



# แนวทางการบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป



# แนวทางการบริหาร การจัดซื้อการจัดจ้างพัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป





## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ทำให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถูกยกเลิกไป รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงเวลาที่ยังมี กฎ ระเบียบ ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ทำให้หน่วยงานต่างๆ เกิดปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กองบริหารการสาธารณสุข และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์ /โรงพยาบาลทั่วไป จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการ ตามขั้นตอน และตัวอย่างแบบฟอร์มตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่างๆ การปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางฉบับนี้ ซึ่งปรากฏรายชื่ออยู่ในแนวทาง ท้ายเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป





## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1
1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	2
1.2 ขั้นตอนกรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี	9
1.3 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding	11
บทที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35
2.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท	36
2.2 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท	39
2.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท	46
2.4 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท	48
2.5 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท	54
2.6 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท	57
บทที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	70
3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	71
3.2 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	76
บทที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	94
4.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	95
4.2 แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	101



## สารบัญ

	หน้า
กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	111
ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือราชการประเภทต่างๆ	112
แบบฟอร์ม 1 หนังสือส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ให้ สตง.	113
แบบฟอร์ม 2 บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	115
แบบฟอร์ม 2.1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด และ ปลด ประกาศ	118
แบบฟอร์ม 3 บันทึกเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	119
แบบฟอร์ม 4 คำสั่งจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง	121
แบบฟอร์ม 5 บันทึกคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง รายงานผล สเปค/ราคากลาง	122
แบบฟอร์ม 6 บันทึกเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (งานก่อสร้าง)	124
แบบฟอร์ม 7 คำสั่งจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (การก่อสร้าง)	125
แบบฟอร์ม 8 บันทึกคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง รายงานผล การกำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง	126
แบบฟอร์ม 9 บันทึกรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยวิธี e-bidding	127
แบบฟอร์ม 10 คำสั่งจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง พิจารณาผลการประกวดราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธี e-bidding	129
แบบฟอร์ม 11 หนังสือการเปิดเผยแพร่ราคากลาง และคำนวณราคากลาง (ตาราง ปพช.)	130
แบบฟอร์ม 12 หนังสือแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ	131
แบบฟอร์ม 13 บันทึกรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (กรณีไม่มีผู้วิจารณ์)	132
แบบฟอร์ม 13.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีไม่มีผู้วิจารณ์)	133
แบบฟอร์ม 14 หนังสือตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงาน	134
แบบฟอร์ม 15 บันทึกรายงานผลการประกวดราคา และขออนุมัติสั่งจ้าง (กรณีงบบปีเดียว)	135
แบบฟอร์ม 16 หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	139



## สารบัญ

	หน้า	
แบบฟอร์ม 17	บันทึกรายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสิ่งจ้าง (กรณีงบบุ๊กพัน)	140
แบบฟอร์ม 17.1	หนังสือรายงานผลการประกวดราคาและขออนุมัติสิ่งจ้าง (กรณีงบบุ๊กพัน)	144
แบบฟอร์ม 18	บันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ และขอเรียกทำสัญญา	146
แบบฟอร์ม 19	หนังสือแจ้งบริษัทฯ ไปทำสัญญา	148
แบบฟอร์ม 20	หนังสือตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันสัญญา	149
แบบฟอร์ม 21	หนังสือส่ง สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง ให้กับ สตง. และสรรพากรจังหวัด	150
แบบฟอร์ม 21.1	หนังสือส่ง สัญญาฉบับ	151
แบบฟอร์ม 22	ใบตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	152
แบบฟอร์ม 23	บันทึกรายงานตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	153
แบบฟอร์ม 23.1	บันทึกส่งเอกสาร เพื่อเบิกจ่ายเงิน	154
แบบฟอร์ม 24	บันทึกรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	155
แบบฟอร์ม 25	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	156
แบบฟอร์ม 26	บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสิ่งซื้อ สิ่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	157
แบบฟอร์ม 27	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	158
แบบฟอร์ม 28	ใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	159
แบบฟอร์ม 29	รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมีคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	160
แบบฟอร์ม 30	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	161
แบบฟอร์ม 31	รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	162
แบบฟอร์ม 32	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน	164
แบบฟอร์ม 33	หนังสือเชิญเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก และขอบเขตของงาน (TOR)	165
แบบฟอร์ม 34	บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการเชิญชวน	168
แบบฟอร์ม 35	บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (โดยวิธีคัดเลือก)	169
แบบฟอร์ม 36	ใบรับซองเสนอราคา	170





## สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์ม 37	171
บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 38	172
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	
แบบฟอร์ม 39	173
บันทึกคณะกรรมการ รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	
แบบฟอร์ม 40	174
รายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 41	176
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 41.1	177
ประกาศเชิญชวน โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 42	178
บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ	
แบบฟอร์ม 43	180
ประกาศผู้ชนะเสนอราคา โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 44	181
บันทึกเสนอสัญญา โดยวิธี e-market	
แบบฟอร์ม 45	182
บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานจ้าง	
แบบฟอร์ม 46	183
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานจ้าง	
แบบฟอร์ม 47	184
บันทึกรายงานผลการจัดทำแบบรูปราคางานจ้าง	
แบบฟอร์ม 48	186
บันทึกเสนอรายงานผู้ประกอบการอุทธรณ์	
แบบฟอร์ม 49	190
หนังสือเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	
แบบฟอร์ม 50	191
แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 1)	
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 2221/2561 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561	195
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	



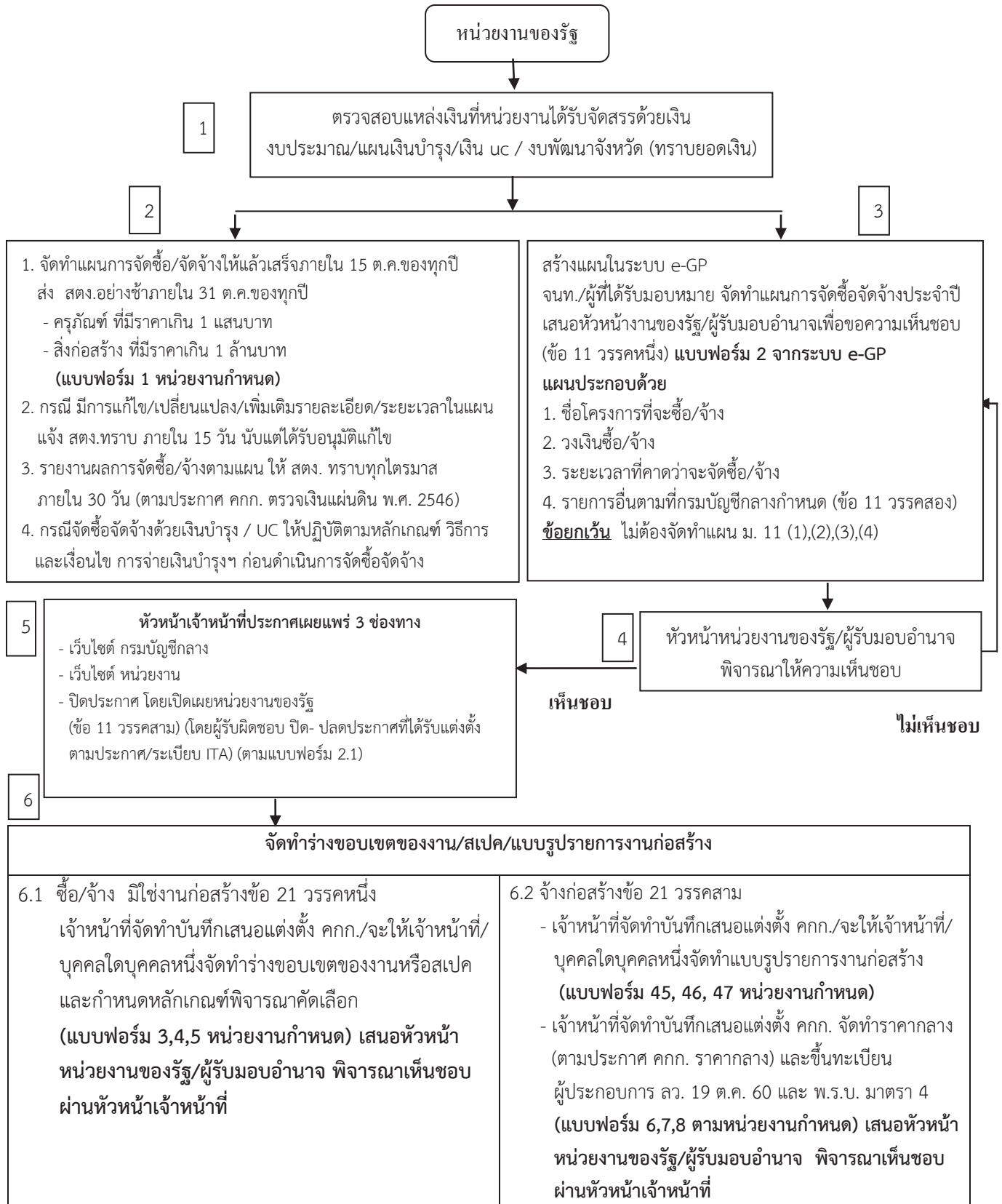
# บทที่ 1

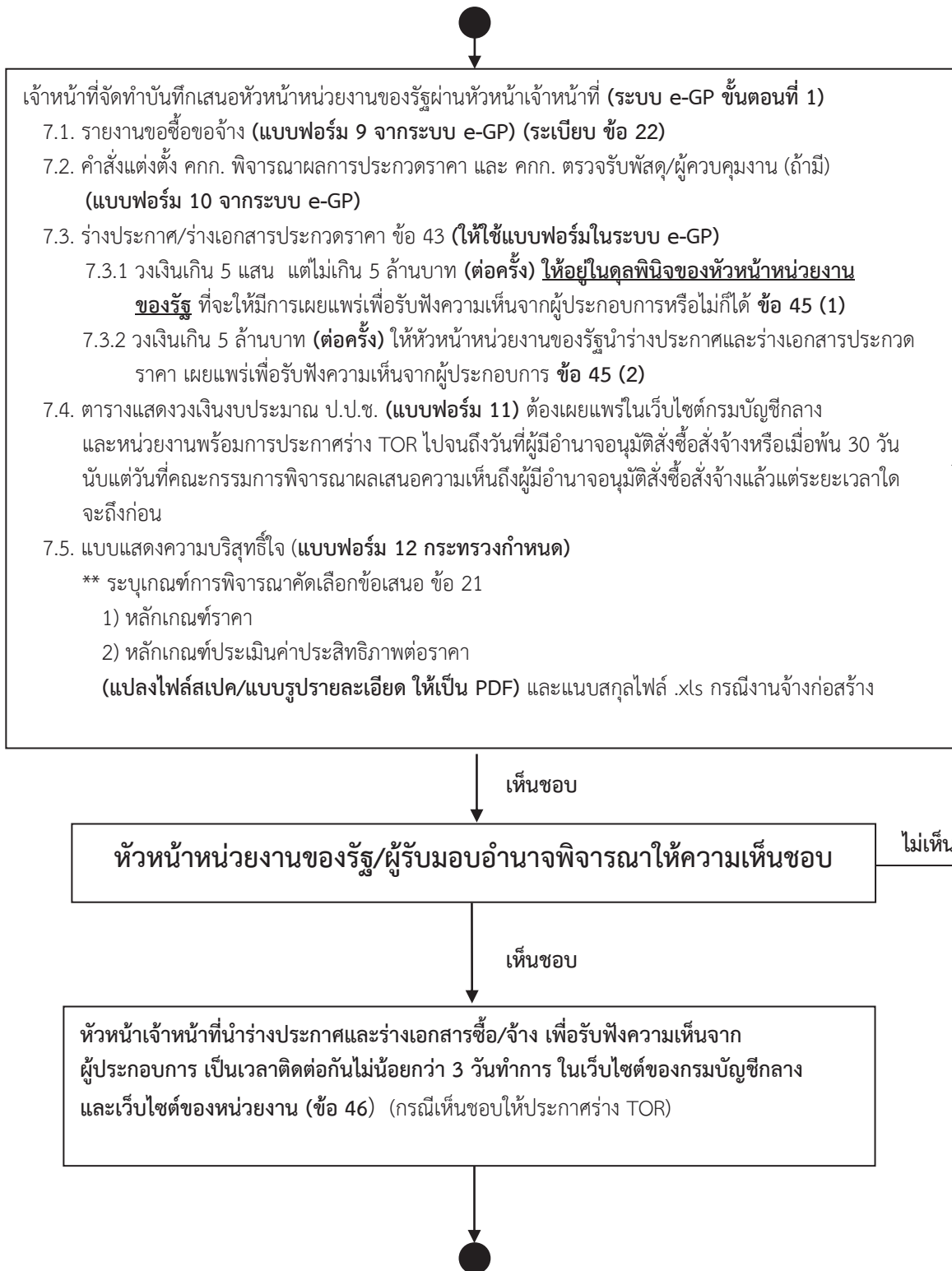
## การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

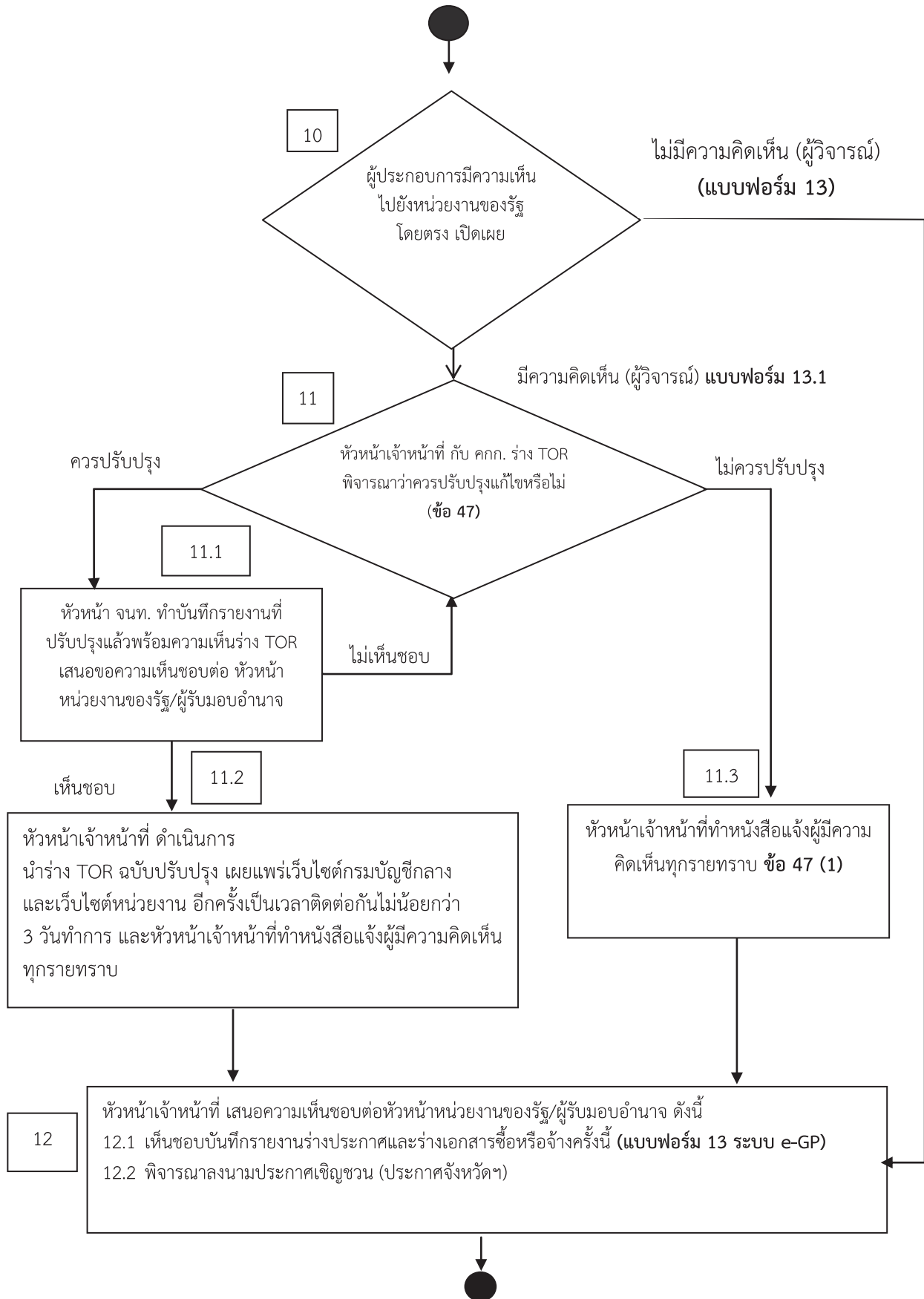


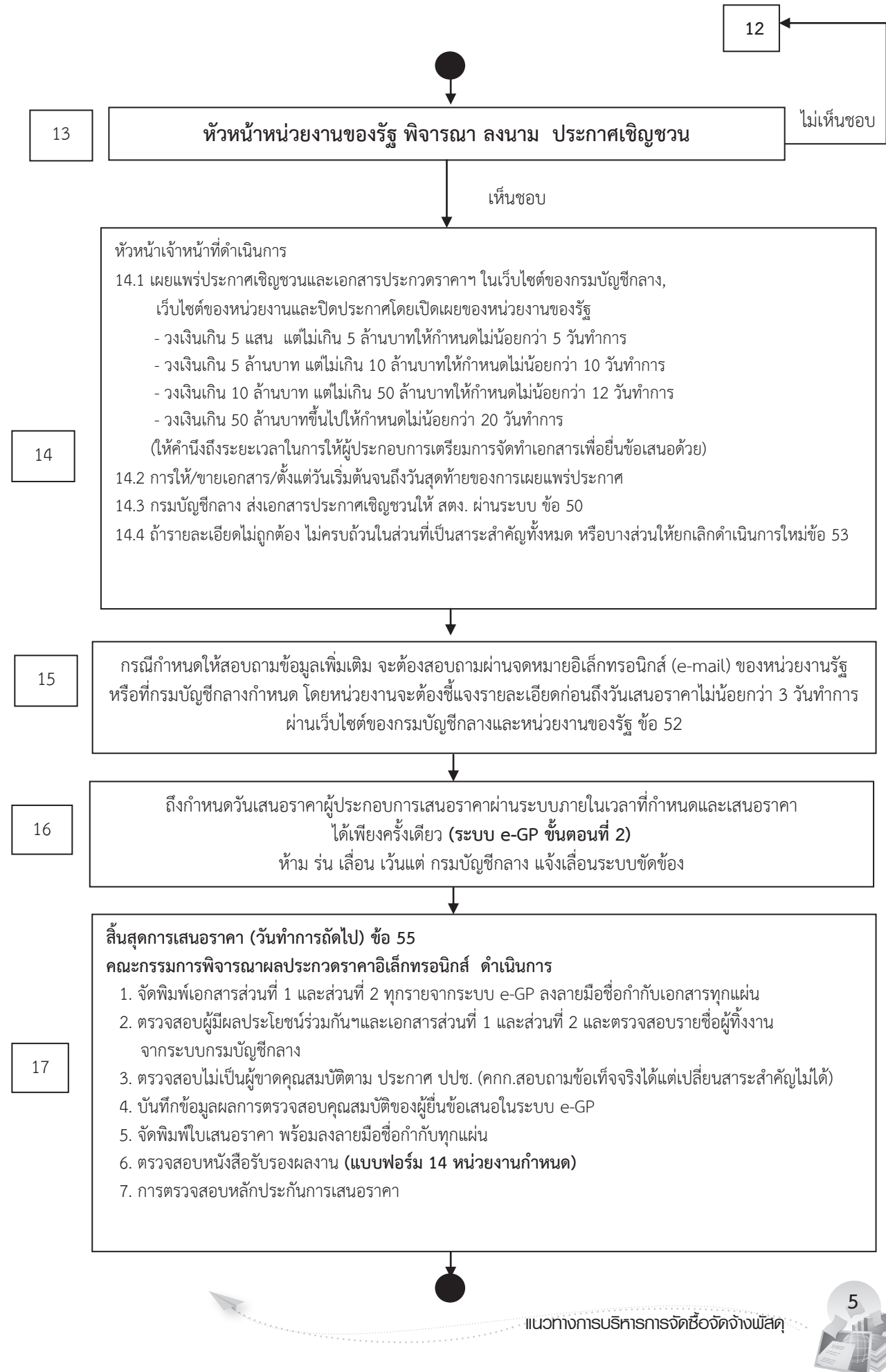


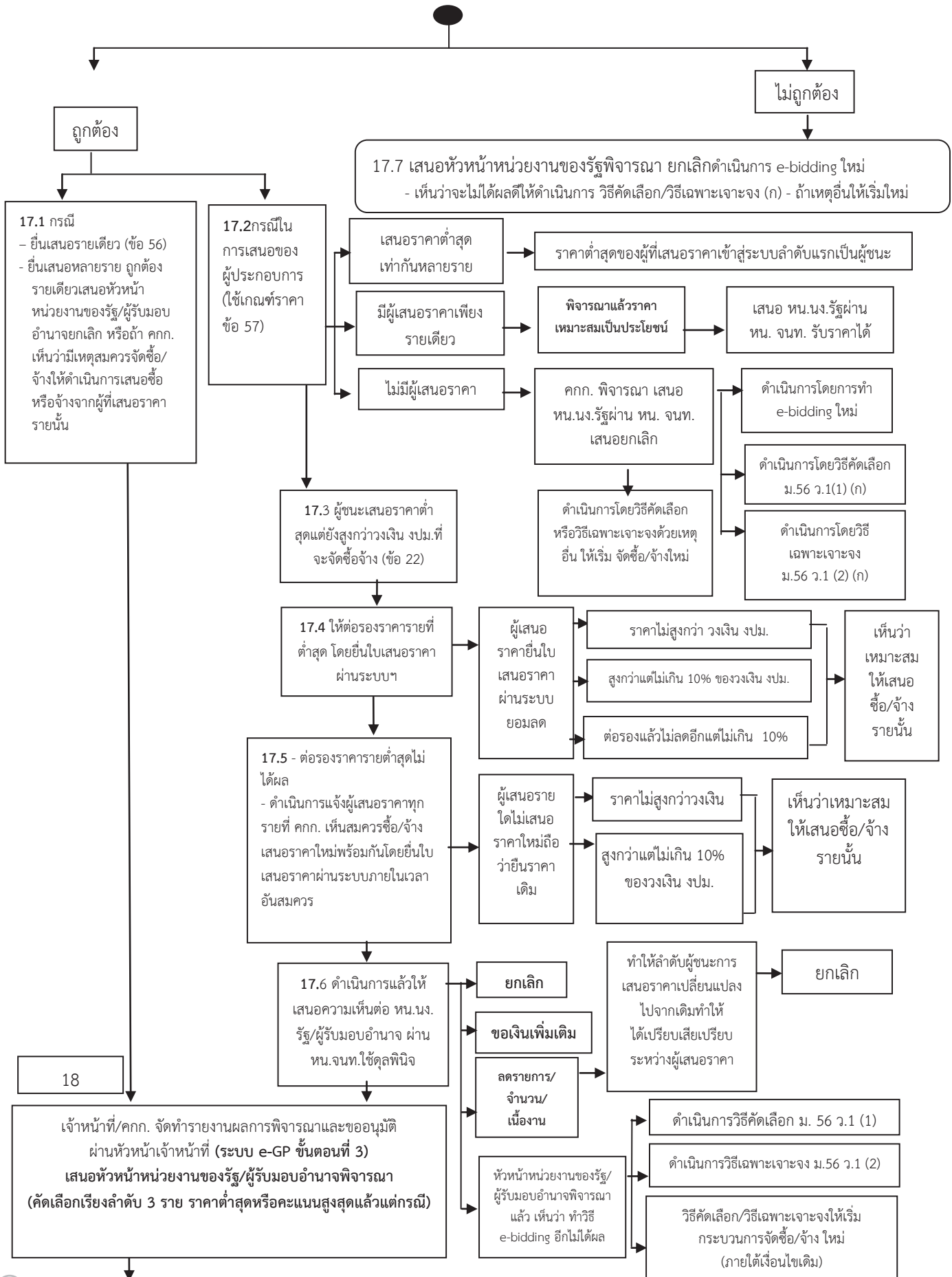
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท  
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)





