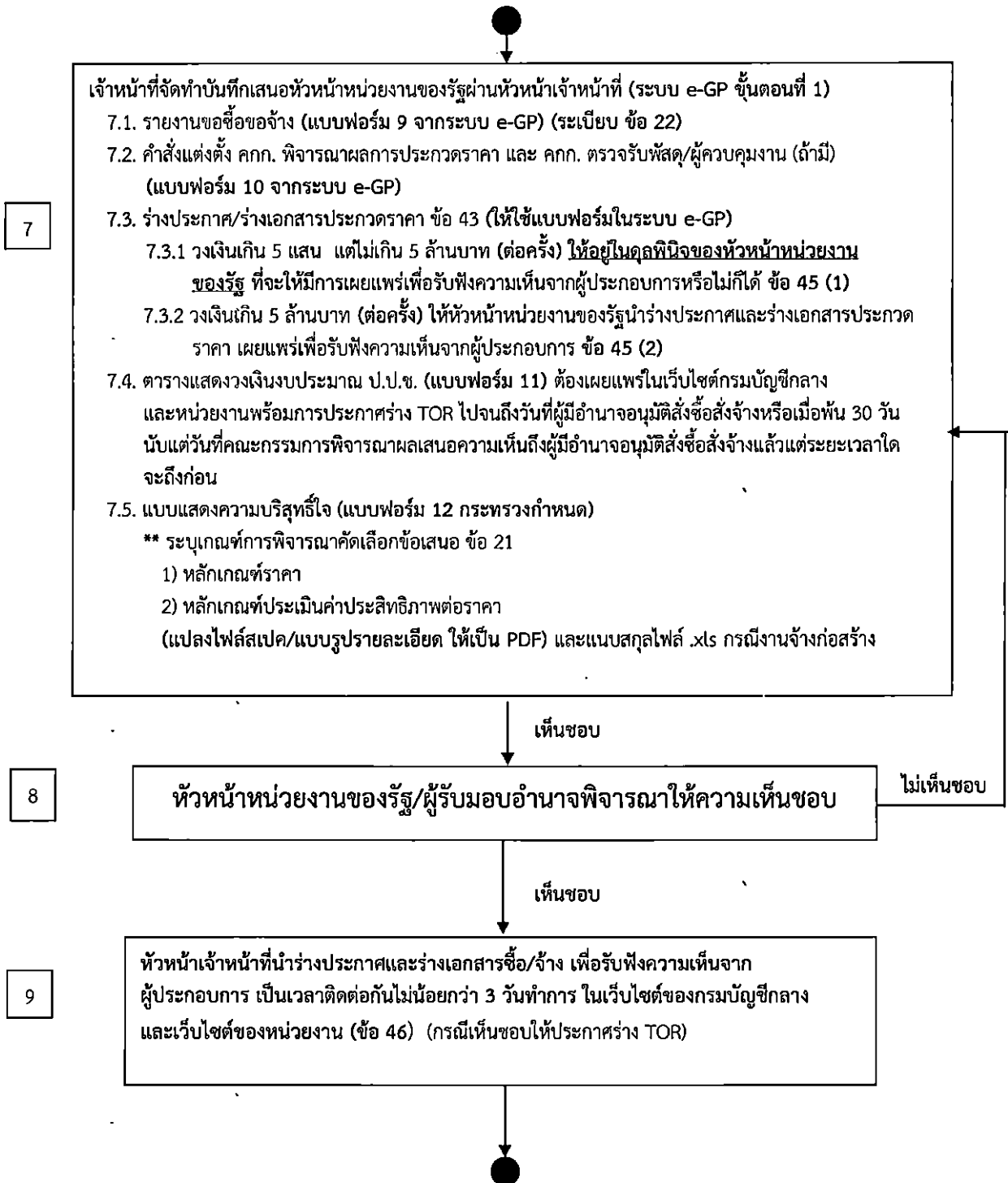
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

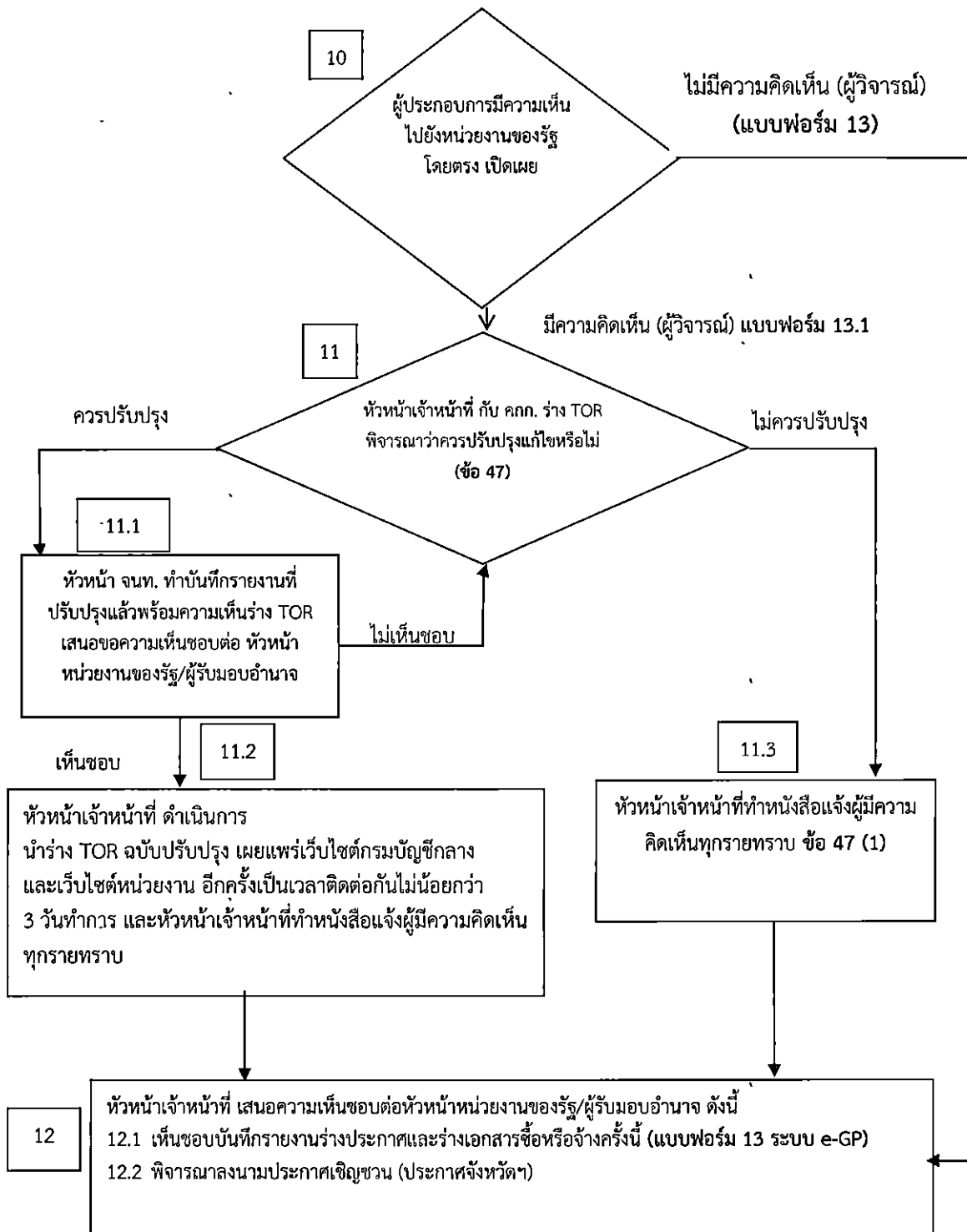
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