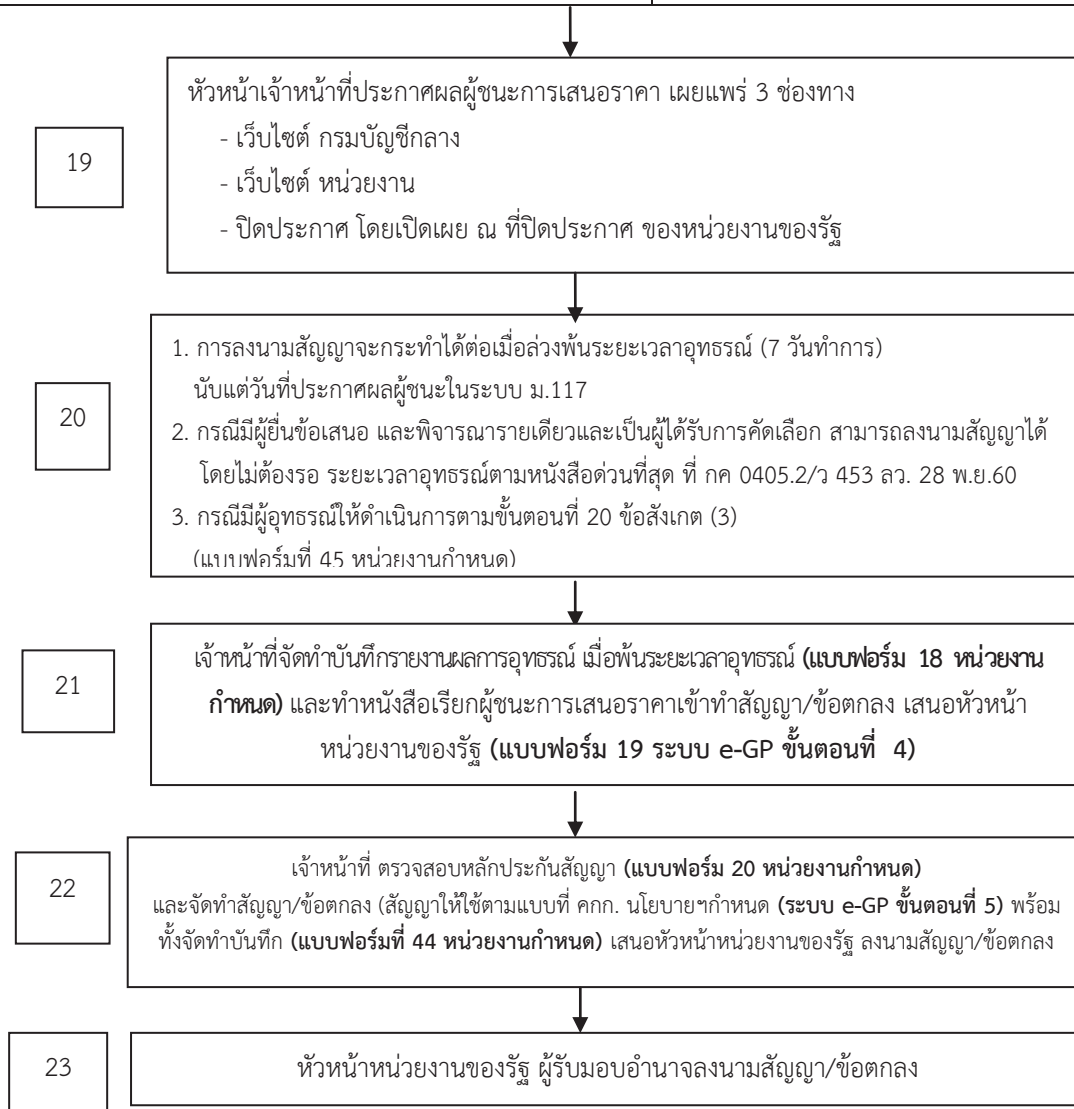




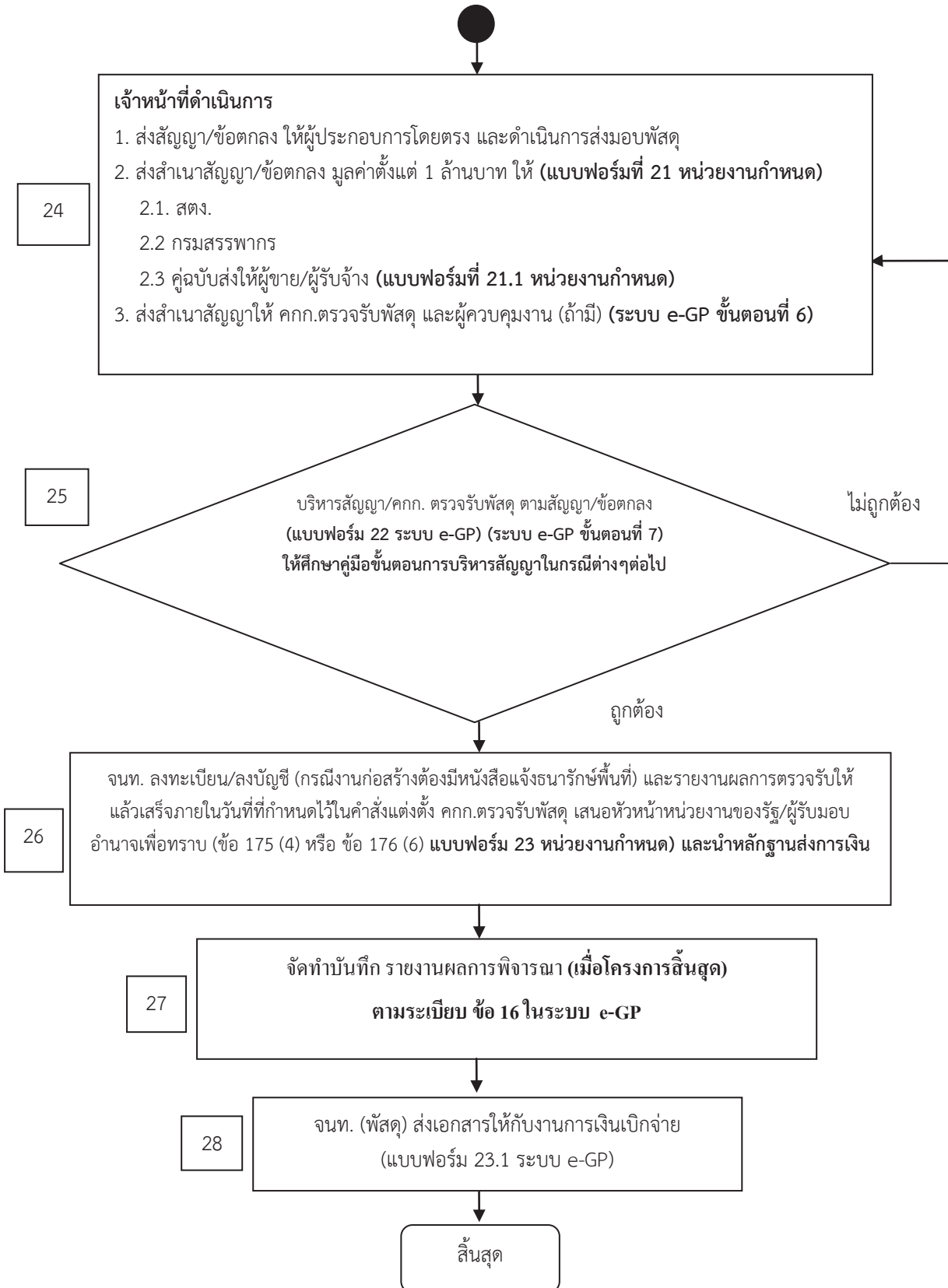


จหนท./คกก.จัดทำรายงานผลการพิจารณา กรณีงบประมาณปีเดียวและงบประมาณผูกพันข้ามปี

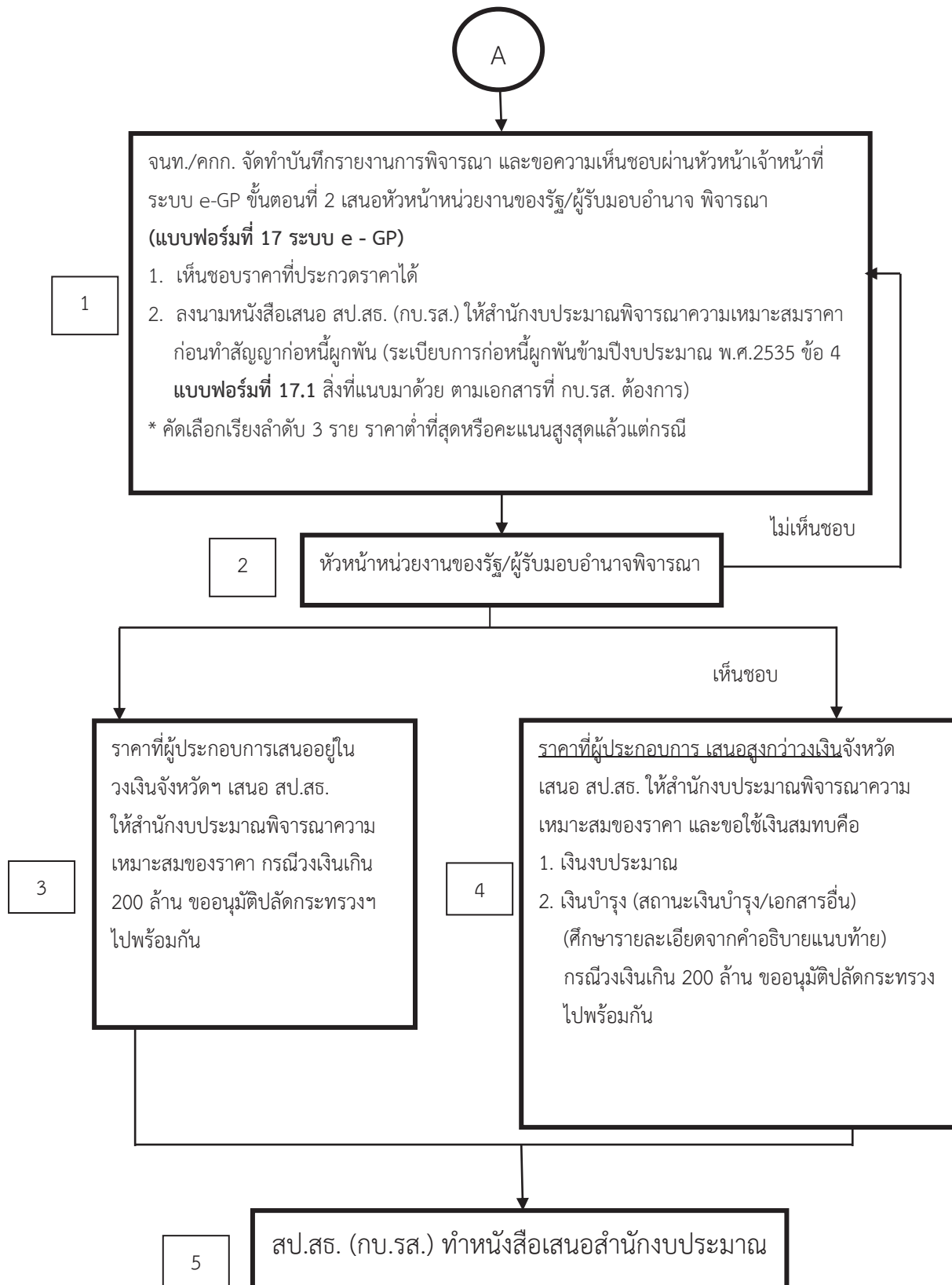
<p><b>18.1 กรณีงบประมาณปีเดียว (แบบฟอร์มที่ 15 หน่วยงานกำหนด)</b> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอ (แบบฟอร์ม 16 ระบบ e-GP)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดวงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท</li> <li>- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น คือ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด วงเงินเกิน 200 ล้านบาท</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>18.2 กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี</b> ให้ดำเนินการตามขั้นตอน <b>(A)</b> หน้า 9</p>
--	--

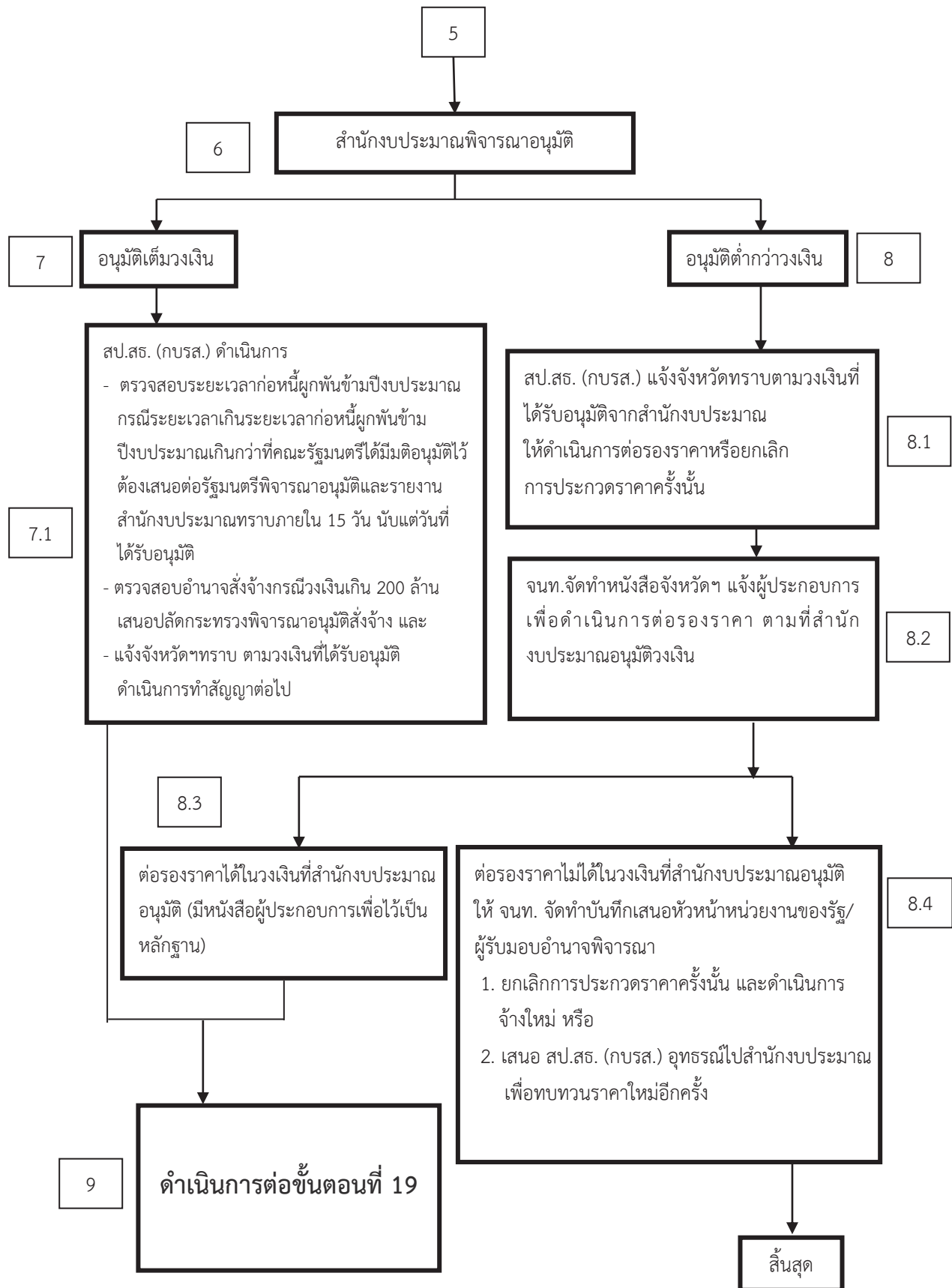






## กรณีงบประมาณผูกพันข้ามปี







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

### 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

**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 ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554) และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 รายจ่ายเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า 30 ล้านบาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่าย ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณตามข้อ 11 วรรคสอง ของระเบียบเงินบำรุง ปี 2561



**ขั้นตอนที่ 3** ตาม พ.ร.บ. พัสต 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) พัสตผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม.56 (2) (ข)
- 2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป

หรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)

- 3) พัสตที่จะขายทอดตลาด 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) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

#### **ข้อสังเกต**

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

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มิใช่งานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรค 1) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### **ข้อสังเกต**

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรค 2

- พักติที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก.แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุ

เลข มอก.



- ถ้าพัสดุยังไม่มีมีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างโดยถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงานและราคา และประมาณการราคาในเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการ ปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบฯ นั้น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

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

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 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงาน ก่อสร้างนั้น

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

#### รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เร่งเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันต่อไปได้

2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่สำนักงานงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว

3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผล ทำให้ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว 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% ให้ดำเนินการเสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมราคา ควบคู่ไปกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง





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

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

### **รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ดำเนินการ ดังนี้**

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้ว มีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

ข้อ 27 การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ (กรณีสมทบเกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ หากสมทบด้วยงบประมาณแต่เป็นคนละแผนงานกัน ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ)

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

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (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 **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

**ข้อห้าม** ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง)

### **ข้อสังเกต**

1. กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่ต้อง**ไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

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

2. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขชี้



3. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

### **องค์ประชุมคณะกรรมการ ข้อ 27**

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้**ประธาน**ออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

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

**กรณี** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 43 การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

### **ข้อสังเกต**

(1) **กรณี**ร่างประกาศ 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 และแบบรูปรายละเอียดให้เป็น 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 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นประกอบด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้

12.1 เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างครั้งนี้

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 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 เว้นแต่กรณีที่เกิดปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค, 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 เปรียบเทียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 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 หรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) ข้อ 168

**ข้อสังเกต** - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมองหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

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

(1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์ชำระต่อเจ้าหน้าที่ 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 และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้ที่ยื่นข้อเสนอ**ส่งต้นฉบับ**มาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนด**วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา** เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา **ต้องระบุไว้ในเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน**

7.3 คืบหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน 3 ราย ได้คืนได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

**ข้อสังเกต** - กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนธนาคารผู้ออกหนังสือผ่านทางระบบ e-GP

- กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน (ภายใน 15 วัน) ให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นเสนอทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับโดยเร็วพร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน ธนาคาร บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

### กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

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

17.2 การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57 หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

**กรณี** มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อไป

**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

17.3 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 17.4

17.4 ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ต่ำสุดคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

17.5 ถ้าดำเนินการตาม 17.4 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

#### กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

17.7 กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ตามระเบียบข้อ 56



**ข้อสังเกต 1.** ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาราบถึงสิทธิทั้งสองทางดังกล่าวข้างต้น 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 ต้องไม่ลืมว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดภายหลังจากการเปิดซองก่อนทำสัญญาขึ้น คณะกรรมการจะต้องพิจารณาด้วยว่าการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานลง ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือไม่ด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้วิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานจึงเป็นสาระสำคัญ สำหรับวิธีการลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนั้น มีวิธีปฏิบัติ กล่าวคือหน่วยงานของรัฐจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานใด ต้องลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานจากผู้เสนอราคาทุกรายเมื่อลดลงแล้วหากผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ได้จากการต่อรองราคาตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ 57 (1) หรือข้อ 57 (2) แล้วแต่กรณี ยังเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดอยู่ กรณีเช่นนี้คณะกรรมการก็สามารถเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไปได้โดยไม่ถือว่า การลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องานนี้ ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน แต่หากการปรับลดดังกล่าวมีผลทำให้ลำดับผู้เสนอราคารายต่ำสุดเปลี่ยนแปลงกรณีต้องถือว่าการปรับลดก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ หากเป็นกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปรับลดราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากข้อมูลของผู้เสนอราคาที่หน่วยงานของรัฐมีอยู่ได้เอง กรณีนี้ก็ต่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน



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

**ข้อสังเกต** เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบประมาณปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

18.1 กรณีงบประมาณปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (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 ก่อนนี้ผูกพัน ตามระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

**ข้อสังเกต** หนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งจัดสรรฯ รายงานสิ่งก่อสร้างอาคาร

2. รายละเอียดโครงการ (ชี้แจงเหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับจัดสรร) พร้อมระบุรายละเอียดและพื้นที่ใช้สอยแต่ละชั้นปรับวงเงินให้เท่างบประมาณจัดสรร

3. รายงานผลการประกวดราคางานก่อสร้างอาคารที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

3.1 สำเนาหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 ประกาศจังหวัด/หนังสือเชิญชวนเสนอราคา (ระบุสูตรค่า K)

3.3 ผลการจัดจ้าง และรายงานผลการประกวดราคา

4. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของกองแบบแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

5. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด

6. ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้ และคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
  8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
  9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/ส.สช)
  11. ระเบียบการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- ข้อ 4 (1) ระบุว่าในกรณีที่เป็นรายการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญา ก่อนนี้ผู้กผัน
12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณา ราคา เขียนลง CD
  13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

(4) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่า จะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น

1. ขอใช้เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง

(5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบลงทุนภูมิภาคทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความเข้าใจกับ สำนักงบประมาณ

(6) สำนักงบประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(7) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน

7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ

- ตรวจสอบระยะเวลา ก่อนนี้ผู้กผันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบการก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2) )

- ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป



(8) กรณีสำนักงานงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแจ้งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ขอยืนยันราคาเดิม หรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงานงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

**ขั้นตอนที่ 19** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

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

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

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

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย 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 นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ตาม ม.116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล

เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว ม.119

**ขั้นตอนที่ 21** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจ 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 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ลัดจากวันที่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้

**การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้**

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ตามสัญญา ข้อ 168

**ข้อสังเกต** - กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดมูลค่า ของหลักประกันสัญญาสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันสัญญามาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ข้อสังเกต** 1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ นำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค/ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

3. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

4. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้





## บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องชดเชา แสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือใบตั้งตัวแทน (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือ หลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือ หลายคนร่วมกระทำการมากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

### การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง  
เป็นมูลค่า ดังนี้

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

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากร  
แสตมป์ 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 ท้ายหมวด 6 , ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการ  
ชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

**ข้อสังเกต** สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

**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. การก่อสร้างที่อยู่ในเขตท้องที่ได้มีการประกาศให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตาม  
กฎหมายว่าด้วยการผังเมืองฯ (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



### (ให้ศึกษาคู่มีขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 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) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**ข้อสังเกต** การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

**ขั้นตอนที่ 28** เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

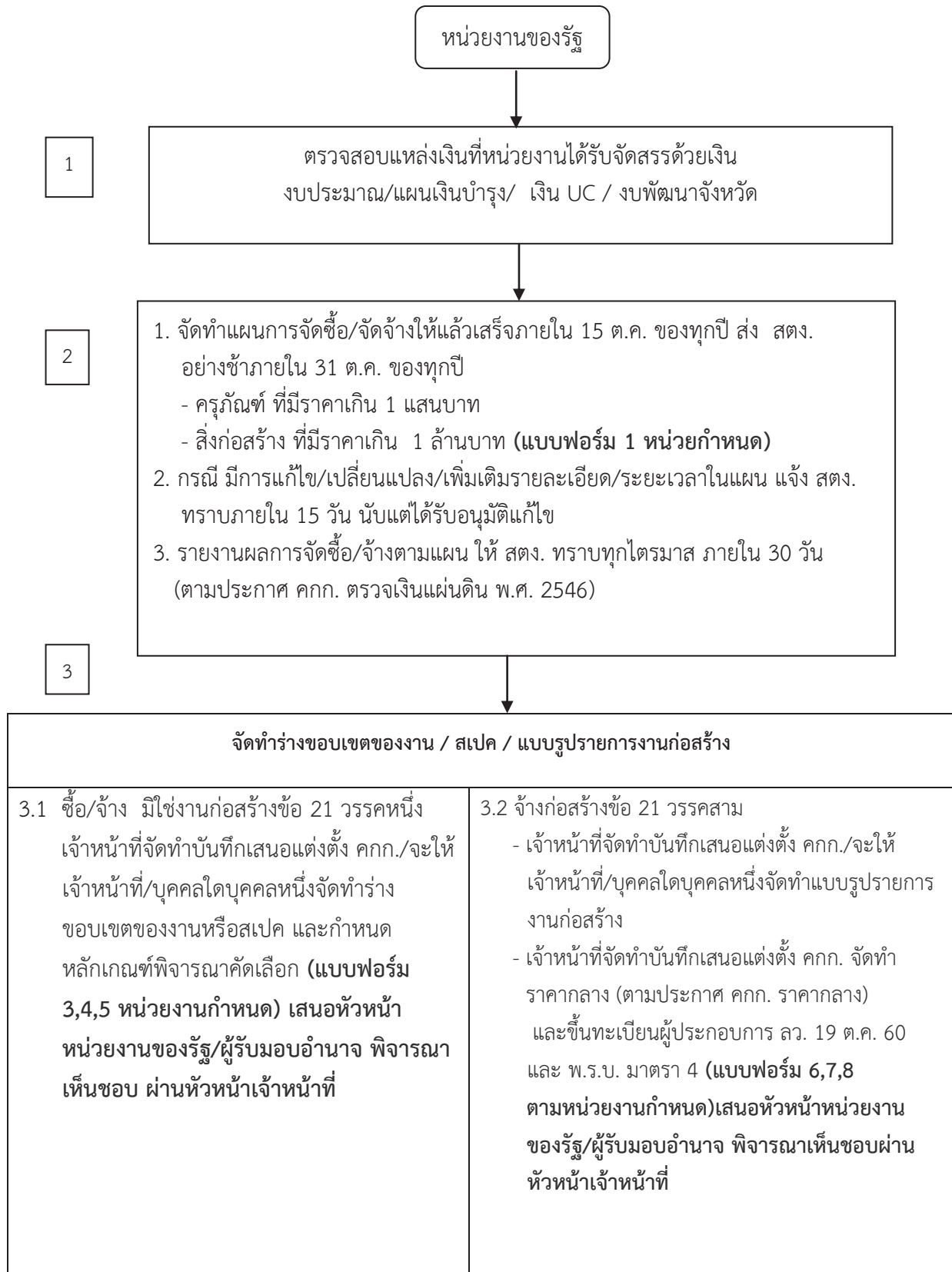


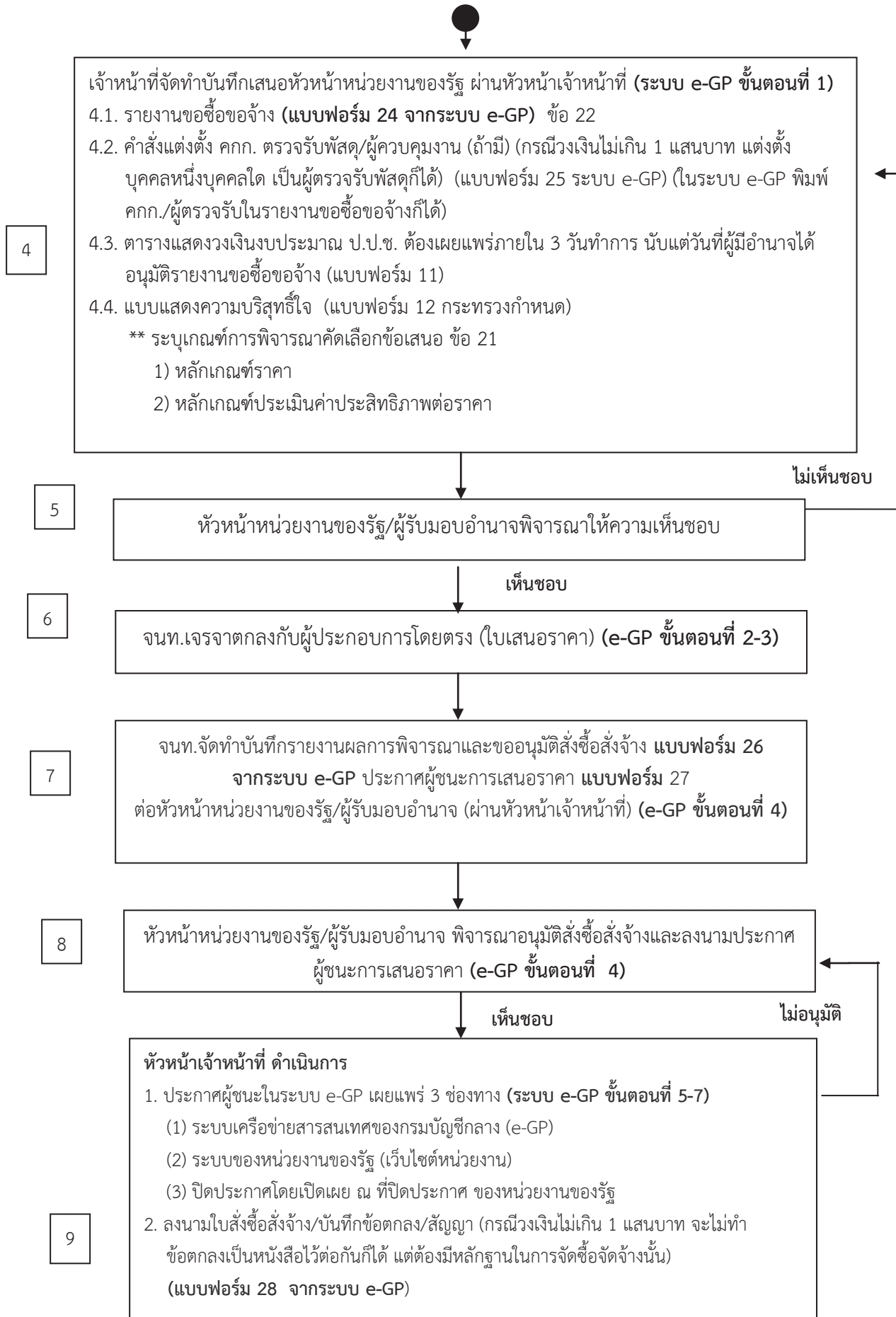
## บทที่ 2

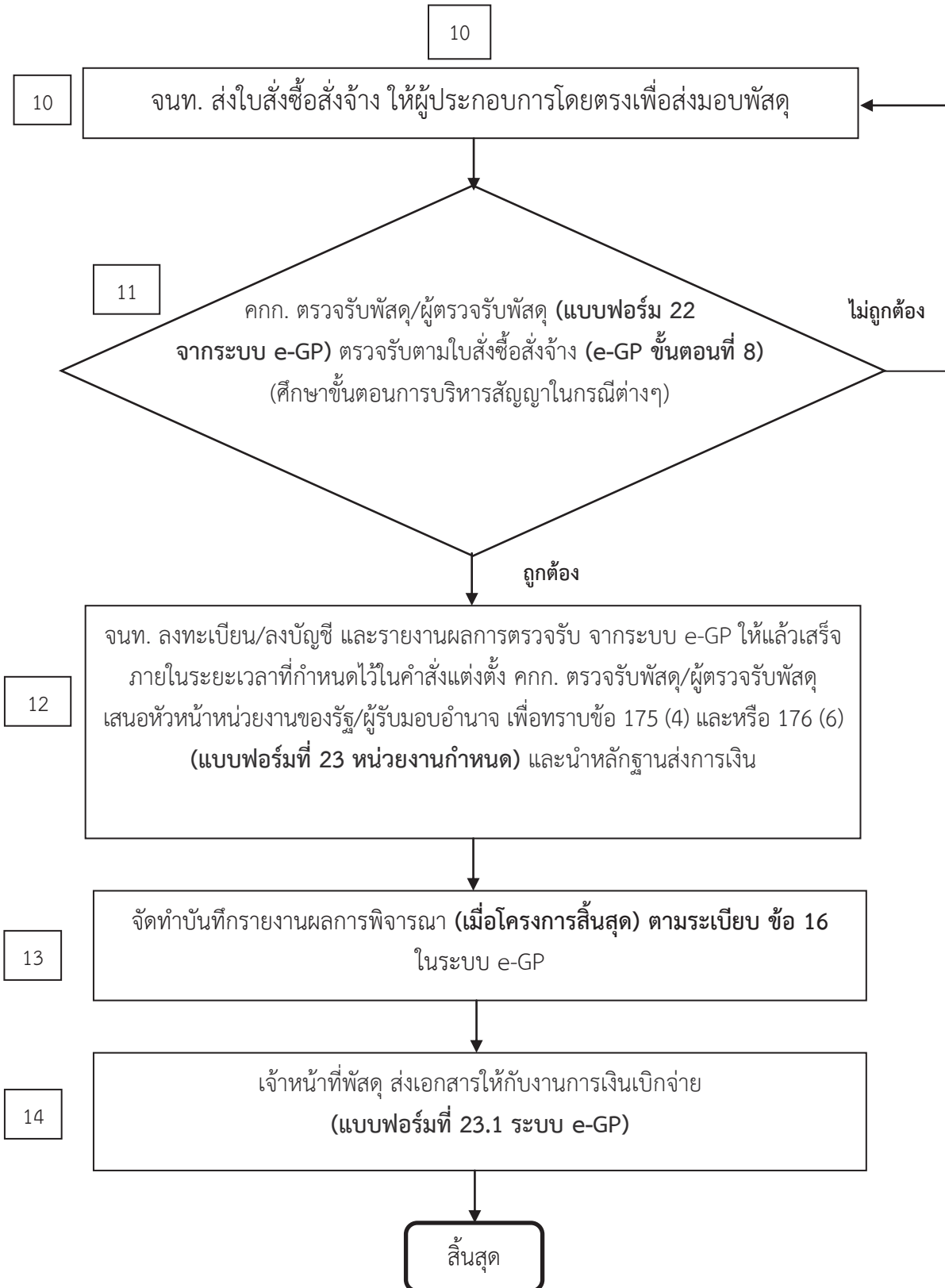
# การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



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 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 นับตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติเงิน

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

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

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





3.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำ  
ตาราง ปปช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### **ข้อสังเกต**

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- **มาตรา 9** หลักการ → ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ  
จัดจ้างพัสดุนั้น
- ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ  
ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ  
จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พักติที่จะซื้อจัดจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พักติที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสดุดังกล่าวไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้  
กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้  
เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ
- 2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ
- 3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

3.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. 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 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (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 **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

#### ข้อสังเกต

- 1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่ต้อง**ไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง **ตัวอย่าง** คณะกรรมการตรวจรับ (ในการจ้างก่อสร้างประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการจากหน่วยงาน หรือกองแบบแผน หรือจากโยธาธิการและผังเมืองรวม 4 คน **หาก**มีความจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการต้องไม่เกิน 4 คน)
- 2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขคี่
- 3) ประธานและกรรมการต้องไม่ใช่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ 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** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเป็นอันงัดไว้ 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 แนบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด



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 และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณานุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง 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 ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง

#### **ข้อสังเกต**

- 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น
- 2) การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อส่งจ้าง) 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) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือ หลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือ หลายคนร่วมกระทำการมากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

#### การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

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

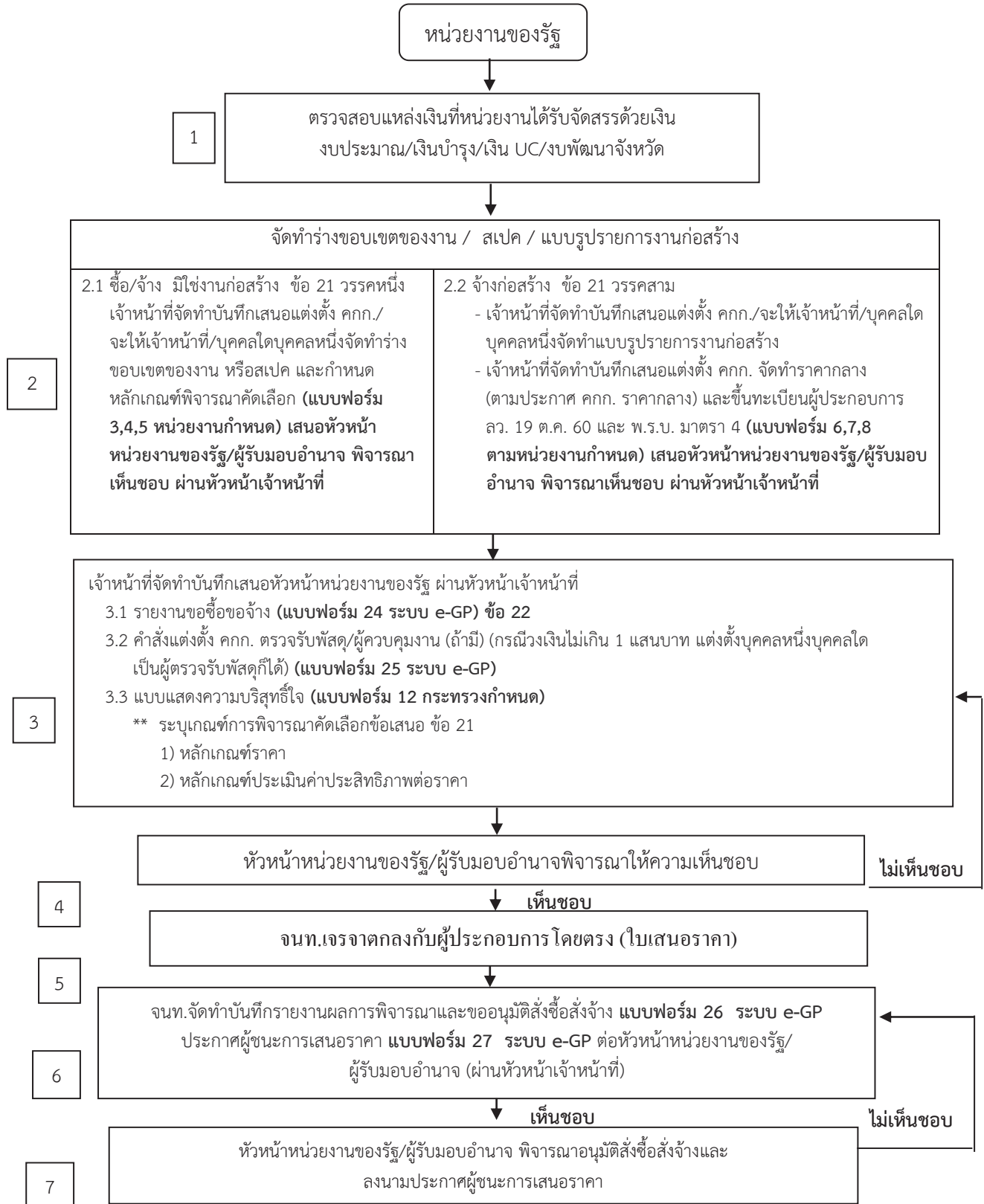
**ขั้นตอนที่ 13** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการ ดังต่อไปนี้ ข้อ 16

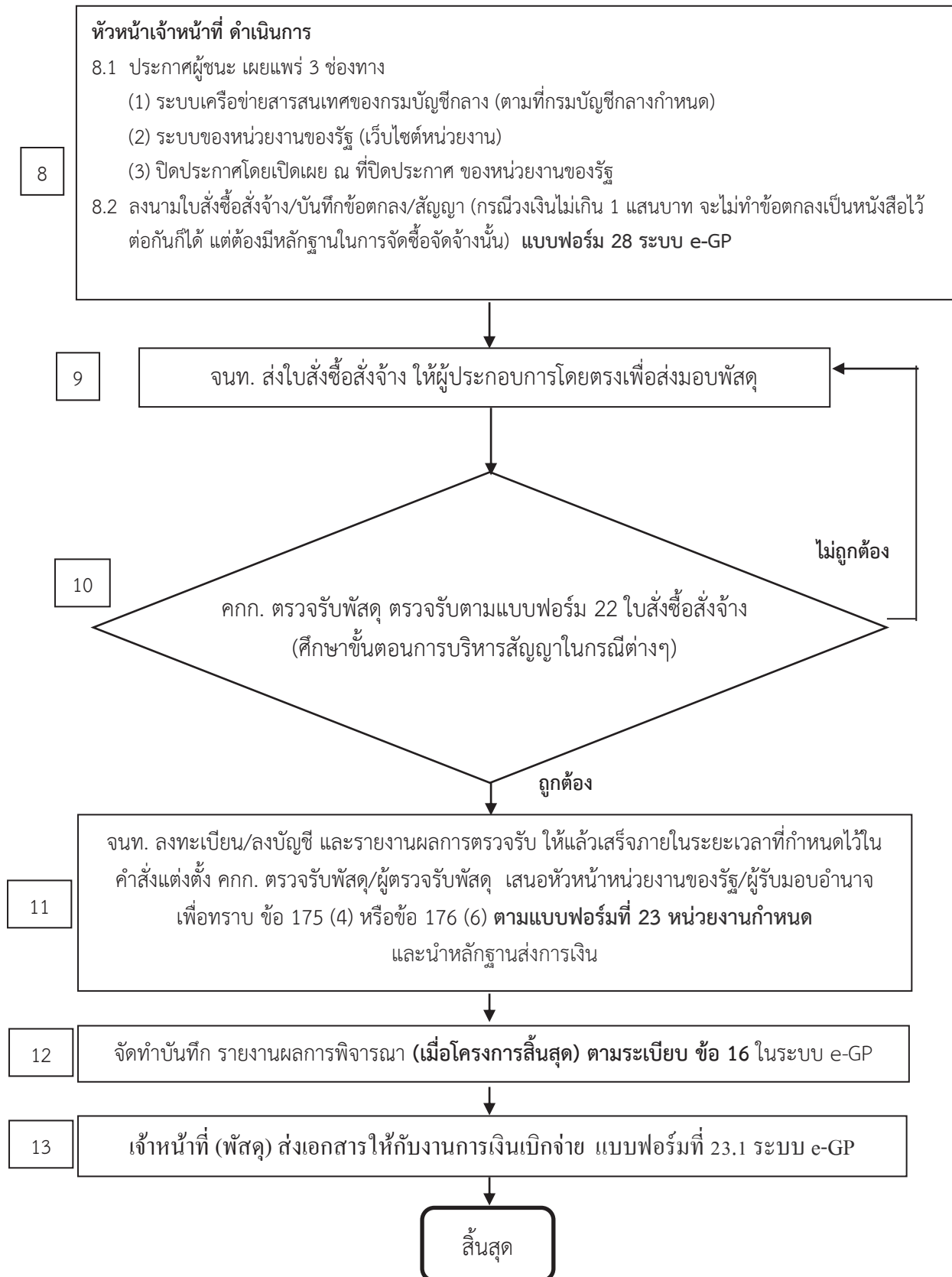
- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (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 เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดทำให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสศ 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 สปสช.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

**ขั้นตอนที่ 2** จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มิใช่งานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

2.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเสนอ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อสังเกต**

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักติที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง



- พัสดู่ที่จะซื้อจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พัสดู่ที่จะซื้อหรือจ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสดู่ยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

2.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสอง ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