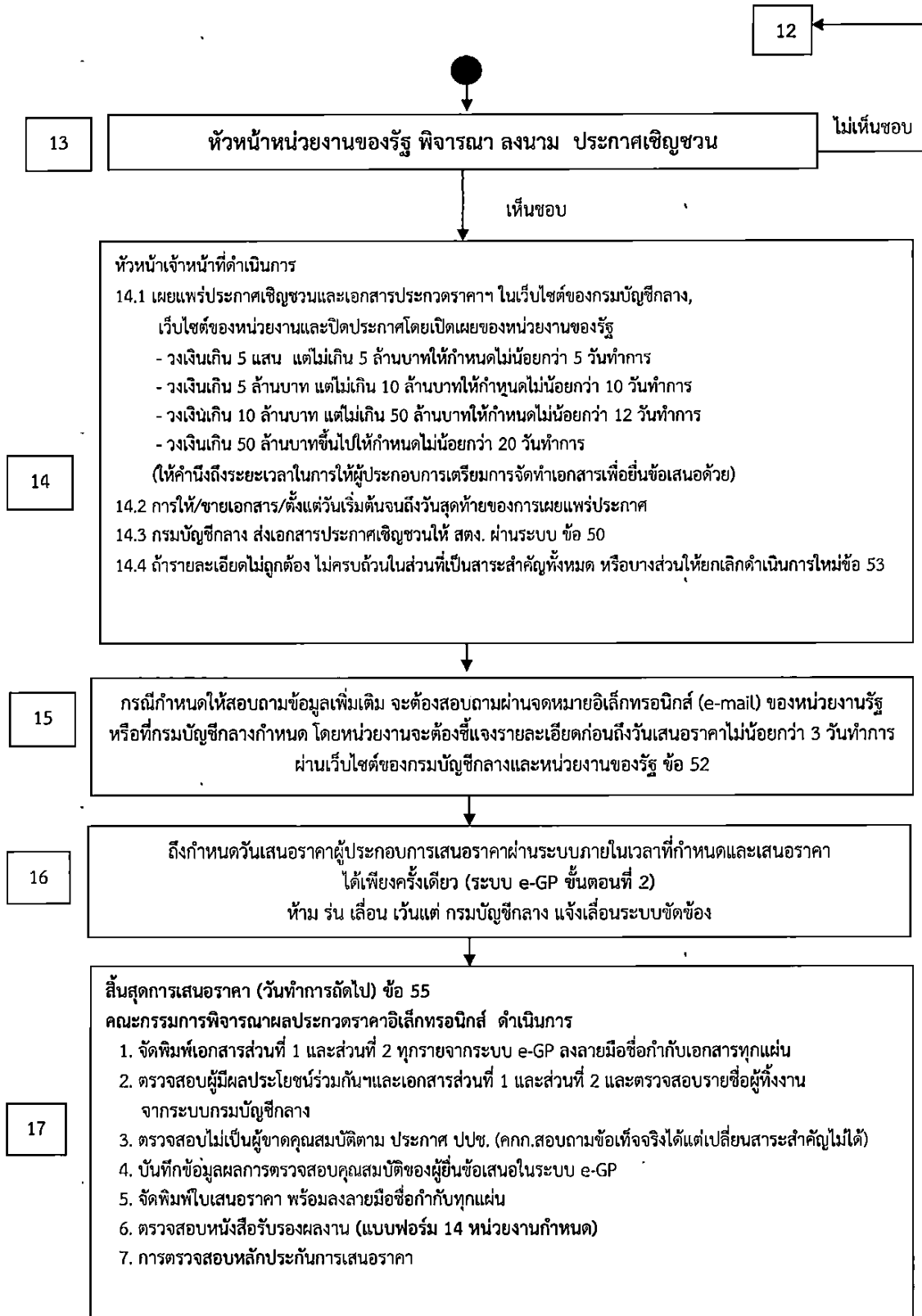


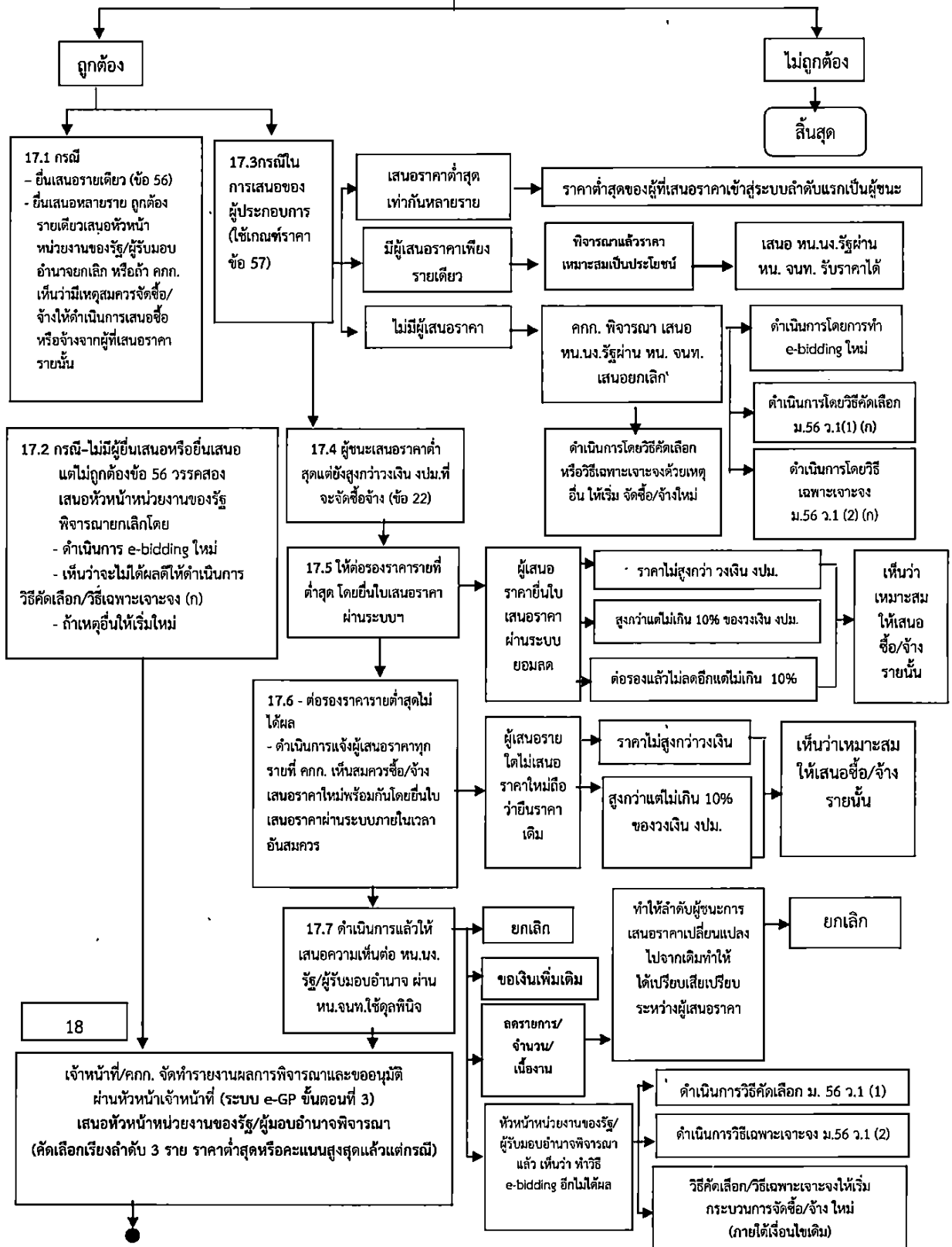
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)