2.2.2 การกำหนดราคากลาง (ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พัสดู่ 2560 มาตรา 4, บัญชีมาตรฐานราคากลางสิ่งก่อสร้าง)

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.4) และแบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.5) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง)

### ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการและผังเมือง, อบต. อบจ., เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น



**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (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 **แต่ต้อง**ไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

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

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขคู่

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

5) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

### องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
- 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในงานจ้างก่อสร้าง) การลงมติให้ถือมติเอกฉันท์ (กรรมการมาครบองค์ประชุมหรือไม่ ครบองค์ประชุมแต่ต้องเกินกึ่งหนึ่งก็คือว่าครบองค์ประชุมแล้ว) ทุกเสียงขององค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมดเรียกว่ามติเอกฉันท์

**กรณี** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเป็นอันงายไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

### 3.3 แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ควรมีใบเสนอราคาประกอบ) ข้อ 79

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

**ขั้นตอนที่ 7** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคากรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือให้ทบทวนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

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

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

#### 8.2 ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

#### ข้อสังเกต

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างดังกล่าวแต่หากจัดทำสัญญาจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามเท่านั้น

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

3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมาตรา 96 วรรคสอง

4) บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์



**บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์**

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
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

**การปิดอากรแสตมป์และตราสาร**

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

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

**ขั้นตอนที่ 9** เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ

**ขั้นตอนที่ 10** บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง และดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงิน (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆต่อไป)

**ขั้นตอนที่ 11** เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบข้อ 175 (4) หรือข้อ 176 (6) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)



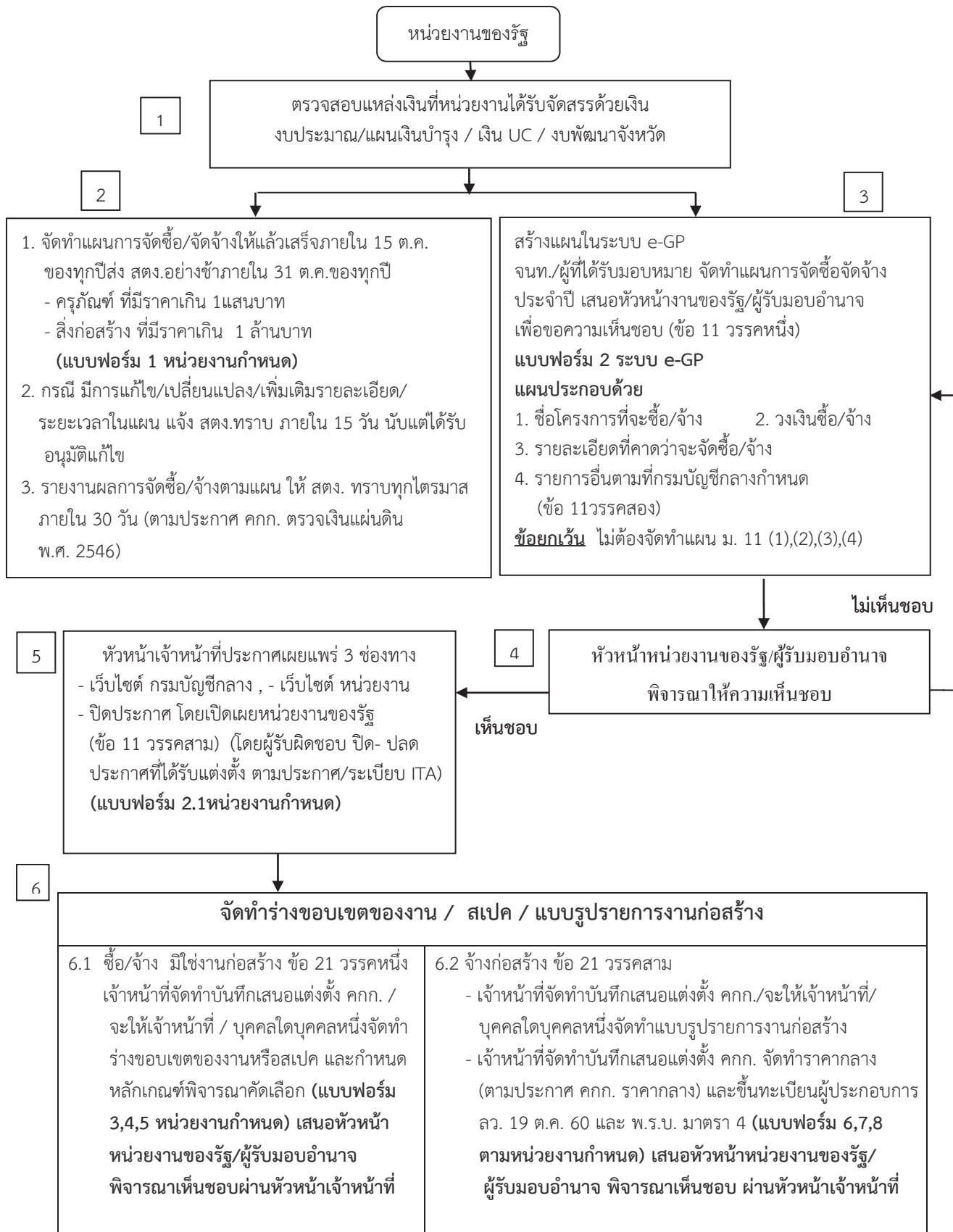
**ขั้นตอนที่ 12** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

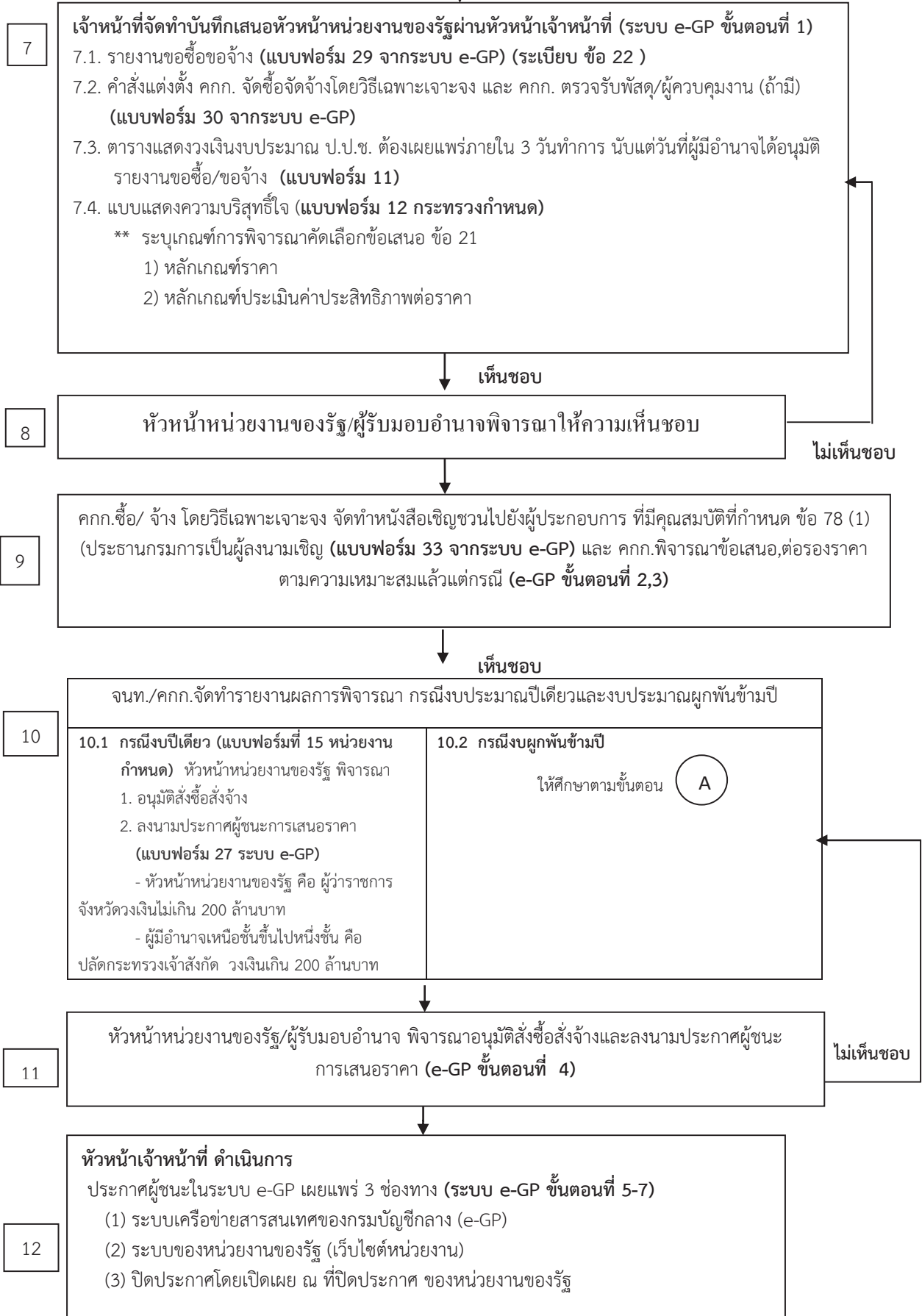
- 1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 4) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- 5) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ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

**ขั้นตอนที่ 13** เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการต่อไป

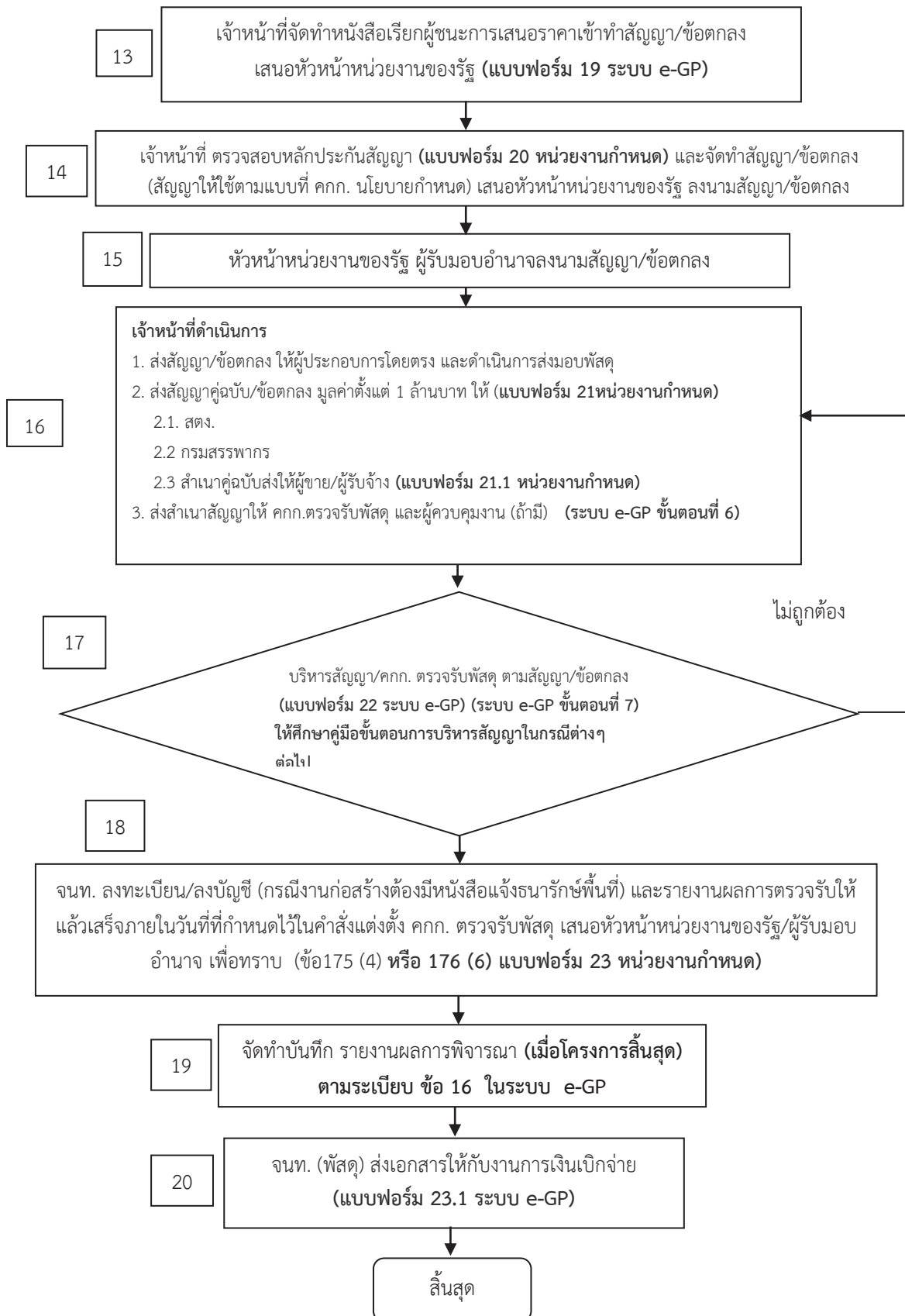


## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และระเบียบ ข้อ 78











## แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท

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

**ขั้นตอนที่ 1** ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดทำให้รับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. พัสศ 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 เงินงบประมาณ (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

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

**กรณี** เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงิน

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

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

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอ

ความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

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



### 3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา 11 (2)

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

2) พัสดุที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

### 3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไข หรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

**ขั้นตอนที่ 5** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรค 3 คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

6.1 การจัดซื้อจัดจ้าง มิใช่งานก่อสร้าง (ข้อ 21 วรรคหนึ่ง) ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.1.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### **ข้อสังเกต**

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)



\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

- พัสดู้ที่จะซื้อจ้ำงมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- พัสดู้ที่จะซื้อหรือจ้ำง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้าพัสดู้ยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก. แล้วให้

กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

6.2.2 การกำหนดราคากลาง(ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 และตาม พ.ร.บ. พัสดู้ 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/จ้ำง)

### ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการและผังเมือง, อบต. อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคาหรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น



## แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อสร้างนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2561 ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ตามแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สร. แต่ละปีงบประมาณ

### รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสนองผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาผูกพันต่อไปได้
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบรูปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคุมไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงิน ที่ สำนักงานงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ งบประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้างกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลทำให้ ราคาส่งสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึง สามารถดำเนินการประกวดราคาได้

### รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

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



3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผู้กัพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม. อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผู้กัพันได้

4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผู้กัพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อ ครม. ก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการประกวดราคาได้

### รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียว กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่นสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร)ดำเนินการ ดังนี้

รายการสิ่งก่อสร้าง ที่มีราคากลางจังหวัดสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร เมื่อได้ผลการจัดจ้างแล้ว มีวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้พิจารณาหาแหล่งงบประมาณมาสมทบเพิ่มเติม ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 26 นำเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

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

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

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

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



7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

#### **องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26**

ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการนั้นด้วย

#### **ข้อสังเกต**

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่ต้อง**ไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

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

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขชี้

3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27**

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้**ประธาน**ออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

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

**กรณี** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

7.4 แนบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

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

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

**ข้อสังเกต** เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534

10.1 กรณีงบปีเดียว เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

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

2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่12

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

(1) เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา

1. เห็นชอบราคาที่ประกวดราคาได้

2. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (โดยกองบริหารการสาธารณสุข) เสนอให้สำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคาก่อนทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน ตามระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4

**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. ประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (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 ในกรณีที่เป็นการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงบประมาณ พิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน
  12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณาราคา เขียนลง CD
  13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- (3) กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง(งบประมาณ) จังหวัดฯ ทำหนังสือ เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)
- (4) กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงิน ประเภทใดสมทบ เช่น
1. ขอใช้เงินงบประมาณ
  2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง
- (5) กองบริหารการสาธารณสุข กลุ่มงานบริหารงบลงทุนทำหนังสือรายงานผลการพิจารณา จัดจ้างและพิจารณาความเหมาะสมของราคา เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
- (6) สำนักงบประมาณพิจารณาราคาและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเต็มวงเงิน
- 7.1 กองบริหารการสาธารณสุข ดำเนินการ
- ตรวจสอบระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณกรณีระยะเวลาเกิน ต้องเสนอ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด พิจารณาอนุมัติและรายงานสำนักงบประมาณทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ (ระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549 ข้อ 7 (2) )
  - ตรวจสอบอำนาจสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน 200 ล้านบาท เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง และแจ้งจังหวัดทราบดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป



(8) กรณีสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่ำกว่าวงเงิน

8.1 กองบริหารการสาธารณสุขแห่งจังหวัดทราบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (ให้ดำเนินการต่อรองราคาหรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น)

8.2 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อดำเนินการต่อรองราคา ตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติวงเงิน

8.3 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอยินดีลดราคาเท่ากับวงเงินที่สำนักงบประมาณอนุมัติ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือเพื่อไว้เป็นหลักฐาน) ดำเนินการต่อตามข้อ 19

8.4 ดำเนินการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่สามารถต่อรองราคาได้ ขอยืนยันราคาเดิมหรือลดราคาไม่ได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(1) ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและดำเนินการจ้างใหม่

(2) เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่านกองบริหารการสาธารณสุข อุทธรณ์ไปสำนักงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

**ขั้นตอนที่ 11** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือกและลงนามประกาศผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 81 กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติจะสั่งการหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10

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

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

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

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



กรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

#### ข้อสังเกต

- กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า 5% แต่ไม่เกิน 10% ก็ได้

- กรณีสัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้ อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตร รัฐบาลไทย

#### ข้อสังเกต

1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค / ตราพท์

3. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

5. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

6. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้



## บัญชีอัตราค่าอากรแสตมป์

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสตมป์
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนฯ			
(ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคน การทำการครั้งเดียว	10 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียว หรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่า ครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้ คิดตาม รายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

### การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

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

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

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

### ข้อสังเกต

สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร



**ขั้นตอนที่ 15** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

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

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

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

#### **ข้อสังเกต**

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

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

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

**ขั้นตอนที่ 19** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก





- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**ข้อสังเกต**

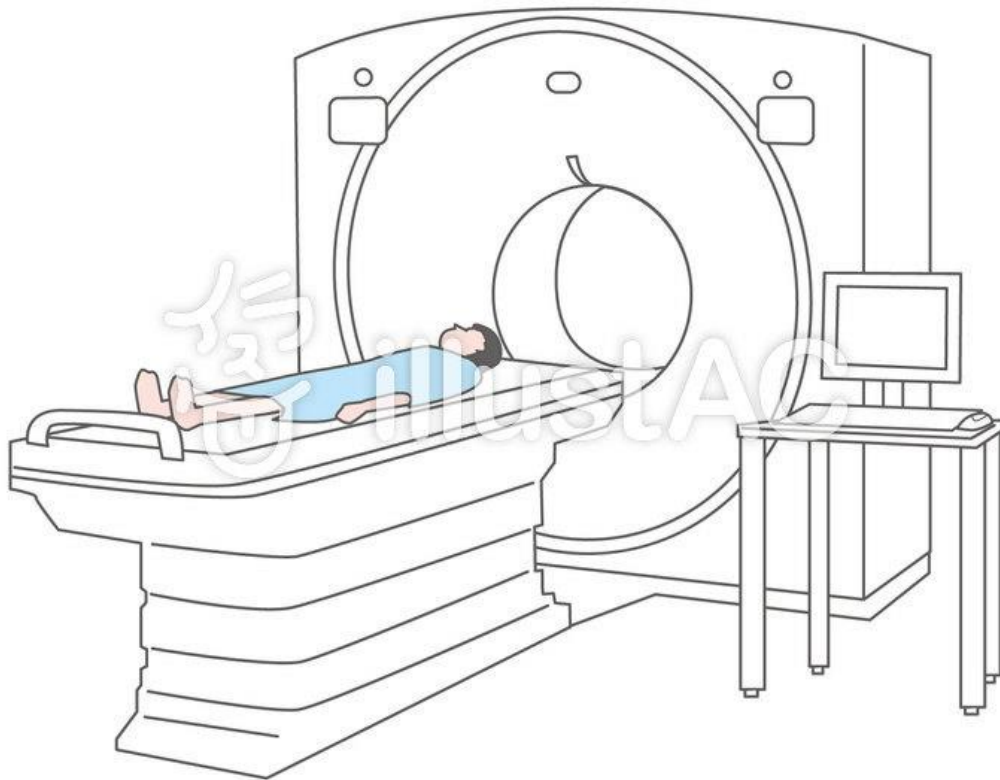
การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นที่ไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการ พิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

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

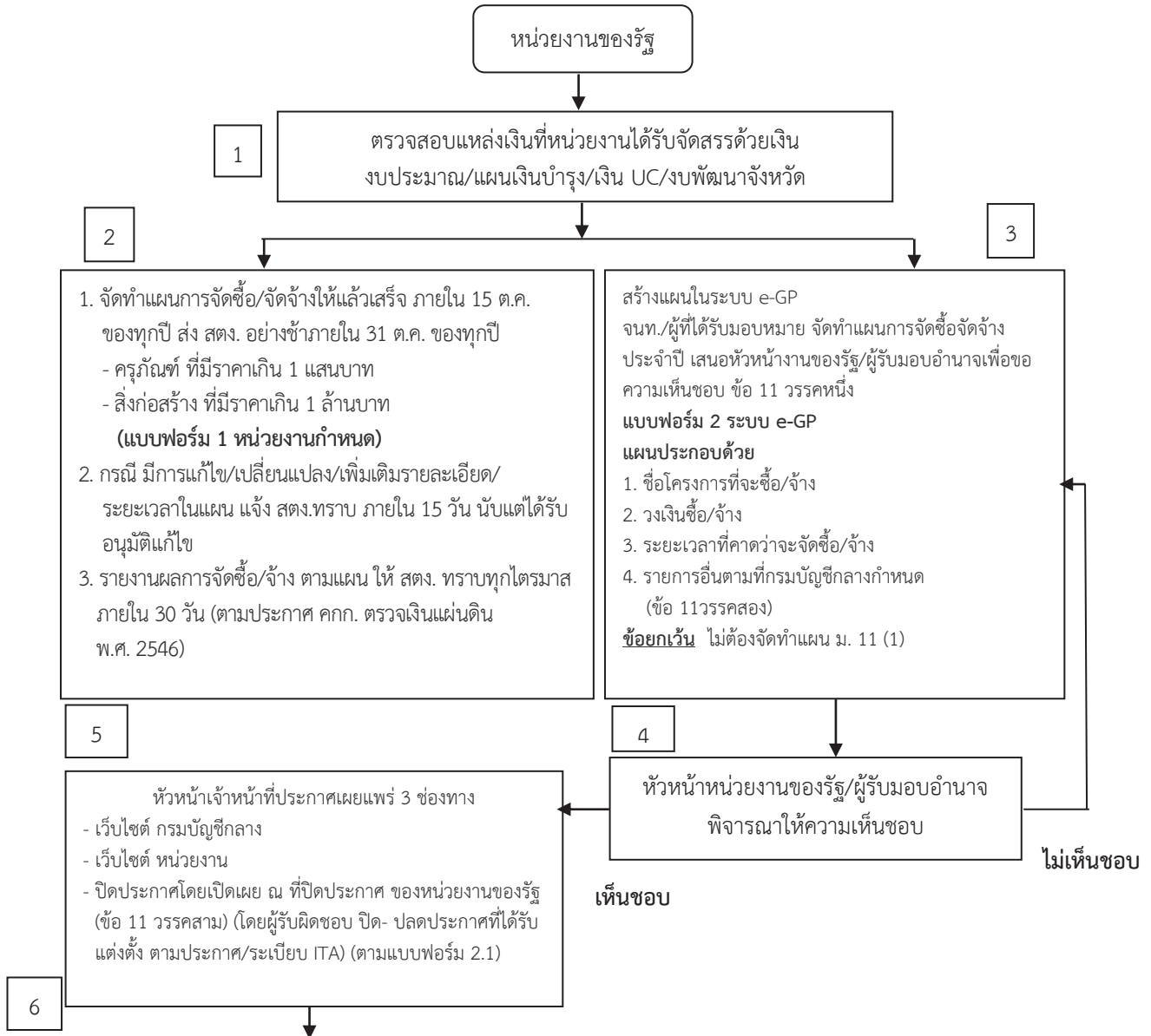


## บทที่ 3

# การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



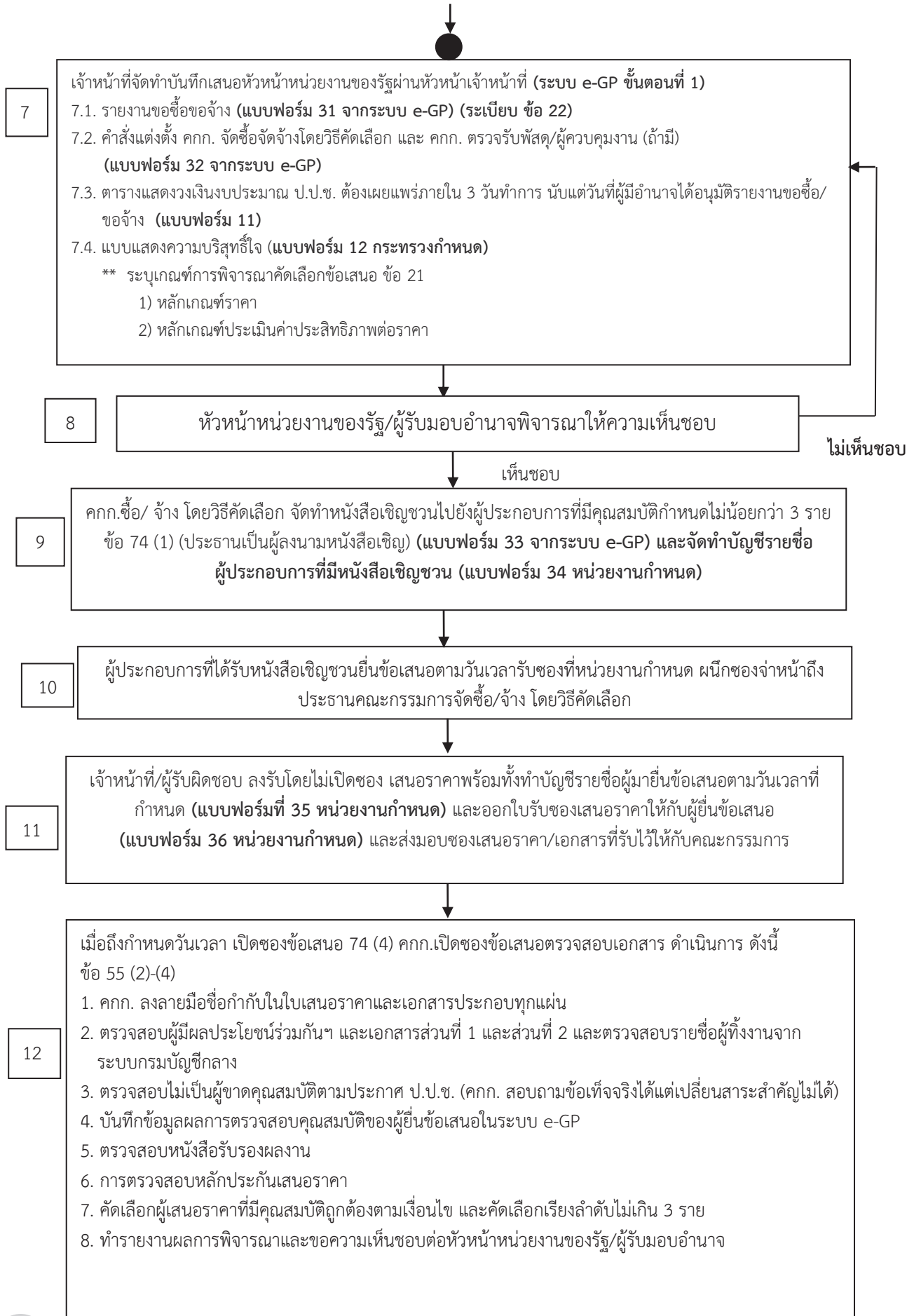
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท  
ตามมาตรา 56 (1) และระเบียบข้อ 74

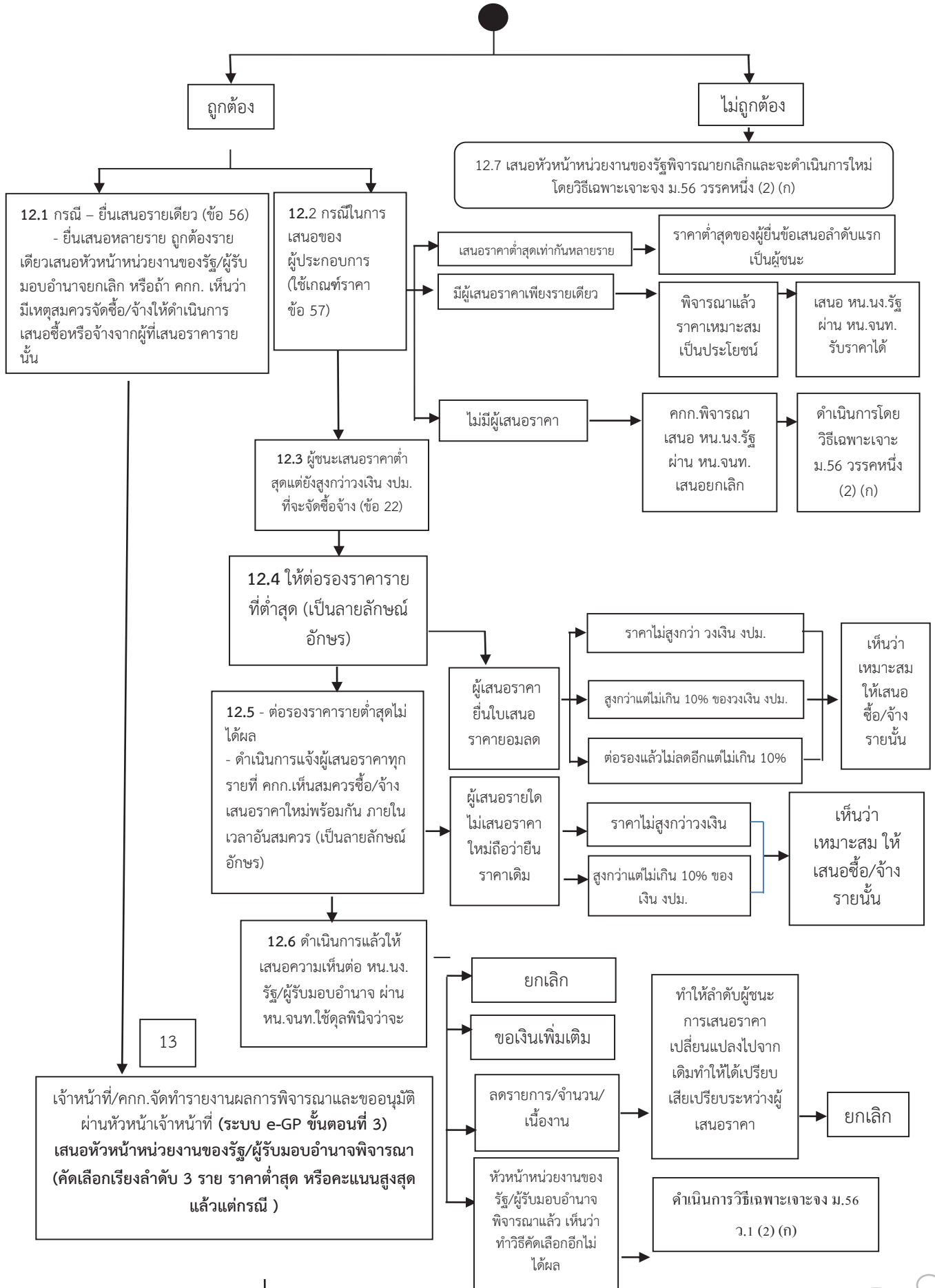


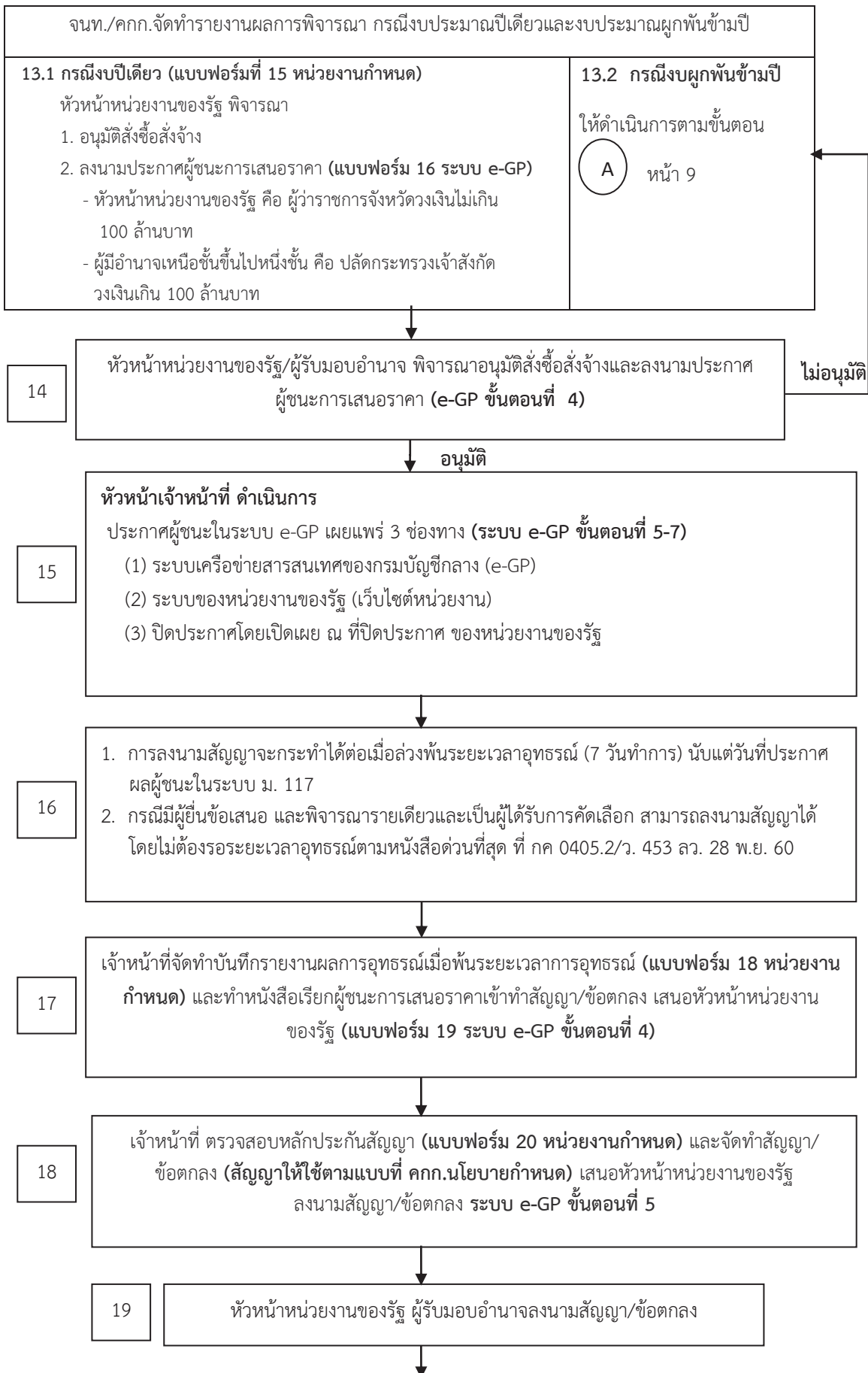
จัดทำร่างขอบเขตของงาน / สเปค / แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	
6.1 ซื้อ/จ้าง มิใช่งานก่อสร้างข้อ 21 วรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง กกก./ จะให้เจ้าหน้าที่ / บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือสเปค และกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก (แบบฟอร์ม 3,4,5 หน่วยงานกำหนด) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	6.2 จ้างก่อสร้างข้อ 21 วรรคหนึ่ง - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง กกก./จะให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้ง กกก. จัดทำราคากลาง (ตามประกาศ กกก. ราคากลาง) และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลว. 19 ต.ค. 60 และ พ.ร.บ. มาตรา 4 (แบบฟอร์ม 6,7,8 ตามหน่วยงานกำหนด) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

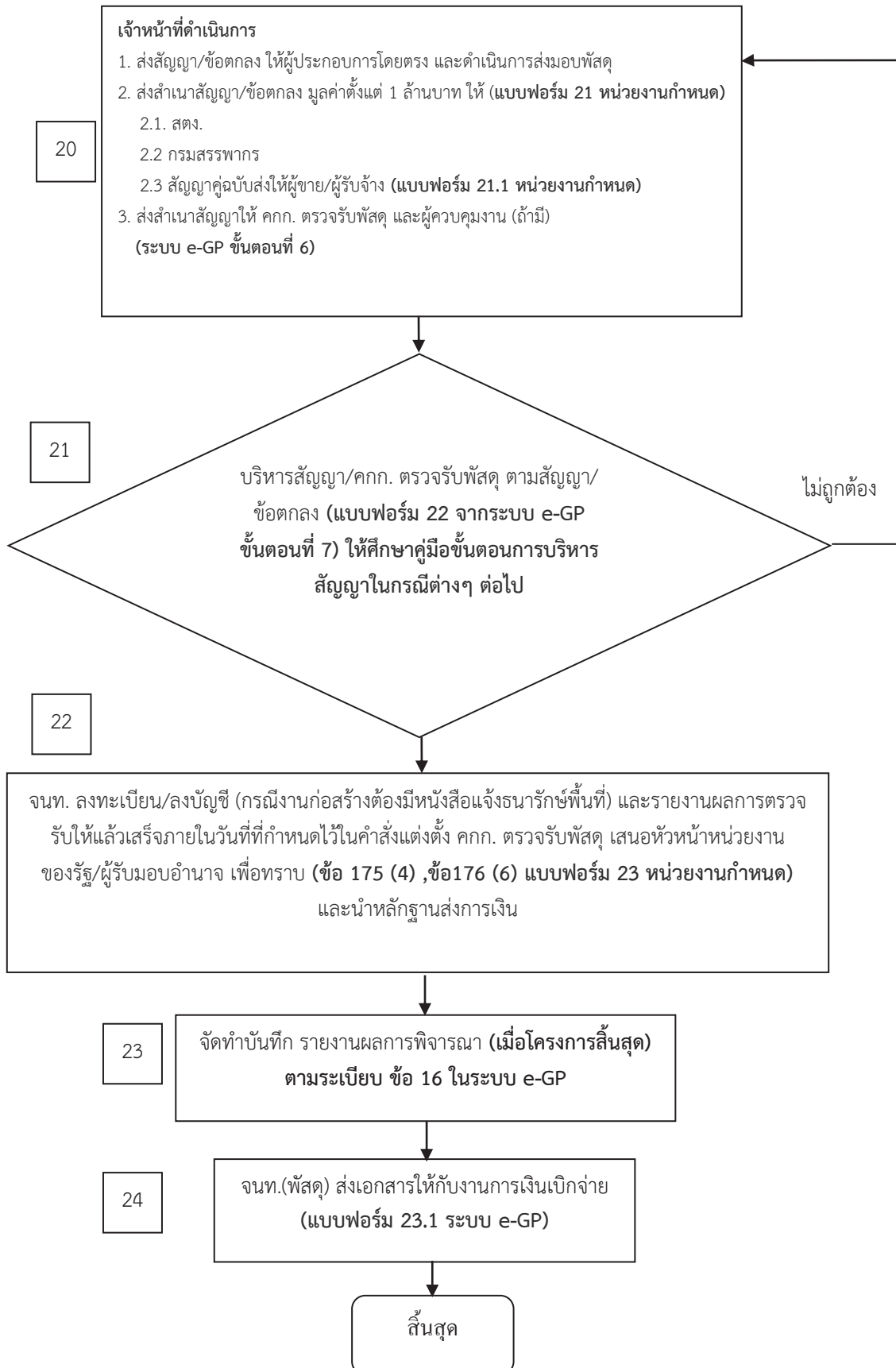












## แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (1) และระเบียบข้อ 74

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดทำใรับดำเนินการไปตามแผนและตามขั้นตอนของ 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 สปสธ.

1.4 งบพัฒนาจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

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

**กรณี** เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

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

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

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

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



3.2 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา 11 (1)

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

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการ ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น 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 หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

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 และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น





ข้อห้าม → ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด  
ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น → พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้  
อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

### (ถ้า Lock spec ผิดกฎหมาย กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)

\* ระเบียบ ข้อ 21 วรรคสอง

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

เลข มอก.

- ถ้าพัสดุยังไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ มอก.

แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรม  
จัดทำขึ้น

6.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

6.2 ในการจ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม ดำเนินการ ดังนี้

6.2.1 จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้  
เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา  
เห็นชอบ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

3) คณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

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

1) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
(ราคากลางท้องถิ่น)

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

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

4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบราคากลาง (ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง)



### ข้อสังเกต

1. กรณีมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมเป็นกรรมการ เช่น โยธาธิการ และผังเมือง, อบต. อบจ. เทศบาล ต้องทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ที่จะร่วมเป็นคณะกรรมการ ไปก่อนจึงจะดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนนั้นได้
2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบราคากลาง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลาง งานก่อสร้างนั้นแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ที่สำนักงบประมาณกำหนด ตามหนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว4 ลงวันที่ 24 ต.ค. 2561 (ให้ศึกษาแนวทางหรือข้อสั่งการของ สป.สธ. แต่ละปีงบประมาณ)

### รายการสิ่งก่อสร้าง งบผูกพันข้ามปีงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่ได้รับผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เรงเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะทำสัญญาต่อก่อนนี้ผูกพันต่อไปได้
2. สำหรับกรณีที่ยังไม่ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดแบบสรุปรายการ สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งราคากลางและรายละเอียดประกอบ ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา ควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากไม่เกินวงเงินที่ สำนักงบประมาณเห็นชอบ ให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบและดำเนินการทำสัญญาต่อก่อนนี้ผูกพันตามขั้นตอนต่อไปได้ โดยถือว่าผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบสรุปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณ ราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพัน ให้ขอทำความ ตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนการดำเนินการจัดจ้าง กรณีที่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว มีผลทำให้ราคาสูงกว่า วงเงินงบประมาณรวมกับวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5 ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีก่อนดำเนินการประกวดราคา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงสามารถดำเนินการ ประกวดราคาได้

### รายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน กรณีราคากลางจังหวัด (ราคากลางท้องถิ่น) สูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ ดังนี้

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





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

3. เกิน 10% ขึ้นไป (สูงกว่า ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผู้กผันแล้ว เกินกว่าร้อยละ 5) ให้เสนอสำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมแล้ว สำนักงบประมาณ จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เสนอขออนุมัติต่อ ครม. เมื่อ ครม. อนุมัติแล้วจึงจะก่อนนี้ผู้กผันได้

4. รายการสิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการก่อสร้าง ที่มีผลทำให้ประมาณราคากลางสูงกว่าวงเงินงบประมาณรวมวงเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดที่ ครม. ได้อนุมัติให้ก่อนนี้ผู้กผันแล้ว 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) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยระเบียบกระทรวงการคลังฯ

**ข้อสังเกต** ข้อ 83 กำหนดว่า ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เป็นราคาต่ำสุด

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มาตรา 65 วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ 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 **จะแต่งตั้ง**จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น **โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ**การจัดซื้อจัดจ้างควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### **ข้อสังเกต**

1) กรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งบุคคลอื่นเข้าร่วมเป็นกรรมการทำได้ **แต่**ต้องไม่มากกว่ากรรมการจำนวนที่แต่งตั้ง

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

2) ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขที่



3) ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป

4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### **องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27**

1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก การลงมติโดยถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้**ประธาน**ออกเสียงเพิ่มหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

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

**กรณี** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

7.3 ให้เจ้าหน้าที่ทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา แล้วแต่กรณี (ตาราง ป.ป.ช.) ตามแบบที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และนำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

7.4 แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

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

**ขั้นตอนที่ 10** ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันเวลารับซองที่หน่วยงานกำหนด

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



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

1). เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2). ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการ ตามข้อ 44) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค , 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 และไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นตามข้อ 55 (2) วรรคสาม

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

4). เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอลงในระบบ e-GP

5). ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)



6). ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์

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

**ข้อสังเกต** - กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5  
แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ ข้อ 168

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ข้อ 169
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

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

#### กรณีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

12.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไข  
ที่กำหนดในเอกสารให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก  
หรือถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุสมควรจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ผู้ที่เสนอราคา  
รายนั้น

12.2 การเสนอราคาของผู้ประกอบการในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาข้อ 57  
หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคา  
ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