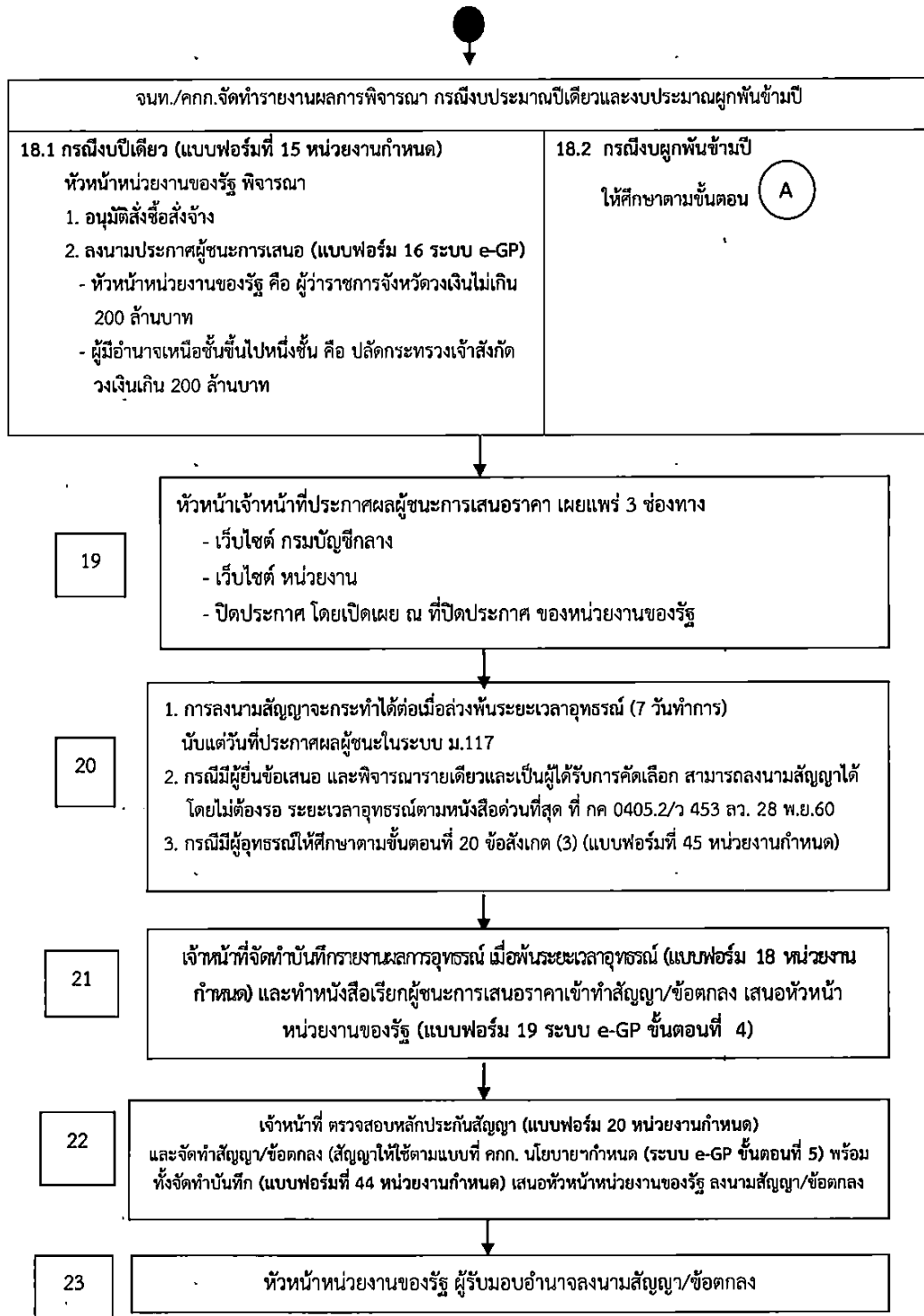


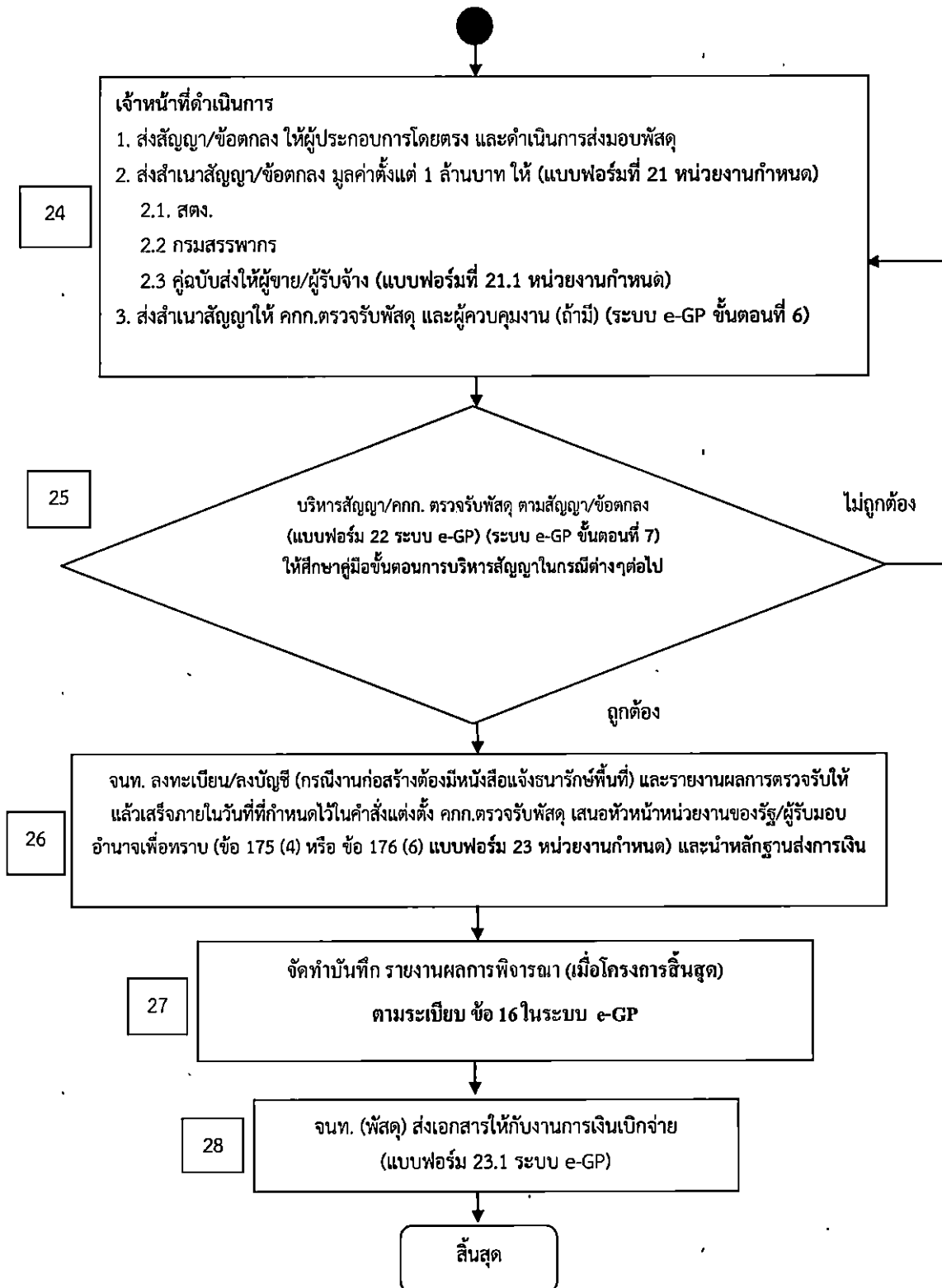




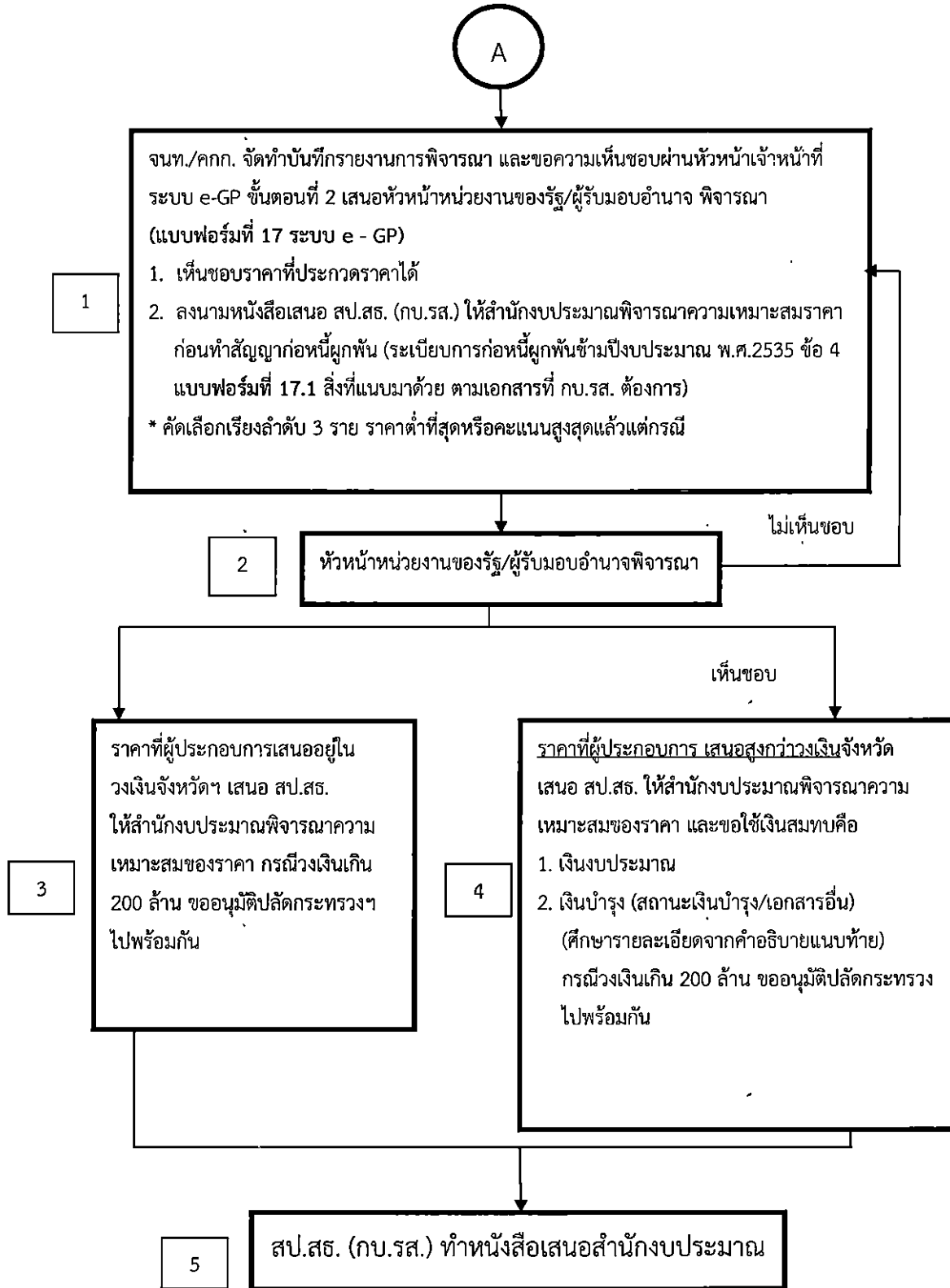


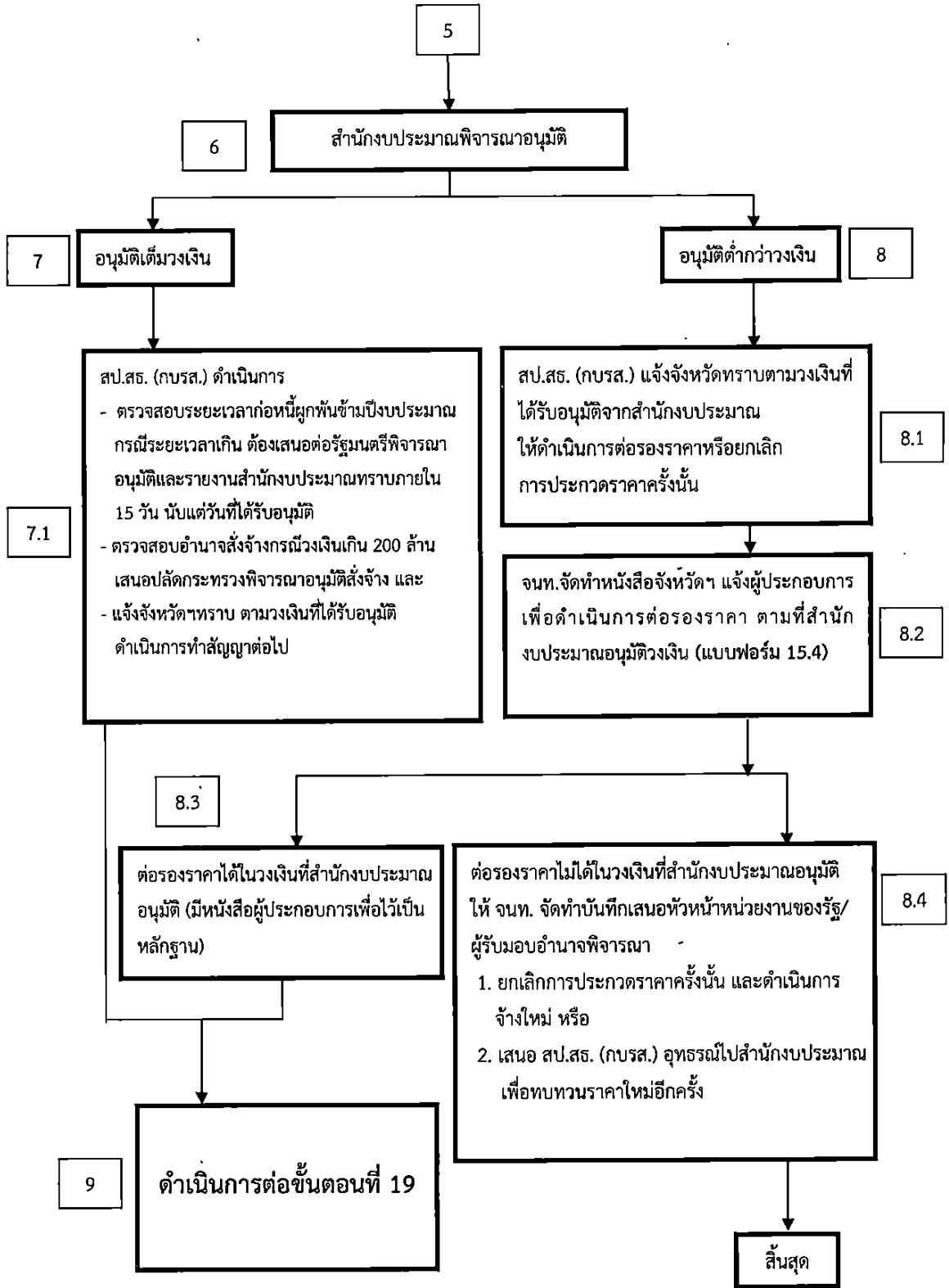






กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี





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

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดทำให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ 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 เงินงบค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ให้หน่วยงานทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 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

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. พัสตุ 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) 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 และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

ข้อสังเกต

1. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

2. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. 2560 หรือระเบียบกระทรวงการคลัง 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) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA) ข้อ EB4 (1) ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการปัดประกาศและปลดประกาศโดยจัดทำคำสั่ง (โรงพยาบาล) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปัดประกาศและปลดประกาศ 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 → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด

ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้

อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว).

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรค 2

- พักตร์ที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- พักตร์ที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก.แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ

เลข มอก.



- ถ้าพัสดุยังไม่มีประกาศ 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

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

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 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

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

รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้องค์กรที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เร่งเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันต่อไปได้
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผล ทำให้ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีฯ ที่เกิน ความจำเป็นต่อการสร้างอาคารและไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็นที่ไม่มี ผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรงและวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสม กับความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ
2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปรายการ) หากมีความจำเป็นไม่ สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคู่ไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนัก งบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณ เห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม. อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผูกพันได้



4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม.ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้วเกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อครม.ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้วมีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม 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 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

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

ข้อสังเกต ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

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

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

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

ข้อห้าม ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

ข้อสังเกต

1. กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน (ไม่รวมประธาน) หาก มีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่

3. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประชุมคณะกรรมการ ข้อ 27

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

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 แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

7.5 จัดทำแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการแปลงไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะ และแบบสรุปรายละเอียดให้เป็น PDF และแนบสกุลไฟล์ .xls ใช้เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

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

ขั้นตอนที่ 10 การประกาศเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ผู้ประกอบการมีสิทธิให้ความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง เปิดเผยตัวระเบียบฯ ข้อ 46

กรณี ผู้ประกอบไม่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 12

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

11.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

11.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

11.3 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ขั้นตอนที่ 12 ในกรณีไม่มีความคิดเห็นหรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมความเห็น ประกอบด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้

12.1 เห็นชอบบันทึกกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างครั้งนี้

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 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย 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) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศจังหวัดและเอกสารแนบท้าย

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 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสอง

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

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

4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาคณะกรรมการลงชื่อกำกับทุกแผ่น

6) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

7) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

7.1 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

7.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ข้อ 166

(1) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ใช้เช็ครีพอร์ตชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ข้อ 166 (1)

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ข้อ 166 (2)

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย ข้อ 166 (3)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร 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) ให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นเสนอทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็วพร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน ธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

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

17.2 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ ข้อ 56

17.3 การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57 หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ทั้งนี้ให้เสนอเพื่อดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

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

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

17.4 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 17.5

17.5 ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ต่ำสุดคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

17.6 ถ้าดำเนินการตาม 17.5 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

17.7 ถ้าดำเนินการตาม 17.6 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อสังเกต 1. ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคากลางเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน 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 คณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยการลดรายการ 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 กรณีนี้ก็ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน

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

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณปีเดียวหรืองบประมาณข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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 ก่องหนี่ผูกพัน ตามระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร

2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร)

พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้เท่างบประมาณจัดสรร

3. รายงานผลการประกวดราคาก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด.