กรณี มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการ  
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ต่อไป

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

12.3 กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22  
ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 12.4

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

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

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

#### กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

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

**ข้อสังเกต** 1. ว่าการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 (1) และ (2) นี้เป็นเรื่องการต่อรองราคามิใช่เป็นการเสนอราคาใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง 2 ทาง คือ ยืนยันราคาเดิมหรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือส่วนราชการจะต้องชี้แจงให้ผู้เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้ง 2 ทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็จะต้องใช้ความระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามิใช่เป็นการเสนอราคาใหม่

#### 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



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 โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ข้อ 55 (3)

**ข้อสังเกต** เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบด้วยว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบปีเดียวหรืองบผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องดำเนินการตามระเบียบการก่องหนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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)
- เสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมราคา ก่อนทำสัญญา ก่องหนผู้ผูกพัน ตามระเบียบการก่องหนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2534 ข้อ 4



**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. งบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
5. งบประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง (BOQ) ของจังหวัด
6. งบประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ของผู้รับจ้างที่ปรับราคาตามวงเงินที่ประกวดราคาได้และคณะกรรมการประกวดราคาฯ ได้ตรวจสอบและลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
7. หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี)
8. หลักฐานต่างๆ เอกสารของผู้เสนอราคาได้
9. แบบรูปและรายการก่อสร้าง และเอกสารประกอบแบบราคาเพิ่มเติม (ถ้ามี)
10. สำเนาหนังสือขออนุมัติตามสายงาน (หน่วยงาน/จังหวัด/สป.สธ)
11. ระเบียบการกำหนดผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ข้อ 4 (1) ระบุว่า  
ในกรณีที่เป็นการที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอผลการจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนทำสัญญากับผู้ผูกพัน
12. ไฟล์ข้อมูลราคากลางจังหวัด (Excel) เพื่อส่งสำนักงบประมาณพิจารณาราคาเขียนลง CD
13. เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และติดดัชนีด้านข้าง เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
  - (2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบลงนามในหนังสือปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - (3) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณ) จังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคา (กรณีวงเงินเกิน 100 ล้านบาท กองบริหารการสาธารณสุขจะทำเรื่องขออนุมัติสั่งจ้าง เสนอปลัดกระทรวงฯ ไปพร้อมกัน)
  - (4) กรณีราคาที่ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณจังหวัดฯ ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาและหน่วยงานของรัฐต้องเสนอว่าจะใช้แหล่งเงินประเภทใดสมทบ เช่น
    1. ขอใช้เงินงบประมาณ
    2. เงินบำรุงโรงพยาบาลต้องแจ้งสถานะเงินบำรุง หนี้สิน และวัสดุคงคลัง





(5) กองบริหารการสาธารณสุข 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 อุทธรณ์ไปสำนักงบประมาณเพื่อทบทวนราคาใหม่อีกครั้ง)

**ขั้นตอนที่ 14** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง

**ขั้นตอนที่ 15** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ 3 ช่องทาง คือ

(1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

(2) ระบบของหน่วยงานของรัฐ (เว็บไซต์หน่วยงาน)

(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปัดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ

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



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

**ข้อสังเกต** (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องรอรระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 กค 0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)

(3) การอุทธรณ์

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

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อ/จัดจ้างตาม พ.ร.บ. พัสตฯ 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 ให้เขียนรายงานความเห็น พร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม ม.119 ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (7 วันทำการ) ม.118



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

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล

เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่  
หน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง นั้นแล้ว ม.119

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

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

กรณี ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทำ  
ข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้

#### การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

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

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญ  
ชวนหรือสัญญา ให้ อนุโลมรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น  
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 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 ใบตั้งตัวแทนฯ (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

### การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

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

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

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

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

(กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก 1 บาท)

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

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

- กรณี เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

- กรณี ไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า



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

**ข้อสังเกต** สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

**ขั้นตอนที่ 19** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

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

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





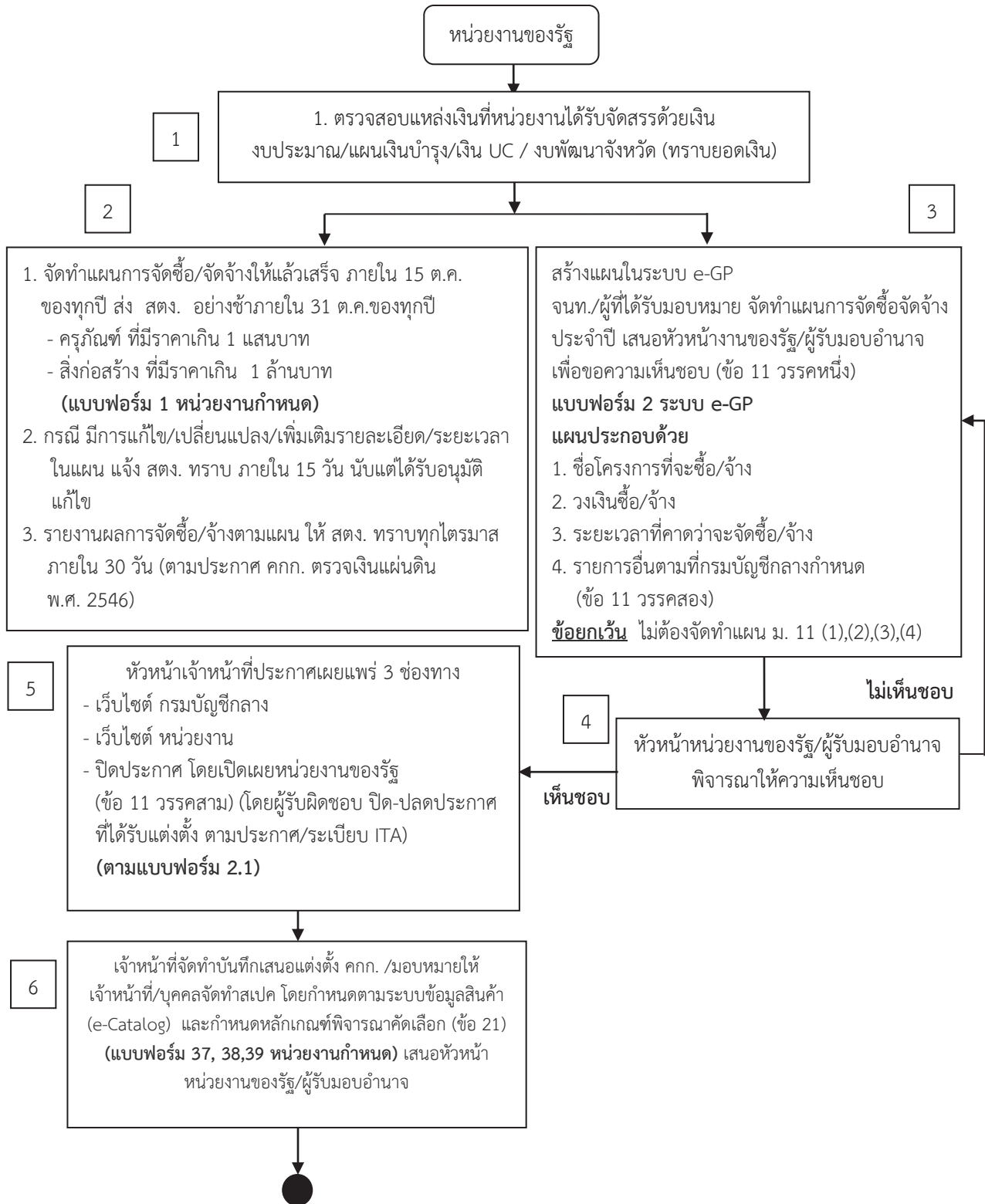
# บทที่ 4

## การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)

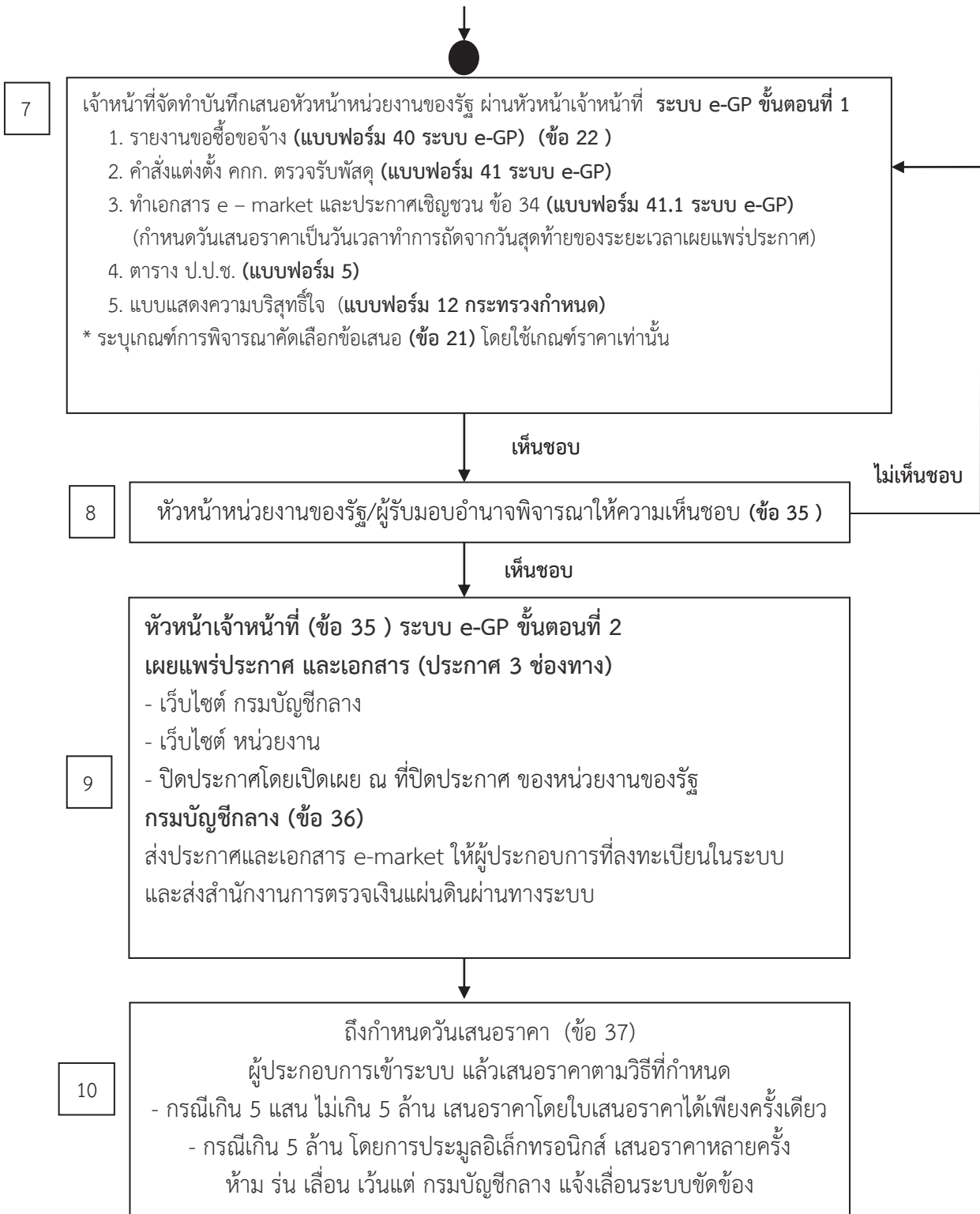


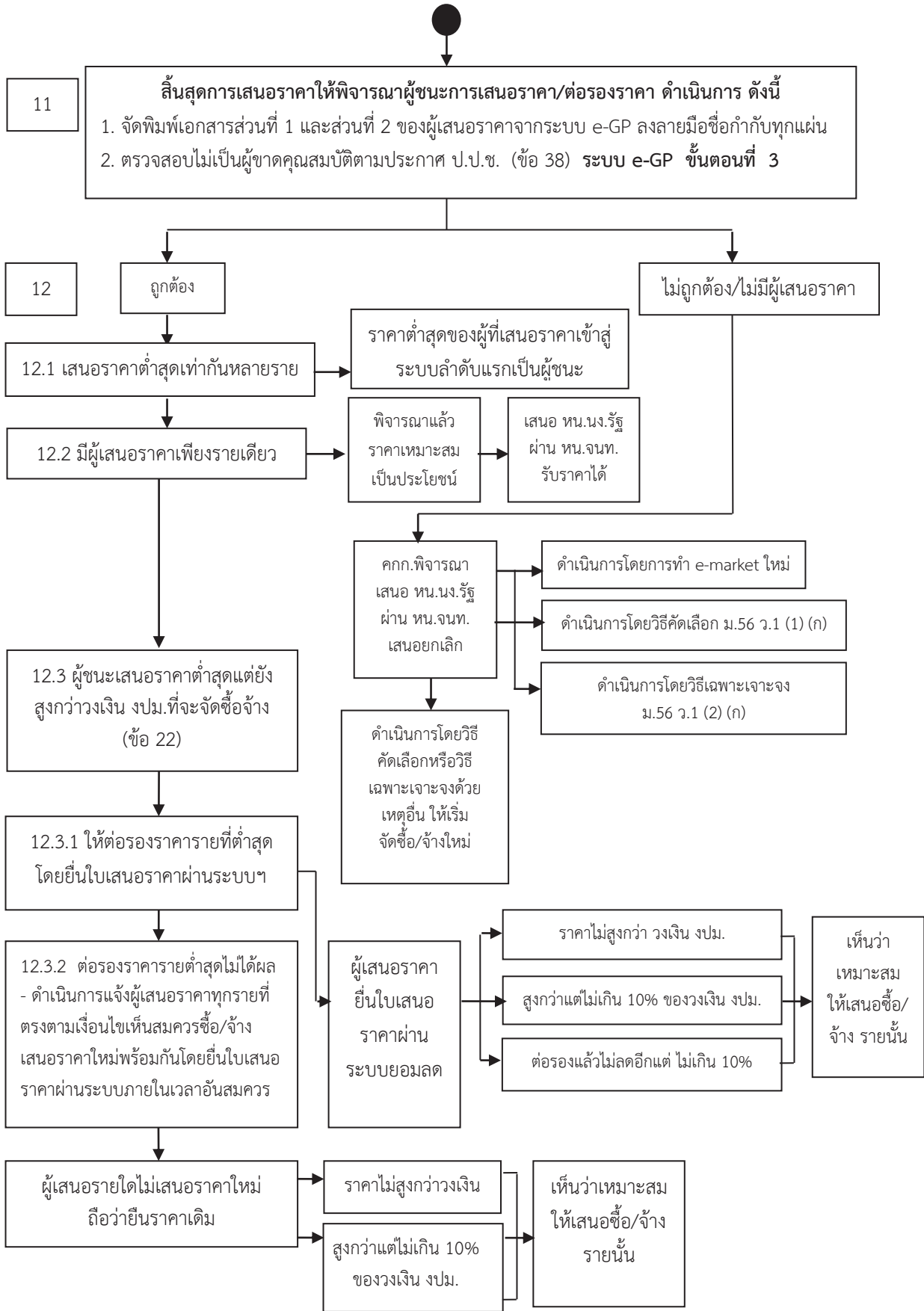


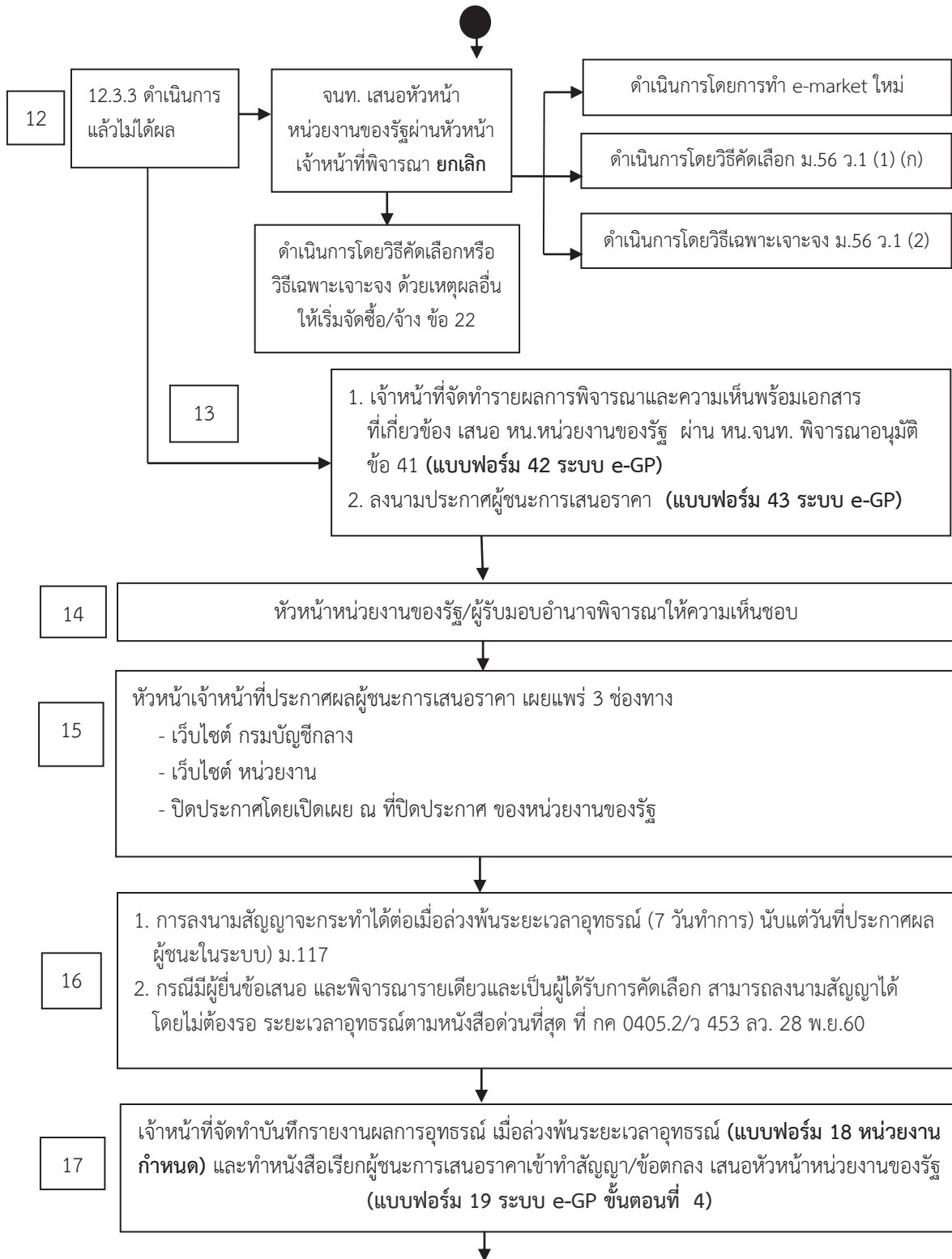
## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบข้อ 29 (1)

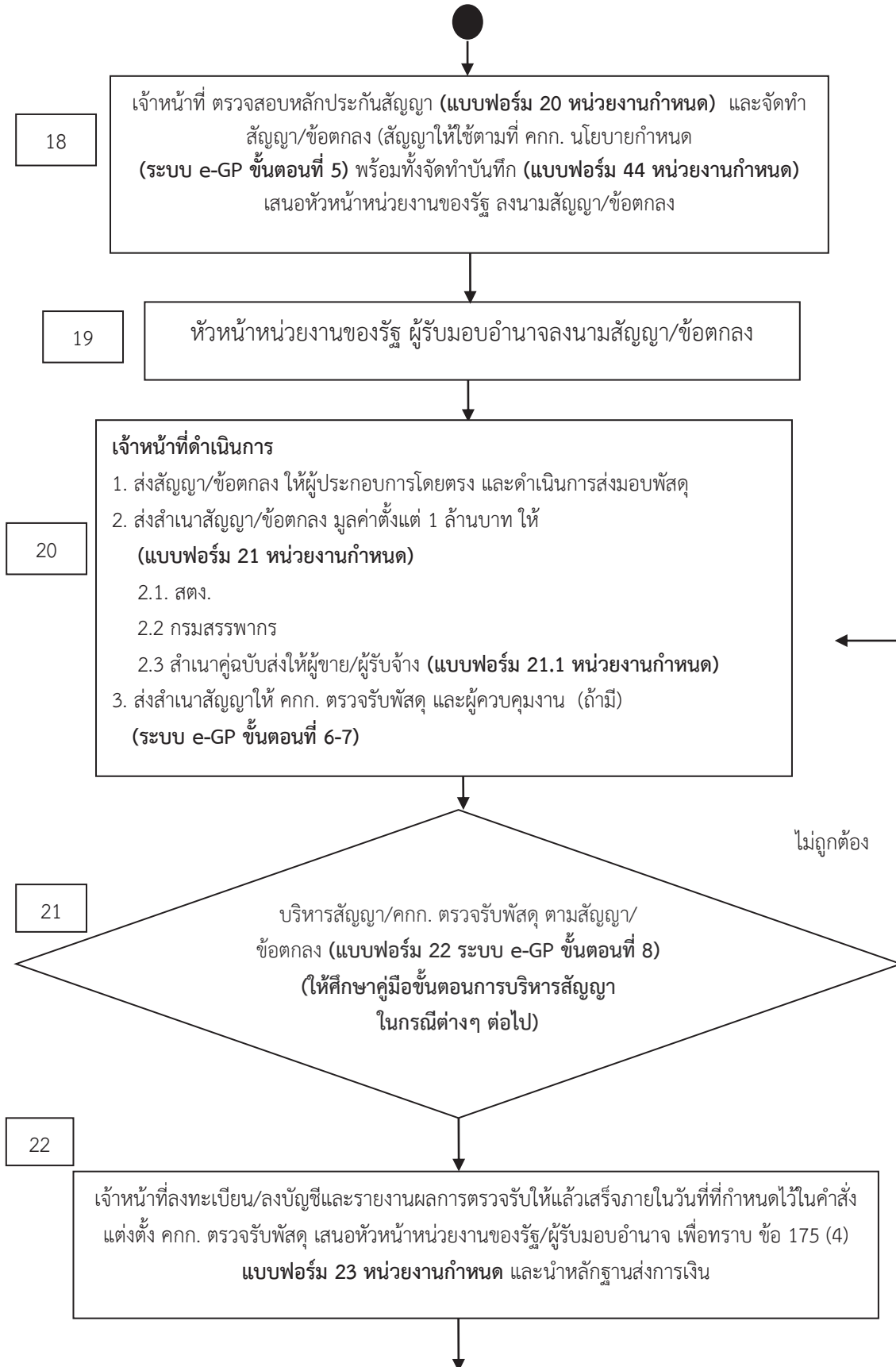


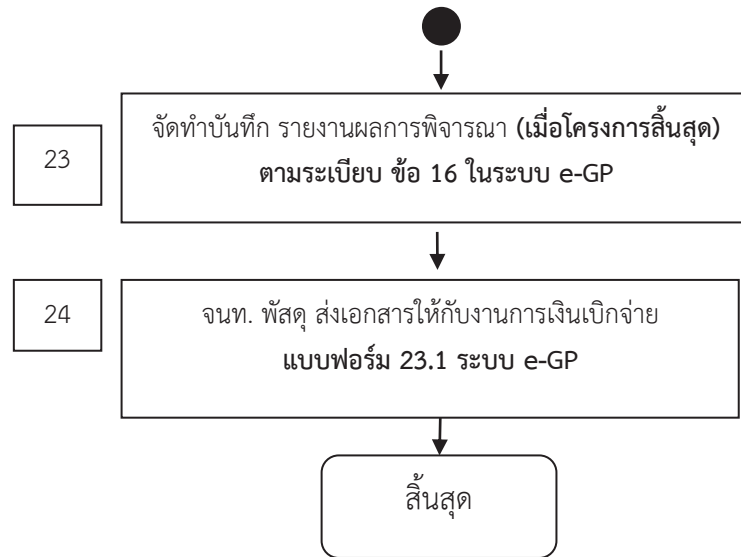














## แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงิน / รายการ / รายละเอียด

1.1 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รับดำเนินการไป ตามแผนและตามขั้นตอนของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ และรายการต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สป.สธ. กองบริหารการสาธารณสุข (กปรส.)

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

1.3 เงินบค่าเสื่อม (UC) ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สปสช.

1.4 งบประมาณจังหวัด ต้องตรงกับหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากจังหวัดฯ

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

**กรณี** เงินกู้ให้ทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

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

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

3.1 เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

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

3.2 ซ้อยกเว้น 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) พัสดผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) ม. 56 (2) (ข)
- 2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป

หรือคัดเลือกล่าช้าเสียหายร้ายแรง ม.56 (2) (ง)

- 3) พัสดที่จะขายทอดตลาด ม.56 (2) (ฉ)

### 3.2.3 จ้างที่ปรึกษา

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

### 3.2.4 การจ้างออกแบบ

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

## 3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป

### ข้อสังเกต

1. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

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

**ขั้นตอนที่ 4** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หากไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

**ขั้นตอนที่ 5** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน 3 ช่องทาง ข้อ 11 วรรค 3 คือ

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

### ข้อสังเกต

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



**ขั้นตอนที่ 6** แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

6.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ

6.3 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยกำหนดตามระบบข้อมูลระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) และจัดทำตาราง ป.ป.ช. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**ข้อสังเกต** ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง

(1) พักพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง มีการประกาศกำหนด มอก. แล้วให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.

(2) ถ้าพัสดุก่อนไม่มีการประกาศ มอก. และมีผู้ได้รับจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ iva กับ มอก. แล้วให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

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

7.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ระเบียบข้อ 22 ตามรายการดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาเท่านั้น

7.2 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา

### **องค์ประกอบคณะกรรมการ ข้อ 26**

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





### **ข้อสังเกต** การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเลขคู่
2. ประธานและกรรมการต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 27 หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานหรือกรรมการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการเปลี่ยนแปลงต่อไป
3. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรร่วมเป็นคณะกรรมการ

### **องค์ประชุมคณะกรรมการข้อ 27**

- 1) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
  - 2) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน
- กรณี** กรรมการคนใดเห็นต่างให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุม แต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

### **ข้อสังเกต**

- (1) **กรณี** เอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำได้
- เว้นแต่** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- (2) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์

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

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

7.4 แนบบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

**ขั้นตอนที่ 8** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบจะสั่งการแก้ไขหรือทบทวน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7

**ขั้นตอนที่ 9** หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

**ข้อสังเกต** กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 36



**ขั้นตอนที่ 10** เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบข้อ 37) ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

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

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

**ขั้นตอนที่ 12** การพิจารณาราคาดำเนินการ ดังนี้

**กรณีถูกต้อง**

12.1 กรณีปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

12.2 กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

12.3 กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

12.3.1 ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายที่ต่ำสุดดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น



12.3.2 ถ้าดำเนินการตาม 12.3.1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคายรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคายรายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายรายนั้น

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

### **กรณีไม่ถูกต้อง**

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

**ข้อสังเกต** ในกรณีที่ผู้เสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคายรายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

### **ขั้นตอนที่ 13** เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

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

### **ขั้นตอนที่ 14** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

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

### **ข้อสังเกต**

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



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

**ข้อสังเกต** (1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว สามารถลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 ที่ กค 0305.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560

(2) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (7 วันทำการ)

(3) การอุทธรณ์

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

3.2 ผู้ประกอบการจะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 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 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน ตาม ม.16 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละ ไม่เกิน 15 วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ **ให้เป็นที่สุด**

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจควินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง นั้นแล้ว ม.119





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

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

กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 96 (3) ก็ได้

**การตรวจสอบหลักประกันสัญญา** ดำเนินการดังนี้

1. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ข้อ 168

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

- กรณีคู่สัญญา นำหลักประกันมาวางที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้ อนุมัติรับได้

2. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ข้อ 167

2.1 เงินสด

2.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพดที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

2.4 หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุมัติให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร / ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.5 พันธบัตร รัฐบาลไทย

**ข้อสังเกต**

1. กรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนำเงินสดฝากคลังจังหวัด

2. กรณีเช็ค / ตราพด

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 หรือหลายคนร่วมกระทำการ มากกว่าครั้งเดียว	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ
(ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า ครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคน ต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	30 บาท	ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ

### การปิดอากรแสตมป์และตราสาร

เมื่อทำสัญญาจ้าง / ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้าง เป็นมูลค่า ดังนี้

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

และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง เป็นเงิน 5 บาท

กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอากร แสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรนั้น ทั้งนี้หาก ล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

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

(ตามพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6, บัญชีอัตรา อากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6, ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการ ชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ)

**ข้อสังเกต** สัญญาซื้อขาย , ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร

**ขั้นตอนที่ 19** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

**ขั้นตอนที่ 20** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือส่ง ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



1.1 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
1.2 กรมสรรพากร

**ขั้นตอนที่ 21** บริหารสัญญาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และการตั้งเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาหรือข้อตกลง (ให้ศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่างๆ ต่อไป)

**ขั้นตอนที่ 22** เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหรือบัญชี และรายงานผลการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบข้อ 175 (4) และนำหลักฐานส่งการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป

**ขั้นตอนที่ 23** เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ ข้อ 16

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

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**ข้อสังเกต** การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้ ข้อ 16

**ขั้นตอนที่ 24** เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งเอกสารจัดซื้อ/จ้างให้กับหน่วยงานการเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป



# กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมาย

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

## กฎกระทรวง

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

## ระเบียบ

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

## ประกาศ

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







# ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

### หนังสือราชการประเภทต่างๆ





แบบฟอร์ม ๑  
(หน่วยงานกำหนด)

ที่ .....

โรงพยาบาล.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน.....แผ่น

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....





**แบบฟอร์ม ๑**  
(สตง.กำหนด)

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

ลำดับที่	แผนงาน	คำกรณีย์ที่ต้นและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี ๒๕๖๑	จัดซื้อ	จ้าง	ประมูลราคา	ประกวดราคา (e-GP)	มี (/) ไม่มี (/)	ประเภทประมูลราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี ๒๕๖๑ (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ๒๕๖๑ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	๑๑	
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๖	๖	๖	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	
๑	<p><b>แผนงาน:</b> พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน</p> <p><b>ผลผลิต:</b> มีนโยบายยุทธศาสตร์ระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p><b>กิจกรรม:</b> พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรด้านสุขภาพ</p> <p><b>งบลงทุน ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</b></p>	<p>ปรับปรุงซ่อมแซม ตาแดง</p> <p>ระบบภายในศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข (Public Health Emergency Operation : PHEOC)</p>	๑	๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๗	๘	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๒  
(ระบบ e- GP)

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

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

จังหวัด..... ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ  
จัดจ้างดังกล่าว

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

.....  
(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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





## แบบฟอร์ม ๒ (ต่อ)

ประกาศ จังหวัด.....

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

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

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

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



## แบบฟอร์ม ๒ (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายประกาศ จังหวัด..... ลงวันที่ .....

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	ก่อสร้างอาคาร ทดลอง	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๙/๒๕๖๐
๒.	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๙/๒๕๖๐



แบบฟอร์ม ๒.๑  
(หน่วยงานกำหนด)



คำสั่ง โรงพยาบาล.....  
ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

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

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

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

ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่ปิด ปลด ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....



แบบฟอร์ม ๓  
(หน่วยงานกำหนด)

## บันทึกข้อความ

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

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง  
โดยวิธี.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วยโรงพยาบาล..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี.....

เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยของโรงพยาบาล จัดซื้อด้วยเงิน..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

### ๒. ข้อยระเอียด

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

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

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

/๓. ข้อพิจารณา...







- ๒ -

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ โรงพยาบาล..... จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

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

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง..... ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





**แบบฟอร์ม ๔**  
(หน่วยงานกำหนด)

คำสั่งจังหวัด.....  
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
จัดซื้อจัดจ้าง.....

.....

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

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

จัดซื้อด้วยเงิน.....

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนประมาณ (หน่วยนับ)

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

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

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....  
ที่จะดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๕  
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร .....  
ที่.....วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้  
เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง .....จำนวน.....เครื่อง (หน่วยนับ) ราคา  
เครื่องละ.....บาท (ราคาต่อหน่วย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาล  
ผู้ป่วยของโรงพยาบาล..... จัดซื้อด้วยเงิน.....นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
การจัดซื้อ..... จำนวน ..... เครื่อง (หน่วยนับ) ดังกล่าวแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยูนิตทำพื้น จำนวน ๑ เครื่อง จำนวน.....แผ่น  
ตามเอกสารแนบท้ายนี้

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

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

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

กรณีที่ ๒ กรณีสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย (ให้ระบุรายชื่อผู้ขายด้วย)

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

๓. ข้อเสนอ

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....





-๒-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์.....  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....  
จำนวน.....เครื่อง.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
ตามที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางได้พิจารณา เสนอเพื่อใช้เป็น  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๖

(ก่อสร้าง)  
(หน่วยงานกำหนด)

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

เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อระเบียบ

๒.๑ ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๑๗ ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง  
ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและหรือระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ องค์ประกอบ

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

๒.๒ ตามแนวทางปฏิบัติ การใช้รายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่  
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๓๙๙ ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๑.๕/๔๑๕๗๘ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง การปรับปรุงรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๓. ข้อพิจารณา

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

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

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

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๗  
(ก่อสร้าง)  
(หน่วยงานกำหนด)

คำสั่งจังหวัด.....  
ที่.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
รายการก่อสร้าง.....

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

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

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานจ้าง .....  
ที่จะจัดจ้างในครั้งนี้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๘  
(ก่อสร้าง)  
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลางรายการก่อสร้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

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

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

ในวงเงินงบประมาณ ..... (.....) นั้น

๒. ข้อพิจารณา

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนดราคากลาง รายการก่อสร้าง.....  
ดังกล่าว เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามรายละเอียดการประมาณการ ราคา  
ก่อสร้าง ตามเอกสารที่แนบ คณะกรรมการได้คำนวณราคากลางงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง  
งานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ  
กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยใช้ราคากลางจากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า  
กระทรวงพาณิชย์จังหวัด ..... ประจำเดือน ..... และบางรายการไม่มีราคา  
จากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ..... ได้กำหนดโดยการสืบราคาจากท้องตลาด ในจังหวัด .....

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลาง รายการก่อสร้าง  
.....ดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดจ้างในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้ราคากลางรายการก่อสร้าง.....ในวงเงิน.....บาท  
(.....) ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๙  
(ระบบ e-GP)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร .....

ที่ จป ๐๐๓๒๑/..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง .....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด .....

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

จำนวน ..... ด้วยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น  
(เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้,ไม่เพียงพอกับการใช้งานหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด)
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง).....

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

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ..... บาท (ตัวอักษร)  
(หรือ เงินบำรุงโรงพยาบาล, หรือ เงินงบค่าเสื่อม)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามใน  
สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล  
ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นพัสดุ  
ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (หรือเกณฑ์ราคาบวกเกณฑ์คุณภาพ)

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

เนื่องจากวงเงินเกินที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด

๙. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา  
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จวัน นับถัดจากวันเสนอราคา

/ข้อเสนอ...







-๒-

๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

๑๐.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

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

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ กำหนด  
ระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

๑๐.๓ ผู้ควบคุมงาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. อนุมัติให้ใช้ร่างประกาศประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





**แบบฟอร์ม ๑๐**  
**(ระบบ e-GP)**

คำสั่งจังหวัด.....  
ที่.....

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

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

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

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

อำนาจและหน้าที่

- ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตาม  
เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลเสนอราคาให้แล้วเสร็จ ภายใน ..... วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ (การจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| (นาย/นาง/นางสาว.....) | ผู้ควบคุมงาน |
| อำนาจและหน้าที่       |              |
| ควบคุมงาน             |              |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## แบบฟอร์ม ๑๑

### การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการยูนิตทำพื้น จำนวน 1 เครื่อง

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ      โรงพยาบาล.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ด้วยเงินงบประมาณ, บำรุงโรงพยาบาล...../

วงเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

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

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)(หรือใช้ราคากลางโดยการสืบราคาจากท้องตลาด

เป็นราคาอ้างอิง จำนวน ๓ รายหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ)

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ มีนาคม ๒๕๖๐ (ให้ ระบุ เดือน พ.ศ.)

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

๑..... นาย/นาง/นางสาว .....

๒..... นาย/นาง/นางสาว .....

๓..... นาย/นาง/นางสาว .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....





**แบบฟอร์ม ๑๒**  
**(กระทรวงกำหนด)**

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

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

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....  
(ประธานคณะกรรมการตรวจรับ)

ลงนาม.....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

**หมายเหตุ** หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุโลม





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๓  
(ระบบ e- GP) กรณีไม่มีผู้วิจารณ์

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

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

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ฯ  
หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า **ไม่มีข้อวิจารณ์** แต่อย่างไรก็ตาม จึงเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง  
ดังกล่าวต่อไป

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๓.๑  
(ระบบ e- GP) กรณีมีผู้วิจารณ์

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

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

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

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ฯ หรือมี  
ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า **มีข้อวิจารณ์** ในประเด็นดังนี้

๑. ควรจะปรับปรุงเอกสารให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้
๒. โครงการนี้ควรมีรายละเอียดของตัวสินค้าที่ต้องการสร้างให้มากกว่านี้

(รายการคุณลักษณะเดิม และที่เปลี่ยนเป็นรายการคุณลักษณะใหม่)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๑๔  
(หน่วยงานกำหนด)

ที่ .....

โรงพยาบาล.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองผลงาน

เรียน (หน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง)

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

ด้วย .....(ผู้ประกอบการ)..... ได้เข้ายื่นเสนอราคา .....

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

ได้นำหนังสือรับรองผลงานของ.....มายื่นเพื่อแสดงว่ามีคุณสมบัติตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคานั้น

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

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันความถูกต้อง ของหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ผลการตรวจสอบ

เป็นประการใด โปรดแจ้งให้โรงพยาบาล..... ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email.....





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๑๕  
(กรณีงบประมาณปีเดียว)

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร. (๐๕๖) ๒๑๙๘๘๖

ที่ นว ๐๐๓๒.๑๐๑.๔/.....วันที่.....

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

### เรื่องเดิม

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

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

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

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

### ข้อเท็จจริง

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

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

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







-๒-

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

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทุกรายการระบบ e-GP เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ตามบัญชีรายการที่ผู้ขายยื่นเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกรายว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน .....ราย ดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน .....ราย ดังนี้

- ๑. ....ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....
- ๒. ....ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....
- ๓. ....ผู้เงื่อนไขตามประกาศฯ ข้อ.....

#### ๔. ผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์โดยผ่านทางระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. เป็นต้นไปปรากฏผลดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....
- ๕. ....

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เนื่องจาก

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





-๓-

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

### ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

๒. คำสั่งจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๔๐๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ผู้ว่าราชการจังหวัดได้มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกชั้นตอน ทุกประเภท ทุกวิธี ยกเว้นประเภทหรือวิธีตาม ผผนวก ก. เต็มวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจ

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อำนวย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)





-๔-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## แบบฟอร์ม ๑๖

(ระบบ e-GP)

ประกาศจังหวัดนครสวรรค์

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

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

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๑๗  
(กรณีขออนุมัติ)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ....

ที่ .....

วันที่ .....

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

### เรื่องเดิม

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

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

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

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

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

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

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





-๒-

๔. จังหวัดนครสวรรค์ ได้เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาควบคู่ไปกับการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของอาคารดังกล่าวแล้ว ตามหนังสือจังหวัดนครสวรรค์ ด่วนที่สุด ที่ นว ๐๐๓๒/๑๔๐๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ และหากสำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเหมาะสมของราคาแล้ว จะดำเนินการเรียกผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาต่อไป (เอกสาร ๔)

**ข้อเท็จจริง**

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

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

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

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

**๓. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ**

คณะกรรมการฯ ได้จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคจากเอกสาร ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทุกๆรายการระบบ e-GP เมื่อวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. เป็นต้นไป ตามบัญชีรายการที่ผู้ยื่นเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่ยื่นเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาทุกรายว่า เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ และตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากระบบกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่า

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน .... ราย ดังนี้

- ๑.....
- ๒. ....
- ๓.....

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดเงื่อนไข จำนวน .... ราย ดังนี้

- ๑.....
- ๒. ....
- ๓.....





#### ๔. ผลการพิจารณา

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

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

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรคัดเลือกให้ บริษัท ..... เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เนื่องจาก

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

ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

- เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางท้องถิ่นเป็นเงิน ..... บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ  
..... (ราคากลาง ..... บาท)

- เสนอราคาต่ำกว่าเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับจัดสรรเป็นเงิน.....บาท  
(.....) คิดเป็นร้อยละ..... (เงินงบประมาณ ..... บาท)(เอกสาร ๖)

#### ข้อระเบียบ/ข้อกำหนด

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

#### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)





-๔-

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบราคาค่าก่อสร้าง วงเงิน .....บาท

๒. ลงนามหนังสือเสนอปลัดกระทรวง พิจารณา

๓. อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ..... ราย

๓.๒ คืนหลักประกันการเสนอราคาให้ .....แก่บริษัท.....เมื่อได้ทำสัญญา

จ้างเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

- โรงพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นด้วย

ให้จัดจ้างจากบริษัทบริษัท.....

เป็นเงิน ..... บาท

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ







แบบฟอร์ม ๑๗.๑

ที่ นว ๐๐๓๒.๑/

ศาลากลางจังหวัด.....

.....  
.....

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

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด

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

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

๒/จังหวัด....





- ๒ -

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....

โรงพยาบาล.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

Email .....





แบบฟอร์ม ๑๘

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ กลุ่มงานพัสดุ โทร (๐๕๖)๒๑๙๘๙๖

ที่

วันที่

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

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

### เรื่องเดิม

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

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

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

### ข้อเท็จจริง

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

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่าสำนักงบประมาณ ได้พิจารณาเห็นชอบความเหมาะสมของราคาค่าก่อสร้างอาคารข้างต้น ในวงเงิน ๑๔๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสี่สิบล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้จัดสรรแล้ว จำนวน ๓๑,๗๓๓,๗๐๐ บาท (สามสิบล้านเจ็ดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) (เอกสาร ๕) ส่วนที่เหลือ จำนวน ๑๑๐,๘๖๖,๓๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบล้านแปดแสนหกพันสามร้อยบาทถ้วน) ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งรายการดังกล่าวอยู่ภายในวงเงินงบประมาณและระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (เอกสาร ๖) และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๙๙๙๙๙/๙๙๙๙๙๙ ลงวันที่ ๙๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสาร ๗)

### ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (เอกสาร ๘)

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง





-๒-

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

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

#### ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย

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

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

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

#### ข้อเสนอ

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครสวรรค์

- โรงพยาบาลฯ พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ  
ตามที่เสนอ

(.....)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๑๙  
(ระบบ e- GP)

ที่ นว ๐๐๓๒.๑/

ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์  
ถนนอรรถกวี นว ๖๐๐๐๐

วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญาจ้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ..... จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์

โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๖-๒๑๙๘๘๖

Email – [patsadu@spr.go.th](mailto:patsadu@spr.go.th)





แบบฟอร์ม ๒๐  
(หน่วยงานกำหนด)

ที่ .....

โรงพยาบาล.....  
.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคาร.....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกันเลขที่ xxxxxxxxxxx ลงวันที่ .....

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งกลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาล.....โดยด่วนด้วยจะ  
เป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

โทร.....

โทรสาร .....





แบบฟอร์ม ๒๑  
(หน่วยงานกำหนด)

ที่ .....

โรงพยาบาล.....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

โทร.....

โทรสาร .....





แบบฟอร์ม ๒๑.๑  
(หน่วยงานกำหนด)

ที่ .....

โรงพยาบาล.....

.....

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งสัญญาคู่ฉบับ

เรียน ผู้จัดการบริษัท ยูโรเบียน เทรดิงส์ จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาซื้อของบริษัทฯ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคู่ฉบับ จำนวน ๑ ชุด

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

บัดนี้ จังหวัด.....ทำสัญญาจะซื้อจะขายวัสดุสำนักงานดังกล่าวกับทางบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาคู่ฉบับมาพร้อมหนังสือนี้เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงาน.....

โทร/โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....







แบบฟอร์ม ๒๒  
(ระบบ e-GP)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

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

ผลการตรวจรับ

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการxxxxxxxxx  
เลขที่สัญญาxxxxxxxxxxx  
เลขคุมตรวจรับxxxxAxxxxxxx





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๒๓

(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา โทร. ....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### เรื่องเดิม

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

### ข้อเท็จจริง

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

### ข้อระเบียบและกฎหมาย

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

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

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๒๓.๑  
(ระบบ e- GP)

## บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

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

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย.....