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) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่

ประกวดราคาได้ และคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

ข้อ 4 (1) ระบุว่าในกรณีที่เป็นรายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาผูกพัน

12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงานประมาณพิจารณา

ราคา เขียนลง CD

13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

(4) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น

1. ขอใช้เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณภูมิภาคทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณ

(6) สำนักงานประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

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

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(8) กรณีสำนักงานประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแห่งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงานประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงานประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ขอยื่นยื่นราคาเดิม หรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงานประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

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 ส่วนที่ 28 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 ครั้งๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล

เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว ม.119

ขั้นตอนที่ 21 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อากรแสดมภ์ 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 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

- **ข้อสังเกต** - กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญาสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันสัญญามาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตร รัฐบาลไทย

ข้อสังเกต 1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค/ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

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

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ 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 ห้ายหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการ ชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

ขั้นตอนที่ 23 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ผู้เกี่ยวข้อง (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 6) ดังนี้

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

- 2.1 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 2.2 กรมสรรพากร
3. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
4. ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ข้อสังเกต 1. กรณีแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากกองแบบแผน หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกองแบบแผนเพื่อให้จัดส่งช่างผู้ควบคุมงานมาควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง

2. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองฯ (พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งแบบแปลนก่อสร้างไปยัง หน่วยงานที่ควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารนั้น เช่น เทศบาล อบต. ฯลฯ

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

ขั้นตอนที่ 26 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี (กรณีงานก่อสร้างต้องมีหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่) และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุนานซื้อหรือจ้าง 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)

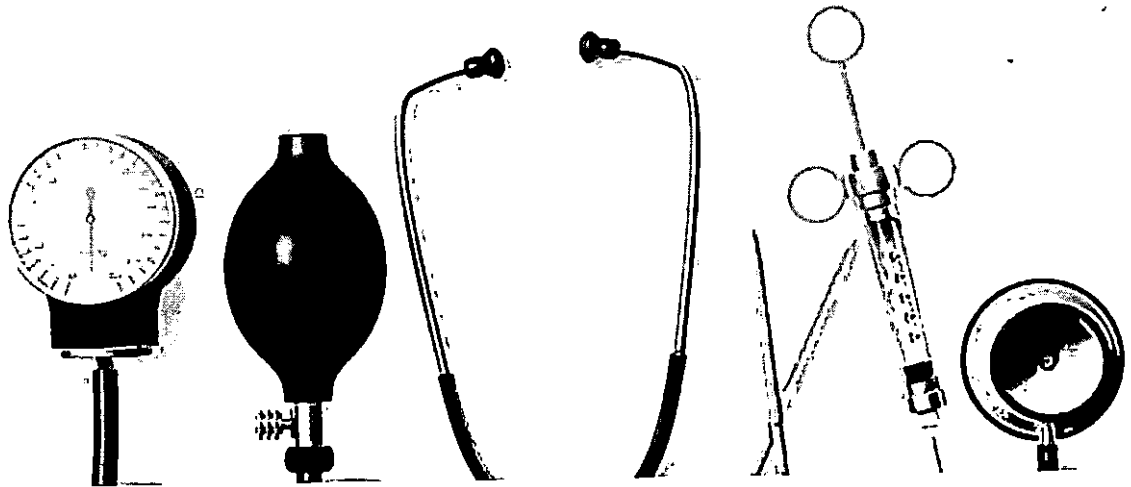
(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน ของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

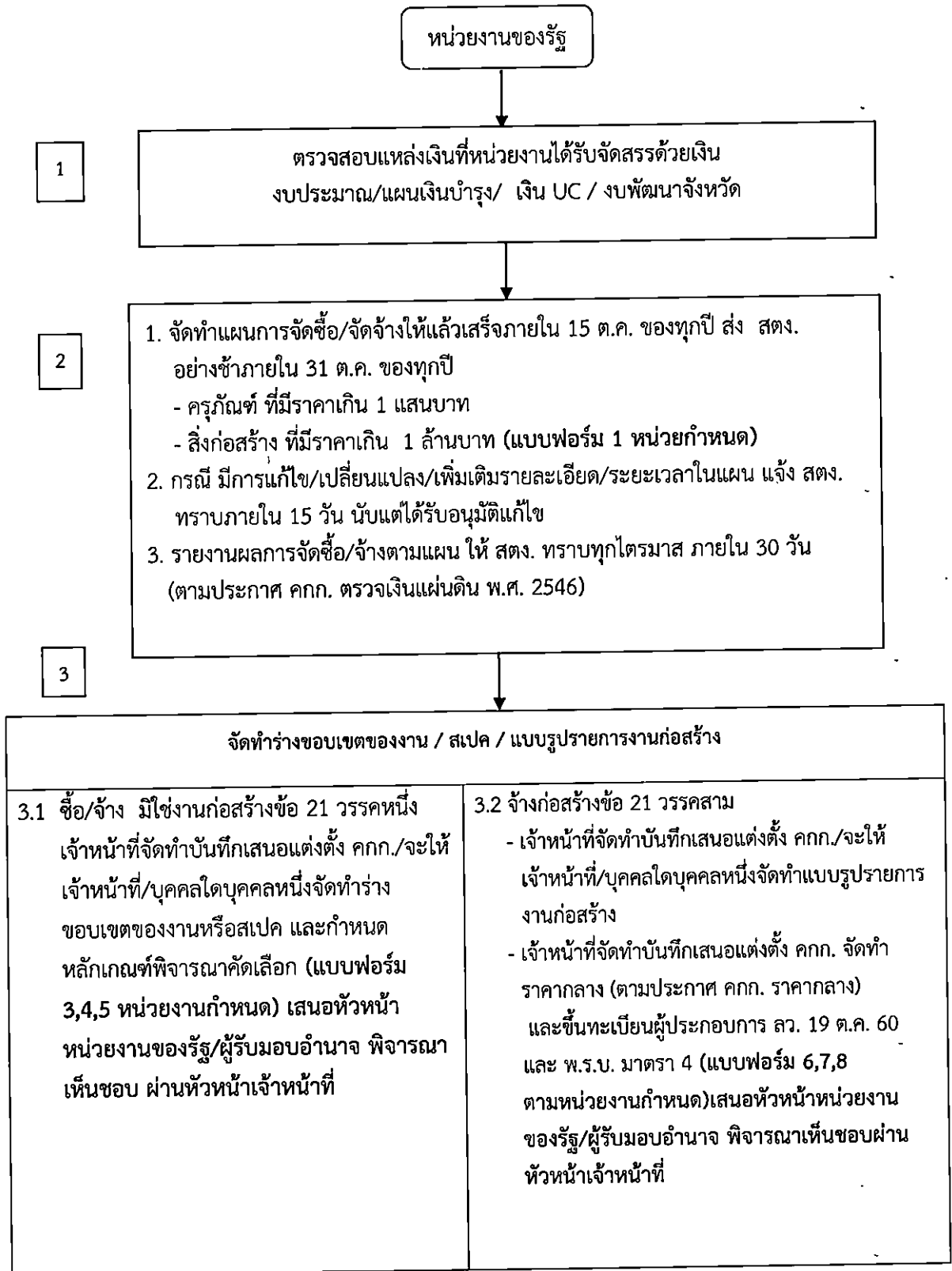
ขั้นตอนที่ 28 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

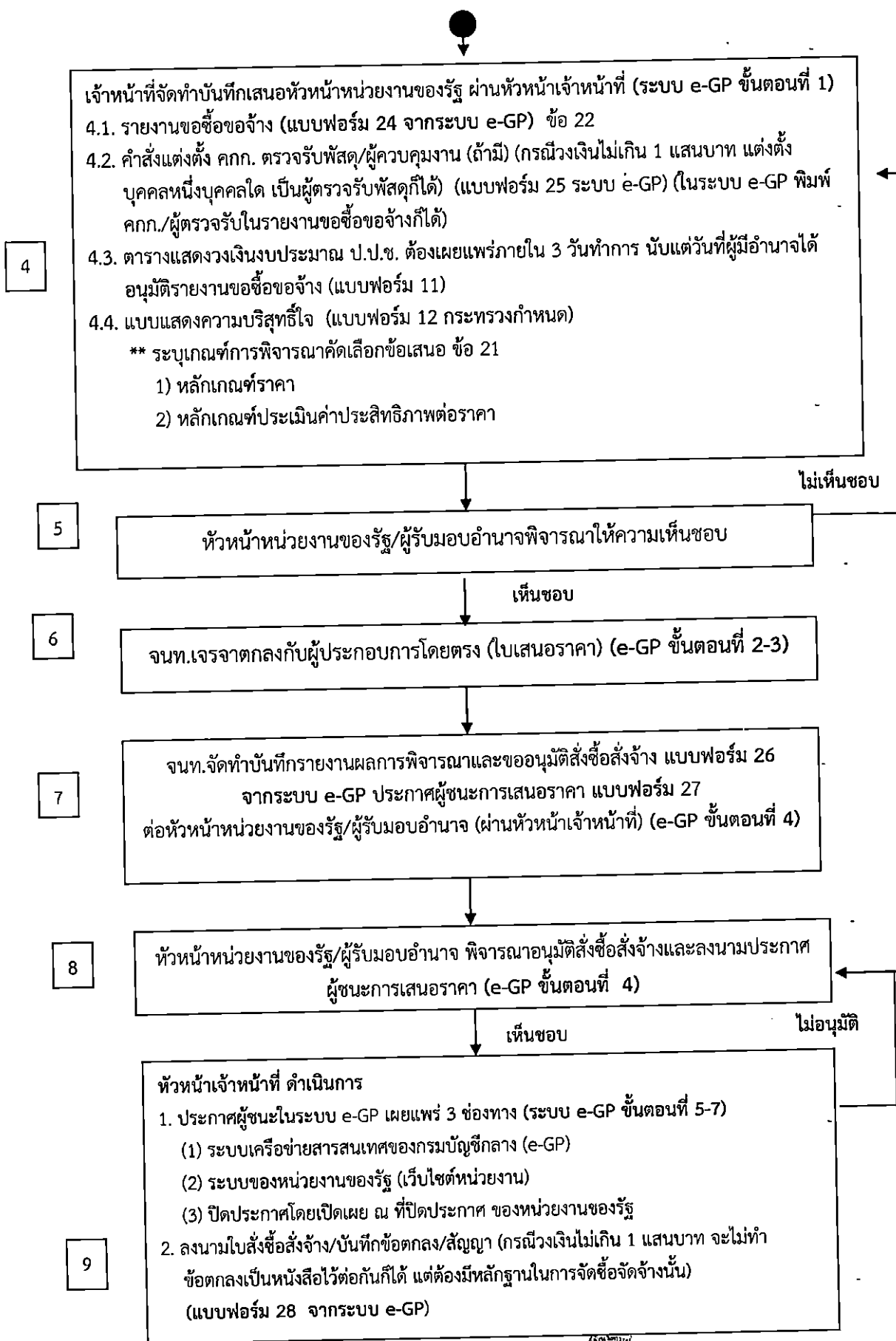
บทที่ 2

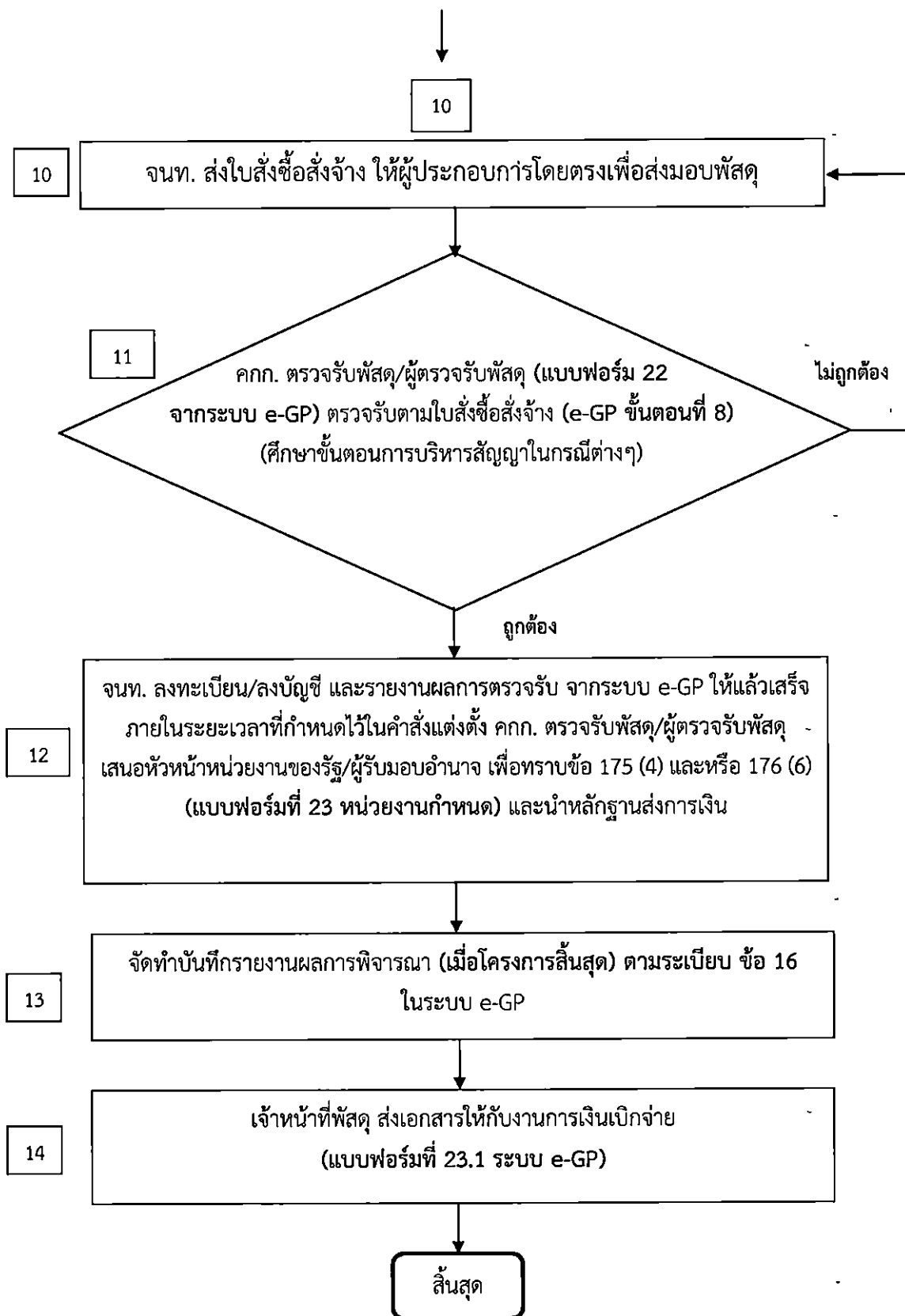
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



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







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 (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 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 หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

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 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตาราง ปปช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- มาตรา 9 หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พักติที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสดุดังกล่าวไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

3.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน

ผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พักติ 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) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)



องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

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

ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง ตัวอย่าง คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขคู่

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการและรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

5) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) 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 แบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

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

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

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

ขั้นตอนที่ 8 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 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) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

9.2 ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อสังเกต

- 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น
- 2) การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง) 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	ผู้ที่ต้องชิตฆ่าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนฯ			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

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

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

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

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น หากล่าช้าผู้รับจ้าง จะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า



(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร 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)

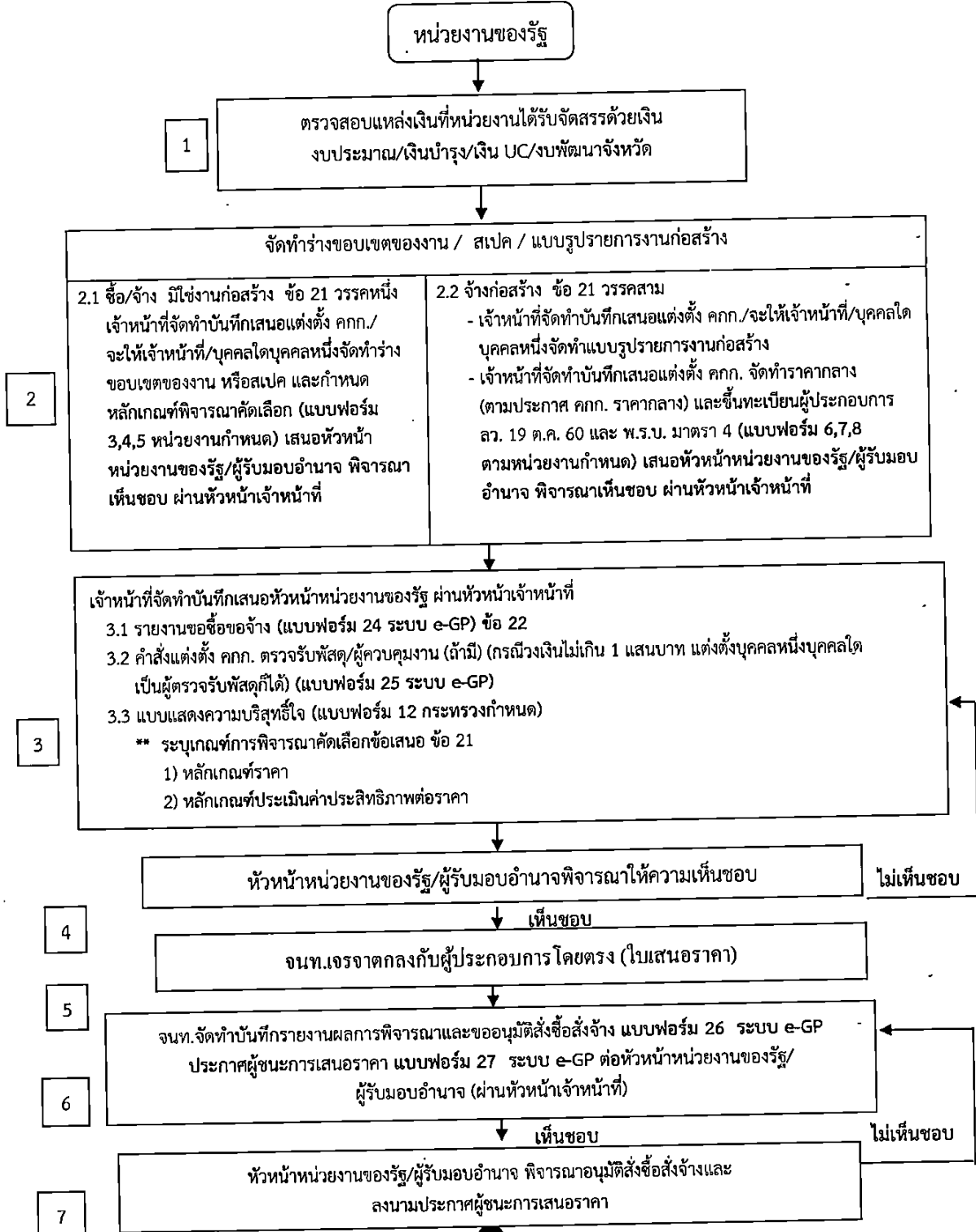
ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ตามระเบียบ ข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญา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