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่





แบบฟอร์ม ๒๔  
(ระบบ e-GP)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง.....  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

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

๑. เหตุผลความจำเป็น  
เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้ ไม่เพียงพอกับการใช้ หรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

.....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการ  
ทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ .....

ตำแหน่ง .....

ประธานกรรมการ

๘.๒ .....

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

๘.๓ .....

ตำแหน่ง .....

กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๒๕  
(ระบบ e-GP)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

๒. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี).....

อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

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

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



แบบฟอร์ม ๒๖  
(ระบบ e-GP)

## บันทึกข้อความ

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

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

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

\*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
โรงพยาบาล.....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ จากผู้เสนอราคาดังกล่าวด้วยจะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

ดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศจังหวัด.....ตามที่เจ้าหน้าที่

เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบและอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๒๗  
(ระบบ e-GP)

ประกาศจังหวัด .....  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
.....

ตามที่จังหวัด..... ได้มีโครงการ ชื่อ ..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

( ..... )

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

แบบฟอร์ม ๒๘  
(ระบบ e-GP)

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

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

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

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

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้กระณินจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างจะได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

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

เลขที่โครงการ.....  
เลขคู่สัญญา.....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)







แบบฟอร์ม ๒๙  
(ระบบ e-GP)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... กลุ่มงานพัสดุ โทร.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอซื้อข้อย่าง.....  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

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

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้ ไม่เพียงพอกับการใช้ หรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

.....

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ  
ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๘.๑ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑)..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ

(๒)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

(๓)..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



160



แบบฟอร์ม ๓๐  
(ระบบ e-GP)

คำสั่งจังหวัด.....  
ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
  ๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  ๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  ๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการอำนาจและหน้าที่พิจารณาผล
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  ๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
  ๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
  ๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการอำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
๓. ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)  
อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

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

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๓๑  
(ระบบ e-GP)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาล ..... กลุ่มงาน ..... โทร. ....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด้วยโรงพยาบาล.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....  
จำนวน.....โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลความจำเป็น

(เนื่องจากพัสดุไม่มีใช้, ไม่เพียงพอกับการใช้งานหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด

### ๒. รายละเอียดของงานจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (ที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง).....

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

### ๔. วงเงินที่จะจ้าง

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

(หรือเงินบำรุงโรงพยาบาลหรือเงินงบค่าเสื่อม)

### ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### ๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก เนื่องจากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ  
ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (หรือเกณฑ์ราคา+เกณฑ์คุณภาพ)

### ๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ.....วันนับถัดจากวันเสนอราคา





- ๒ -

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน....วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

.....

อำนาจหน้าที่ ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๓๒  
(ระบบ e-GP)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

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

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง

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

๑. คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

อำนาจหน้าที่ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ  
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน...วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

๓. ผู้ควบคุมงาน

.....

อำนาจหน้าที่ ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



**แบบฟอร์ม ๓๓**  
**(ระบบ e-GP)**

ที่.....

.....  
.....

เรื่อง ขอเชิญยื่นเสนอ.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอ โดยวิธี..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ..... มีความประสงค์จะ.....

..... โดยวิธี..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

.....

๒. วงเงินงบประมาณ ..... (.....)

๓. ราคากลาง ..... (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ .....

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง .....

โดยจะต้องผนึกซองจำหน่ายหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี..... พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ ยื่น ณ .....

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ

กลุ่มงาน.....

โทร/โทรสาร .....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และพื้นที่ ที่เป็นส่วนกลางของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยวิธีคัดเลือก

๑.๒ เงินงบประมาณโครงการ ๑๐,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนบาทถ้วน)

๑.๓ ราคาากลาง ๑๐,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านหกแสนบาทถ้วน)

### ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างบริการรักษาความปลอดภัย

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

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

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

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

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง





- ๒ -

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

(๓) อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ของวงเงินในแต่ละงวดงานตามสัญญาจ้าง ต่อวัน







แบบฟอร์ม ๓๔  
หน่วยงานกำหนด

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

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

ลำดับ	รายชื่อผู้ประกอบการ	หลักฐานการส่งเอกสาร

ลงชื่อ .....  
(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง





แบบฟอร์ม ๓๕

หน่วยงานกำหนด

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

รายการ ..... วันที่ .....

ระหว่างเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. ณ .....

ลำดับ	วันที่ยื่นข้อเสนอ	เวลา	รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง





แบบฟอร์ม ๓๖  
(หน่วยงานกำหนด)

## ใบรับซองเสนอราคา

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้ยื่นข้อเสนอ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๓๗  
หน่วยงานกำหนด

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

### ๑. ความเป็นมา

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

### ๒. รายการที่จะจัดซื้อ

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

### ๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

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

ฯลฯ

### ๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลนครนายก พิจารณาแล้วเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วย

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

### ๕. ข้อเสนอ

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

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ







แบบฟอร์ม ๓๙

หน่วยงานกำหนด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัดนครนายก ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้ลงนามทำบันทึกนี้ เป็นกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของ.....จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เนื่องจากสัญญาเลขที่ ๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ใกล้เคียงสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำหรับใช้ในโรงพยาบาล..... ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล.....ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

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

- กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม
- ราคาต่อรีม ๘๘.๘๘ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๔,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งคณะกรรมการฯ ขอรับรองว่ามีผู้เข้าเสนอราคาได้ ๓ รายขึ้นไป

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อกรรมการ

(.....)

ลงชื่อกรรมการ

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ (๘๐ แกรม) ขาว จำนวน ๕,๐๐๐ รีม ราคาต่อรีม ๘๘.๘๘ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๔,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดและราคากลางตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๐  
(ระบบ e-GP)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก

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

๑. เหตุผลความจำเป็น

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

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

จำนวน ๕,๐๐๐ รีม (๕๐๐ แผ่น) ราคารีมละ ๘๙.๘๘ บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๙,๔๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

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

๔. วงเงินที่จะซื้อ

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

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจะซื้อจะขาย หรือใบสั่งซื้อเป็นงวดๆ ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธี e-market เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มีความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๘.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

/ระเบียบ.....





-๒-

### ระเบียบข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔
- คำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....ผู้ว่าราชการจังหวัด..... มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล..... ในการอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ เกี่ยวกับ “การพัสดุ” การสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีคัดเลือก ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามรายละเอียดข้างต้น
- ลงนามในประกาศซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**อนุมัติ/ลงนามแล้ว**

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ







## แบบฟอร์ม ๔๑

(ระบบ e-GP)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

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

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่  
สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่  
สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วย  
เหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



แบบฟอร์ม ๔๑.๑  
(ระบบ e-GP)

ประกาศจังหวัด.....

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

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

- A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๕.๐๗ -๐๐๐๐๐๑)[A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ]  
จำนวน ๕,๐๐๐ รีม(๕๐๐ แผ่น)[เลขที่อ้างอิง ๖๑๐๒๑๕๐๐๐๑๒๔  
เสนอราคาในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.]

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์  
www.....หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข.....วันและเวลาราชการ  
ในกรณีที่ผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(e-market) ครั้งนี้ ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมการ  
เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุ  
ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ซึ่งตรงตามประกาศและเอกสารซื้อดังกล่าวลงในระบบข้อมูลสินค้า  
(Electronic Catalog : e - Catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนการเสนอราคาในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๒  
(ระบบ e-GP)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อตามประกาศจังหวัด..... เรื่องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ รายการ คือ กระดาษถ่ายเอกสาร A๔-๔ (๘๐ แกรม) ขาว โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเอกสารซื้อด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาล..... ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
	A๔ ๘๐ แกรม ขาว (๑๔.๑๑.๑๑๕.๐๗-๐๐๐๐๐๑) [A๔,๘๐ แกรม,ขาว ฯลฯ]		
๑.	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีม คาร์เร้นท์	๔๔๔,๔๐๐	
๒.	บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด	๔๔๒,๗๕๐	
๓.	บริษัท เคแอนด์ โอ ซิสเต็มส์แอนด์ คอนซัลตติ้ง จำกัด	๔๓๘,๔๐๐	
๔.	บริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด	๔๒๘,๐๐๐	๔๒๘,๐๐๐

### ระเบียบข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

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

จังหวัด..... มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด.....ในการจัดหาและการดำเนินการทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

ในทุกวิธี ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นใดที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๗ ล้านบาท

### ๔. ข้อพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯพิจารณาแล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคา จำนวน ๔ ราย ตรวจสอบแล้ว เสนอราคา ถูกต้องตามเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทั้ง ๔ ราย ซึ่งบริษัท ยูโรเปียน เทรดิงส์ จำกัด เสนอราคาในวงเงิน ๔๒๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๒๑,๔๐๐ บาท คิดเป็น ๔.๗๖%





-๒-

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

#### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๔๓  
(ระบบ e-GP)

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๔

(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ลงนามในสัญญา.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกโรงพยาบาล..... ที่..... ลงวันที่..... จังหวัด.....  
อนุมัติให้ซื้อ..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) จากบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน  
..... ด้วยเงิน..... นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

จังหวัด..... ได้แจ้งให้บริษัท..... มาทำสัญญา..... ภายใน ๗ วัน นับถัดจาก  
วันที่ได้รับหนังสือ ซึ่ง..... กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ได้มาทำสัญญา.....  
..... เรียบร้อยแล้ว

### ๓. ข้อยุ่เปรียบและกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๓  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑

ฯลฯ

### ๔. ข้อเสนอ

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

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๔๕  
(หน่วยงานกำหนด)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานจ้าง.....  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### ๑. ความเป็นมา

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

### ๒. รายการที่จะจัดทำแบบรูปรายงาน

- งานจ้าง..... จำนวน ๑ งาน

### ๓. ระเบียบข้อกฎหมาย

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

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

### ๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาล..... พิจารณาแล้วเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานจ้าง..... ประกอบด้วย

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

### ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานจ้าง..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





แบบฟอร์ม ๔๖  
(หน่วยงานกำหนด)

คำสั่งจังหวัด .....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานจ้าง.....

ด้วยโรงพยาบาล.....จะดำเนินการจ้าง.....ด้วยเงิน.....เพื่อให้การจัดทำแบบรูปรายการงาน.....เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคสาม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรูปรายการงานจ้าง ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแบบรูปรายการงานจ้าง.....ให้ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามหลักวิชาการ โดยผู้ออกแบบต้องถอดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และจัดทำรายการ ปริมาณงาน และราคา และประมาณการราคาเบื้องต้นไว้ด้วย รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการปริมาณงาน ที่ได้ถอดแบบฯนั้น ไว้ด้วยทุกครั้ง สำหรับใช้ในการจัดจ้าง แล้วรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ







## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๗  
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจัดทำแบบรูปรายการงานจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่...../..... ลงวันที่..... จังหวัด..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงาน..... จำนวน ๑ งาน สำหรับใช้จัดจ้าง นั้น

### ๒. ขอกฎหมาย/ข้อระเบียบ

๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ วรรคสาม ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

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

### ๓. ข้อพิจารณา

**ตัวอย่างที่ ๑** ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาโดยการนำแบบรูปรายการและประมาณราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ๑ งาน ตามแบบของ (กองแบบแผน/โยธา/อนจ./อบต./เทศบาล) แบบเลขที่..... ซึ่งเป็นแบบที่หน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้กำหนดและรับรอง ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**ตัวอย่างที่ ๒** ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง..... ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแบบ..... แบบของ..... แบบเลขที่..... เอกสารแนบท้ายนี้

### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... (ตำแหน่ง).....

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

(.....)

(.....)

..... (ตำแหน่ง).....

..... (ตำแหน่ง).....

กองบริหารการสาธารณสุข  
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป





- ๒ -

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

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

(.....)  
เจ้าหน้าที่

(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ





## บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ๔๘  
(หน่วยงานกำหนด)

ส่วนราชการ โรงพยาบาล..... งานพัสดุทั่วไป โทร. ๐ ๕๕๒๗ ๐๓๐๐ ต่อ ๓๔๓๐๘  
ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/..... วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลพิจารณาอุทธรณ์งานจ้างก่อสร้างอาคาร.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

### เรื่องเดิม

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

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

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้าง บริษัท ..... เป็นผู้รับ  
จ้างก่อสร้างอาคาร..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง ในวงเงิน ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยยี่สิบล้านเก้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผูกพันงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้อนุมัติ  
ขยายระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสาร ๓)

### ข้อเท็จจริง

๑. จังหวัด..... ได้ประกาศผลผู้ชนะการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ  
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ  
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ (เอกสาร ๔)

๒. สิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓. บริษัท ..... ได้อุทธรณ์และคัดค้านประกาศฉบับดังกล่าว โดยบริษัทแจ้งว่า

ได้รับ.../-๒-



-๒-

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

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

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

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

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

ข้อกฎหมาย.../-๓-



### ข้อกฎหมาย

#### ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ (เอกสาร ๗)

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

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (เอกสาร ๙)

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (เอกสาร ๑๐)

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (เอกสาร ๑๑)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

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

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

### ข้อพิจารณา

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



-๔-

เพื่อวินิจฉัยให้เป็นที่สุดตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. ลงนามหนังสือรายงานผลพิจารณาการอุทธรณ์
๒. ลงนามแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑) ที่เสนอมาพร้อมนี้
๓. ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

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

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

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.....

(.....)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

(.....)  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ





**แบบฟอร์ม ๔๙**  
**(หน่วยงานกำหนด)**

พล ๐๐๓๒.๑/

ศาลากลางจังหวัด.....  
.....

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง พิจารณาการอุทธรณ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โรงพยาบาล.....

เรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรายงานผลพิจารณาการอุทธรณ์ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑) จำนวน ๑ ชุด

พร้อมเอกสารประกอบ

ตามประกาศที่อ้างถึง จังหวัด..... ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคางานจ้าง ก่อสร้างอาคาร.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... จำนวน ๑ หลัง ได้แก่ บริษัท ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๙,๒๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยยี่สิบเก้าล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดการอุทธรณ์วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

บริษัท ..... ได้อุทธรณ์และคัดค้านประกาศฉบับดังกล่าว โดยบริษัทแจ้งว่าได้รับมอบอำนาจจากกิจการร่วมค้า ..... ให้เข้าร่วมประมูลโครงการก่อสร้างอาคาร..... ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๑ และเสนอราคาเป็นเงิน ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยสิบหกล้านห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ผลการประกาศราคาของจังหวัด..... ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาสูงกว่าของบริษัท..... เป็นจำนวนเงินถึง ๑๒,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งน่าจะเป็นการกระทำที่ไม่สุจริต ในการพิจารณาผลเบื้องต้น และขอให้จังหวัดทบทวนตรวจสอบโดยสุจริต และขอให้ชี้แจงให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ **ว่าบริษัท ขาดคุณสมบัติ ข้อไหนในร่างประกาศ (TOR)** จนกว่าจะมีการชี้แจงและพิสูจน์หาข้อเท็จจริงให้กระจ่าง พร้อมนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ใช้บารมีศาล เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดและให้ความเป็นธรรมต่อไป ตามหนังสือลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

โรงพยาบาล..... ได้พิจารณาแล้ว ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ และขอยืนยันผลการพิจารณาตามบันทึกข้อความ ที่ พล ๐๐๓๒.๑๐๑.๑๑/๐๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เนื่องจากสัญญากิจการร่วมค้า ..... ตกลงให้บริษัท ..... โดย ..... เป็นผู้รับมอบอำนาจ **เป็นผู้ร่วมค้าหลัก** ในการยื่นเสนอราคา แต่ในการยื่นหนังสือผลงานก่อสร้าง เป็นผลงานก่อสร้างของห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... **ซึ่งเป็นผู้ร่วมค้าร่วม** มิใช่ผู้ร่วมค้าหลัก ทำให้**ขาดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค** ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๒) และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ...../๒๕๖๑ ข้อ ๒.๑๐ (๒) และข้อ ๓.๒ (๓)

จังหวัด..... จึงขอจัดส่งเอกสารดังสิ่งที่ส่งมาด้วยมาพร้อมนี้ มาให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อวินิจฉัยให้เป็นที่สิ้นสุด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

โรงพยาบาล.....

งานพัสดุทั่วไป

โทร. ....

โทรสาร.....





**แบบฟอร์ม ๕๐**  
**(ระบบ e-GP)**

อธิ ๑

**แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ**

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ<sup>(๑)</sup>

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

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

**๑. ข้อมูลทั่วไป<sup>(๒)</sup>**

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

**๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง<sup>(๓)</sup>**

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







-๒-

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน - ๑๐ - ราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน - ๙ - ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

(๑) กิจการร่วมค้า..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐ บาท  
(๒) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๒๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ปรับลด

ราคาลงอีก)

(๓) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๓,๘๘๘,๘๘๘ บาท

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๔,๒๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) กิจการร่วม..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๕๙,๘๙๐,๐๐๐ บาท

(๖) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๖๘,๙๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๗๐,๙๖๐,๐๐๐ บาท

(๘) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๗๙,๕๖๐,๐๐๐ บาท

(๙) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๖๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) บริษัท ..... เสนอราคาเป็นเงิน ๗๒๘,๙๙๙,๖๙๒ บาท

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๒.๑๑.๑ เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไปของผู้ผู้ธรรม์ (กิจการร่วมค้า ..... ) ประกอบด้วย

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด ..... (ผู้เข้าร่วมค้า)

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

- บริษัท ..... (ผู้ร่วมค้าหลัก)

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๔. สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า .....

๕. สำเนาหนังสือมอบอำนาจของกิจการร่วมค้า .....

๒.๑๑.๒ เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไปของผู้ชนะการเสนอราคา (บริษัท .....)

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒.๑๒ เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ใบแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. รายงานขอจ้างและจัดทำร่างประกาศฯ

๓. สำเนารายงานผลการนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

e-bidding ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

๔.สำเนา.../-๓-





๔. สำเนาประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ลงวันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๑

๕. สำเนาใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

๖. สำเนายินดีปรับลดราคา ของบริษัท ..... ลงวันที่ ..... มีนาคม ๒๕๖๑

๗. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย

๗.๑) บริษัท ..... ๗.๒) บริษัท ..... ๗.๓) กิจการร่วมค้า .....

๘. สำเนารายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกผู้เสนอราคา

๙. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติสั่งจ้างบริษัท .....

๑๐. สำเนาประกาศแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา

### ๓. ข้อมูลการอุทธรณ์<sup>(๔)</sup>

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

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ .....บริษัท .....ผู้รับมอบอำนาจจาก กิจการร่วมค้า

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น ( ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง  )

- มี  
 ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง  
 ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง  )

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

ยื่นเอกสารครบถ้วน  เอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ ไม่มีหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างของผู้ค้าหลัก

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค  ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

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

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง  )

เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด  ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา ๖๑๖,๕๖๐,๐๐๐ บาท คະແນນรวม.....คະແນນ

\*\*\*

### ๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑) เสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะการเสนอราคาแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) บริษัทฯ ขอทราบว่าคุณสมบัติข้อไหน ในร่างประกาศ (TOR) (ตามหน้า ๒ วรรคแรก) ที่ผู้อุทธรณ์ขอให้

ชี้แจง)

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์
๒. สำเนาซองของไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์
๓. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์





-๔-

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)<sup>(๔)</sup>

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

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



# สำเนา

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ที่ ๗๗๖ / ๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยกองบริหารการสาธารณสุข ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับ รพศ./รพท./รพช./รพ.สต. และ สสจ./สสอ. ในส่วนภูมิภาค โดยมีกองบริหารการสาธารณสุข เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำกับติดตามการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

## ข้อ ๑ องค์ประกอบ

- |                                  |  |           |
|----------------------------------|--|-----------|
| ๑.๑ นายแพทย์ธีรพงศ์ ตุนาค        | ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข<br>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข   | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี       | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย<br>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข   | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ นายธีรเดช บุญวาศ             | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพัสดุ   | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ นายสมบุรณ์ หวังแต่ธรรม       | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>โรงพยาบาลวชิระภูเก็ต   | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ นายสุชาติ อรรถณพไกรสร        | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์<br>จังหวัดนครสวรรค์  | ประธาน    |
| ๑.๖ นางเข็มจรินทร์ วงศ์ตระกูลชัย | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์<br>จังหวัดอุบลราชธานี  | รองประธาน |
| ๑.๗ นางมยุรี เอี่ยมเจริญ         | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ<br>กองบริหารการสาธารณสุข<br>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | รองประธาน |

๑.๘ นาย...





-๒-

๑.๘ นายวรัตน์ แก้วบุญชู	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา จังหวัดกาญจนบุรี	คณะทำงาน
๑.๙ นายยงยุทธ ส่องรอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่	คณะทำงาน
๑.๑๐ นางสาวศศิธร ศรีประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลพระปกเกล้า จังหวัดจันทบุรี	คณะทำงาน
๑.๑๑ นางสาวพัชรนันท์ ศุภลักษณ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี	คณะทำงาน
๑.๑๒ นางจิราพร หาโสม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี	คณะทำงาน
๑.๑๓ นางวาสนา หนองนาว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี	คณะทำงาน
๑.๑๔ เรือโทเกษตรชัย กุลวงค์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โรงพยาบาลสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๑.๑๕ นางสาววิภารัตน์ พ่วงวิจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๑.๑๖ นายวรุฒ อุไรพันธ์	นักวิชาการพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี	คณะทำงาน
๑.๑๗ นางพัชรี เก่งเขตรกรณ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครสวรรค์	คณะทำงาน
๑.๑๘ นายสุรศักดิ์ จันทร์นุช	นิติกรชำนาญการพิเศษ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑.๑๙ นายกิตติกร สมบูรณ์	นิติกร กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑.๒๐ นางดารณี นนทสวัสดิ์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑.๒๑ นางสาวสรายุจิต จันทร์เกตุ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โรงพยาบาลนครนายก จังหวัดนครนายก	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๒ นางกัญทิมา ดำริห์อนันต์	นักวิชาการพัสดุ โรงพยาบาลนครนายก จังหวัดนครนายก	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒๓ นางสาว...



-๓-

๑.๒๓ นางสาววิมลภา ปัญญาหิรัญ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน คณะทำงาน  
กองบริหารการสาธารณสุข และผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๒. ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแนวทางการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ จัดทำแนวทางการบริหารสัญญา

๒.๓ จัดทำแนวทางการบริหารพัสดุ

๒.๔ ดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลความเข้าใจในการปฏิบัติงานการบริหารงานก่อสร้างให้กับ

บุคลากรหรือเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข