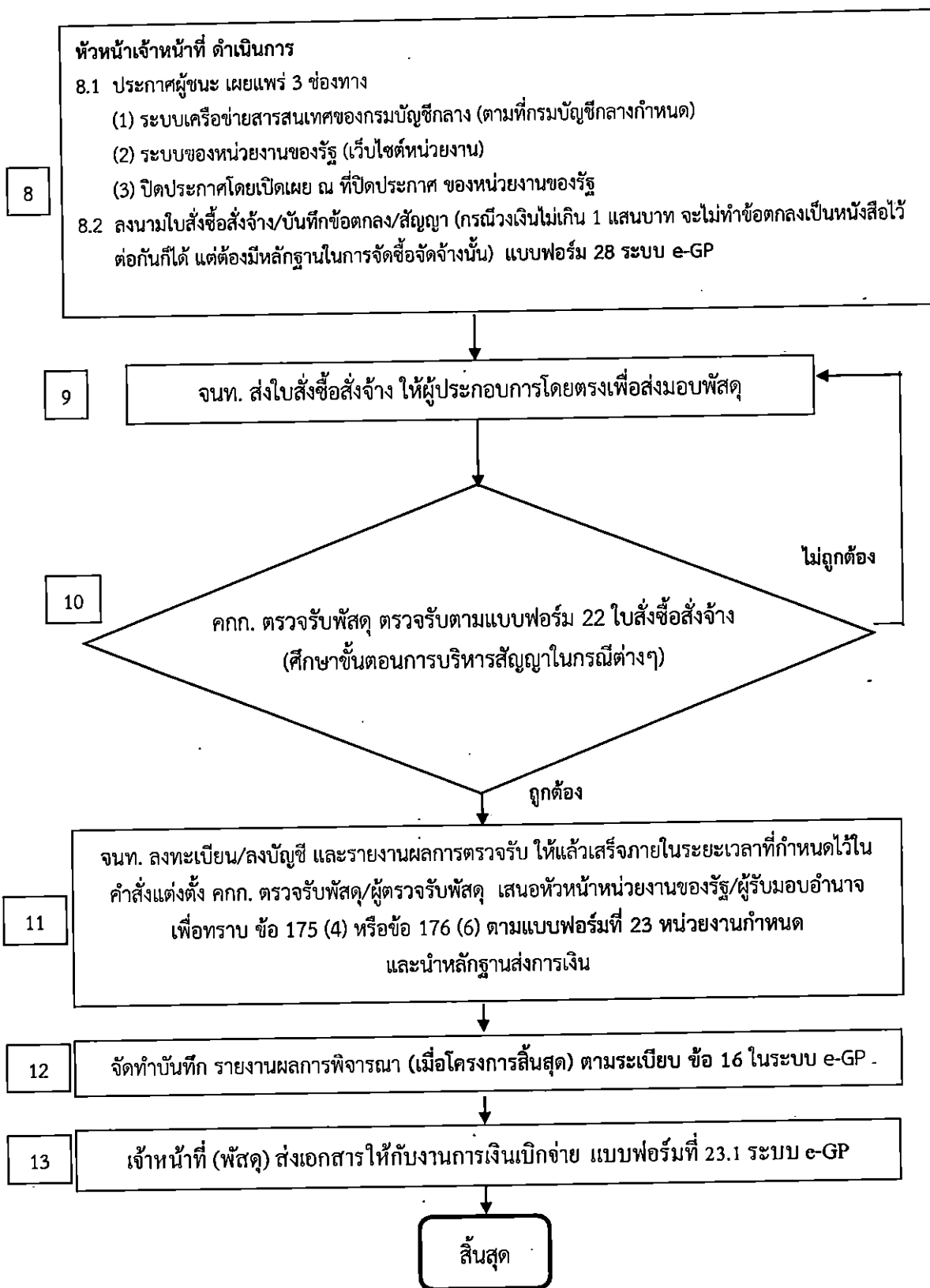
ขั้นตอนที่ 13 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ 16

- 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 ด่วนที่สุด 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 ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 ส.ค.2560)

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

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

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

1.3 เงินงบประมาณ (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ.

1.4 งบประมาณจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มีช่างงานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

2.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)



* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พัสดุที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสดวยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้

กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

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. พัสดุ 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 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) มีรายละเอียดดังนี้

3.1 จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 - 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 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากรับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

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)

3.3 แนบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

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

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติส่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาคณะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือให้ทบทวนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 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 แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมาตรา 96 วรรคสอง
- 4) บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องซื้อแสตมป์
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

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

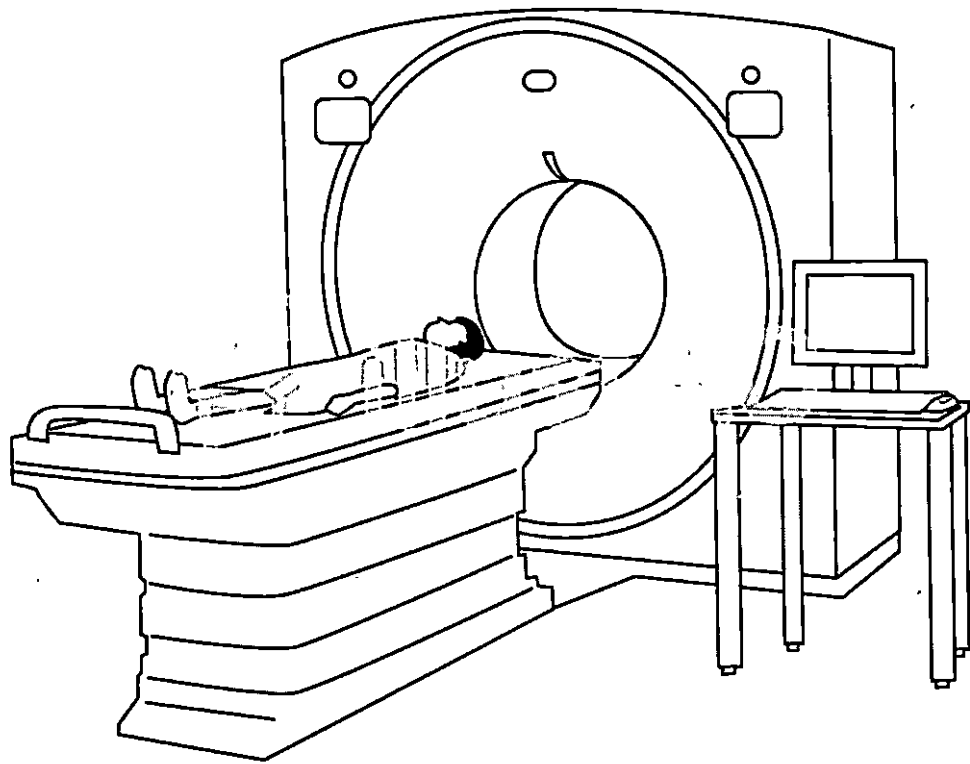
- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ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

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการต่อไป

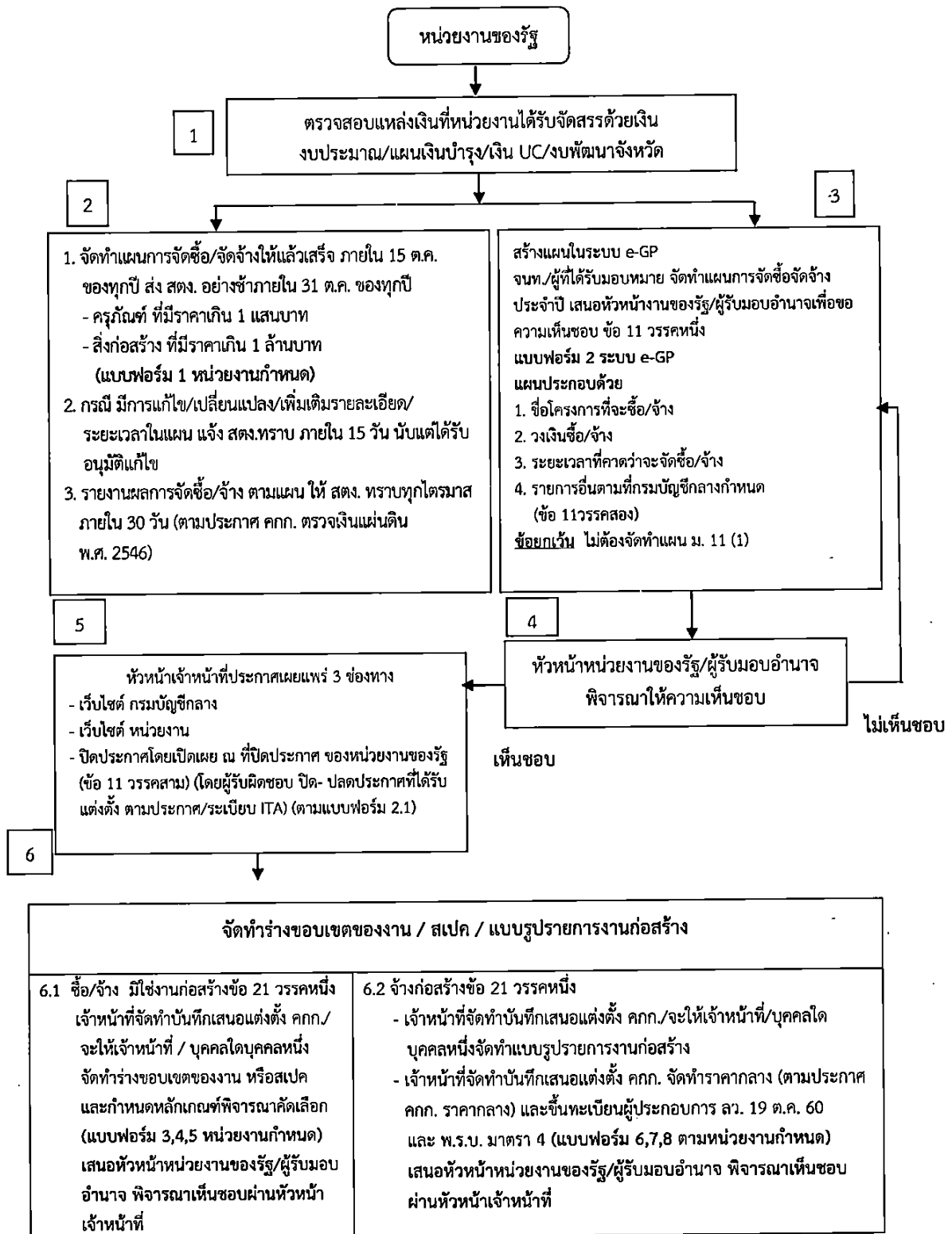


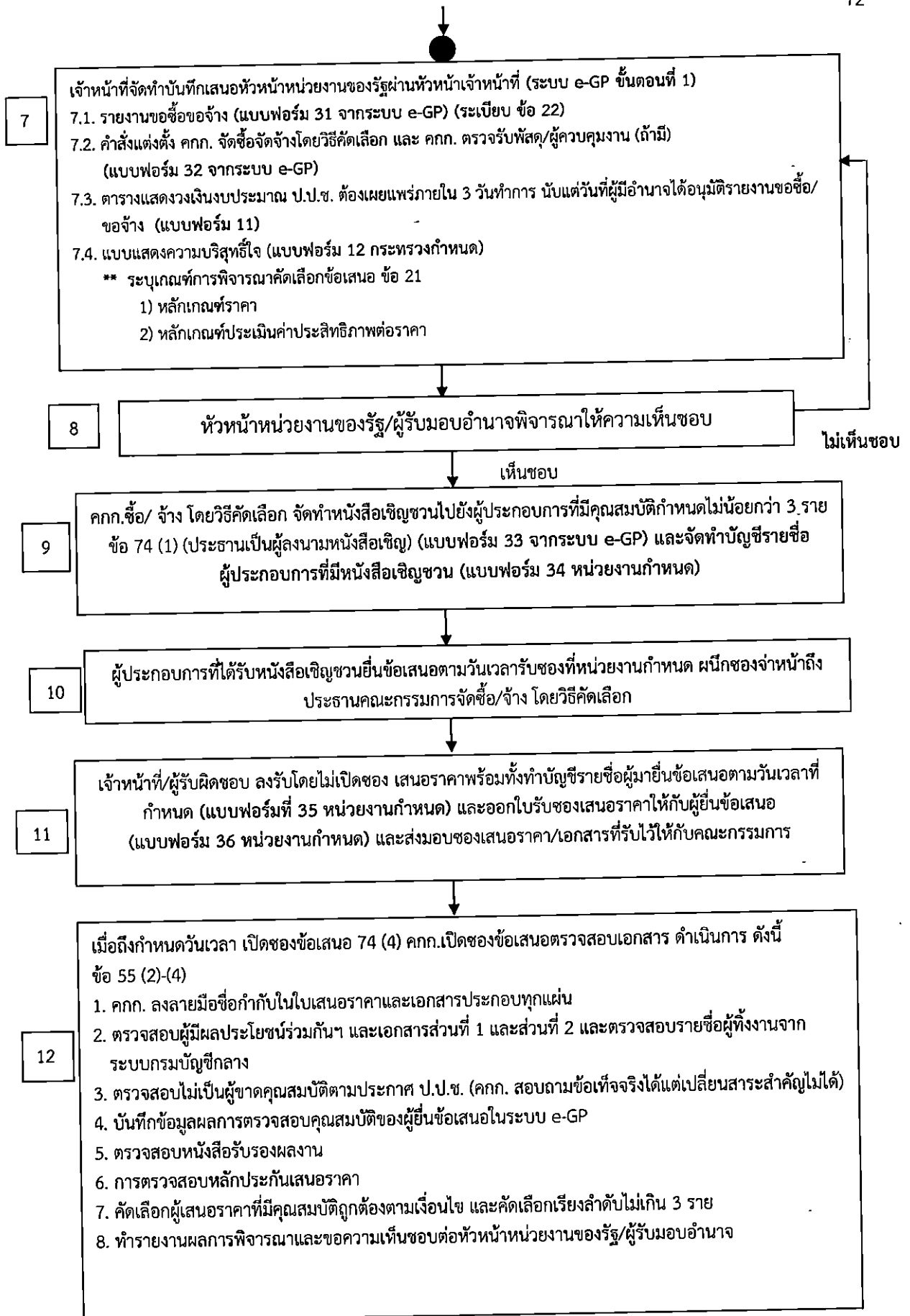
บทที่ 3

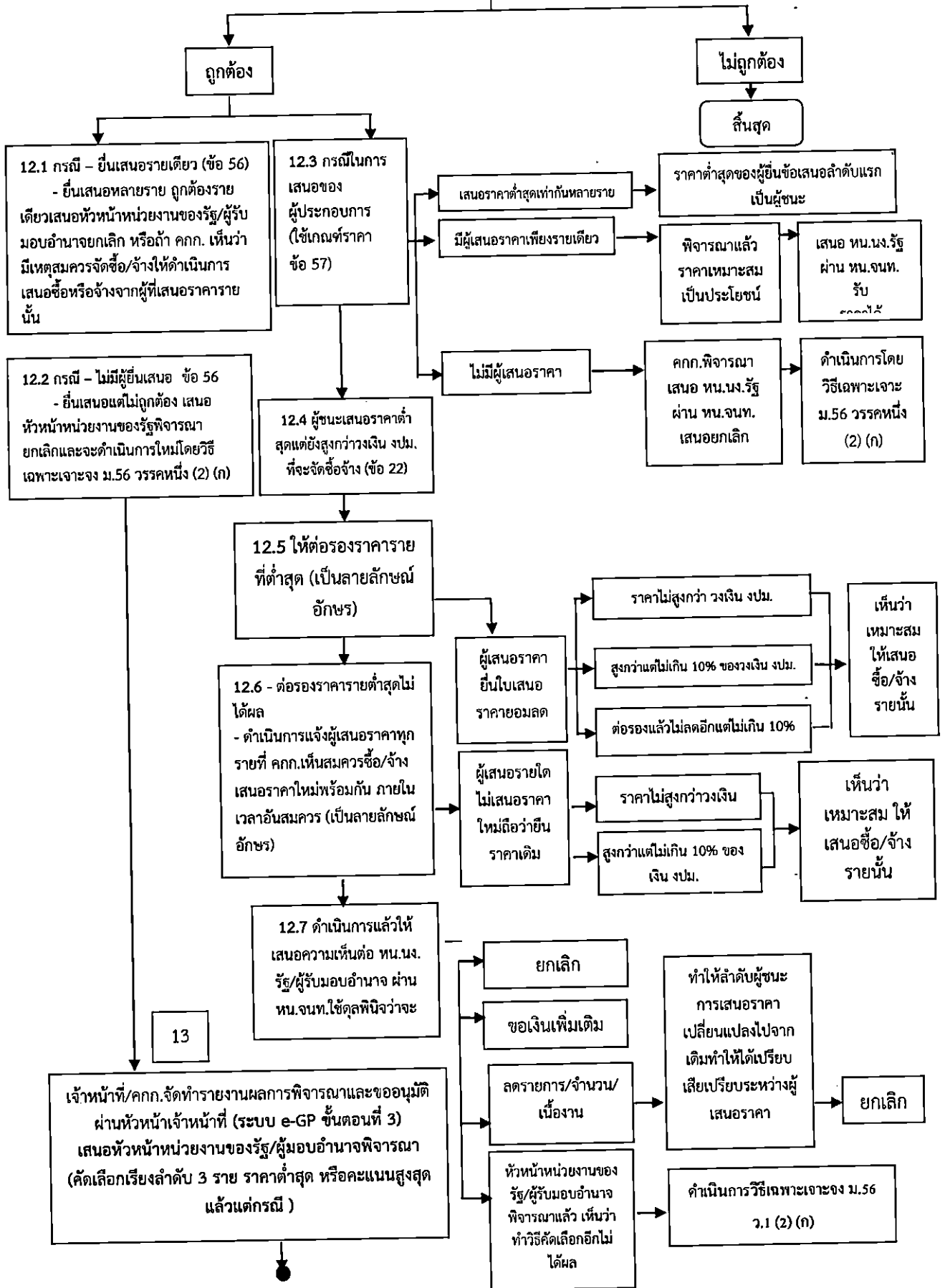
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

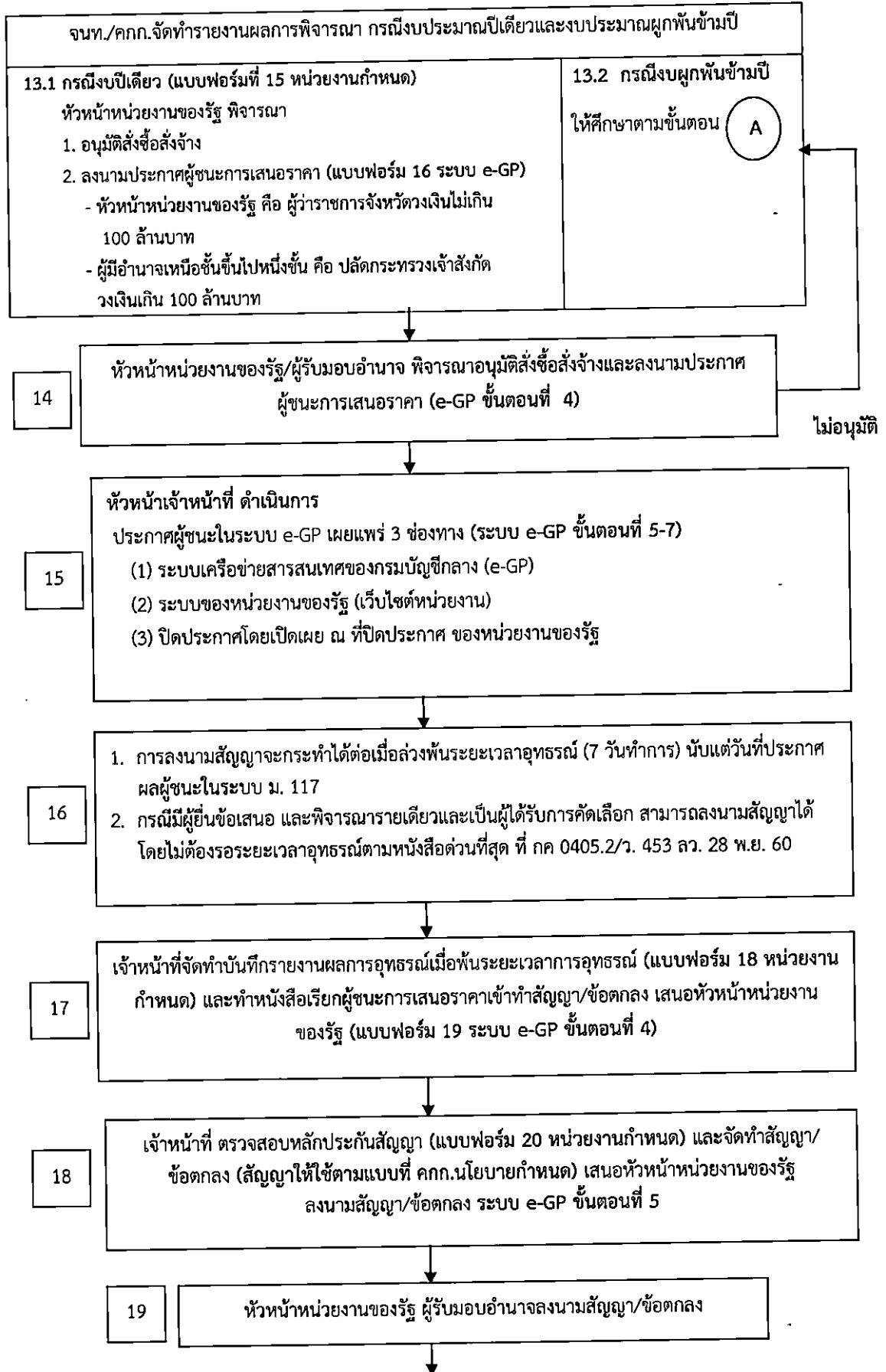


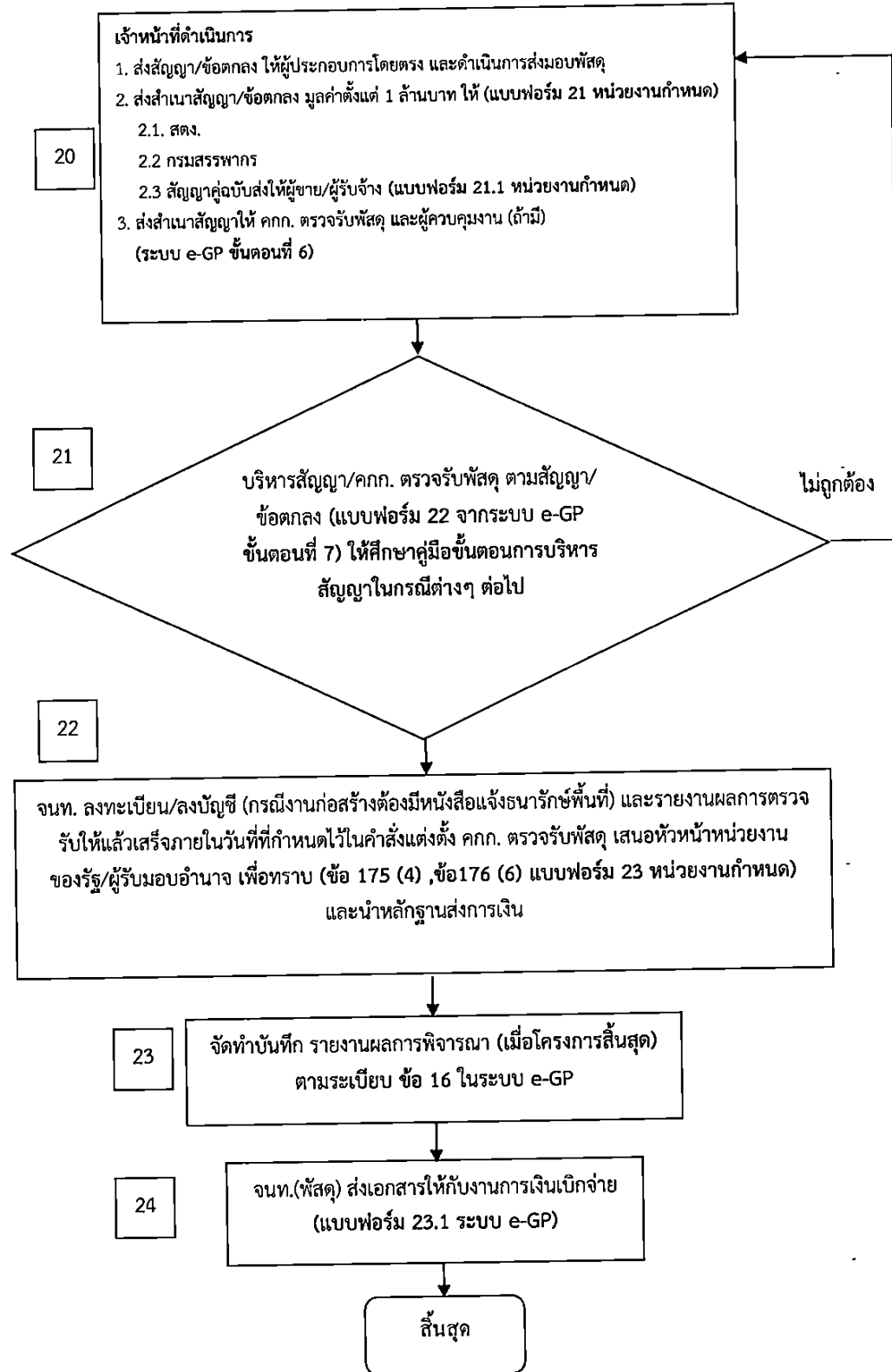
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
ตามมาตรา 56 (1) และระเบียบข้อ 74











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 เงินมูลค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ.

1.4 งบประมาณจังหวัด 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 นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

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 ซ้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา 11 (1)

- 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- 2) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคงตามมาตรา 56 (1) (ฉ)

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการ ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไข หรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 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 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อสังเกต

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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



ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

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

เลข มอก.

- ถ้าพัสดวยังไม่มีการประกาศ 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 และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พักตร์ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) และ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) และจัดทำตารางป.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. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เรงเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาต่อก่อนผูกพันต่อไปได้

2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคุมไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงินที่ สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาต่อก่อนผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว

3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณ ราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนผูกพัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลทำให้ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

1. หากมีราคาที่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบว่ามีรายการในบัญชีที่เกินความจำเป็น ต่อการสร้างอาคาร และไม่เป็นสาระสำคัญ ก็ให้พิจารณาปรับลดรายการตามความจำเป็น ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรง และวัตถุประสงค์การใช้งานทำให้เกิดความเสียหาย ให้มีความเหมาะสมกับความต้องการที่จะใช้ประโยชน์ต่องานอาคารที่แท้จริง แต่ไม่ควรตัดรายการครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น ลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

2. รายการสิ่งก่อสร้าง (ไม่ได้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบรูปแบบรายการ) หากมีความจำเป็นไม่สามารถปรับลดรายการเงินราคากลางจังหวัดได้ และเกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เกิน 5% หรือเกิน 5% ไม่เกิน 10% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงบประมาณจะพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคุมไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

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 กรณี ราคากลางจังหวัด (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 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง



4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อสังเกต ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอ ตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่ใช้เสนอราคาต่ำสุด

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

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26

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

ข้อสังเกต

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

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

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่



3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) 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 ยื่นข้อเสนอตามวันเวลารับของที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (ให้ดำเนินการตาม ข้อ 68 โดยอนุโลม)



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

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

1). เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2). ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการ ตามข้อ 44) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค , 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสอง

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการโต้แย้งเปรียบ เปรียบเทียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสาม

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

4). เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5). ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)



6). ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

6.1 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือ ราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

ข้อสังเกต - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

7.3 ค้ำหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน 3 ราย ได้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกหรือถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุสมควรจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ผู้ที่เสนอราคารายนั้น

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

12.3 การเสนอราคาของผู้ประกอบการในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57 หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคา ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

กรณี ไม่มีผู้เสนอราคา ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

12.4 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 12.5

12.5 คณะกรรมการ ดำเนินการต่อรองราคารายที่ต่ำสุด (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดนั้น ยอมลดราคาโดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

12.6 ถ้าดำเนินการตาม 12.5 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

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 ลดเนื้องานนั้นเป็นการลดจากผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ในบางครั้งเคยปรากฏข้อเท็จจริงว่าคณะกรรมการไม่สามารถคำนวณราคาของรายการจำนวนเนื้องานลงได้เอง ก็จะทำให้ผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไปเสนอราคามาใหม่ ซึ่งการดำเนินการลดจำนวน ลดเนื้องานลงนี้



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

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 กรณีเช่นนี้คณะกรรมการก็สามารถเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไปได้โดยไม่ถือว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนี้ ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน แต่หากการปรับลดดังกล่าวมีผลทำให้ลำดับผู้เสนอราคารายต่ำสุดเปลี่ยนแปลง กรณีต้องถือว่าการปรับลดก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ต้องยกเลิก นอกจากนี้หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปรับลดราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอที่หน่วยงานของรัฐมีอยู่ได้เอง กรณีนี้ก็ต้องยกเลิกเช่นเดียวกัน

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

ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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 ก่องหนี่ผูกพัน ตามระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

ข้อสังเกต หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร
 2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร) พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้ต่างงบประมาณจัดสรร
 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. ระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 4 (1) ระบุว่า
ในกรณีที่เป็นการก่อสร้างที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน
 12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณาราคาเขียนลง CD
 13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดตลับขึ้นด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- (3) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณ) จังหวัดฯทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)
- (4) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

1. ขอใช้เงินงบประมาณ

2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบประมาณทำหน้าที่สื่อรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

(6) สำนักงบประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

- ตรวจสอบระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2))

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และ แจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป

(8) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามข้อ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ ขอยืนยันราคาเดิมหรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไป

สำนักงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 14 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 15 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

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

ขั้นตอนที่ 16 การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ ตามมาตรา 117 นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบอบฯ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

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

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอรผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)

(3) การอุทธรณ์

3.1 ผู้ประกอบการมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. พัสต ฎกฎกระทรวง 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. ฎกฎกระทรวง 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)



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

กรณี ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็น พร้อมเหตุผล 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 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล

เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง นั้นแล้ว ม.119

ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีที่ไม่มีผู้อุทธรณ์ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ อากรแสดมภ์ บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาเงินฝากธนาคาร เป็นต้น (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐจัดเตรียมสัญญา 2 ฉบับ ตามข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รูปแบบสัญญาให้ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5)

กรณี ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้ การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168 ข้อสังเกต- กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้ อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างไรอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพที่ธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพที่นั้น

ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ



2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตร รัฐบาลไทย

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 ใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคน ต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตาม รายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

การติดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

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

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

มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน 1,000,000 บาท ติดอากร เป็นเงิน 1,000 บาท
(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และติดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท



ชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

กรณี มูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ 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. ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตราอากรแสตมป์ ห้าหมวด 6, ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

ข้อสังเกต สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

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. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (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) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ข้อสังเกต การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

ขั้นตอนที่ 24 เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ของโรงพยาบาลระนอง

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. รับแจ้งรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	รับแจ้งรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอขอความเห็นชอบ หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบภายใน ๓๐ วันทำการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่	มาตรา ๑๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่	- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ ต่อไป	เจ้าหน้าที่	
๕. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และขออนุมัติประกาศเผยแพร่ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นบนเว็บไซต์	ดำเนินการสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑ ให้ผู้อำนวยการฯ ทราบและอนุมัติให้นำรายงานสรุปฯ ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการ ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้ง การแก้ไขหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่	
๓. ประกาศเผยแพร่	- ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	
๔. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	- จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่าง เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางการ ป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการ จัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ดูแล ของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓
๒. ขอความเห็นชอบ	- นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	- แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของโรงพยาบาลฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็น แนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสีย ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่	
๔. มีช่องทางร้องเรียน	- นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทาง ร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านทาง การรับ ความคิดเห็น ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐ ๓ ต่อ ๑๐๒๒,๑๐๒๓ หรือทางเว็บไซต์หน่วยงาน phh๘๕๐๑@health.moph.co.th	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ระนอง	

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง ทุก ๖ เดือน



ผู้จัดทำ

(นางสาวจันจิรา แจ่มพิศ)

เจ้าหน้าที่



(นายสาโรจน์ จันทร์แก้ว)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายกำพล ลิ้มทองนพคุณ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลระนอง วัน/เดือน/ปี: ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หัวข้อ: กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อความรายงานกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง- ประกาศมาตรการการการจัดซื้อจัดจ้าง- คู่มือ/กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <p>Linkภายนอก: ไม่มี</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นางสาวจันจิรา แจ่มพิศ (นางสาวจันจิรา แจ่มพิศ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง นายสาโรจน์ จันทรแก้ว (นายสาโรจน์ จันทรแก้ว) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นางสาวเยาวลี เขียวแดง (นางสาวเยาวลี เขียวแดง) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒</p>	