รายชื่อผู้เข้าประชุมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ
๑	นายดำรงค์ศักดิ์ เชื้อแถว	สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย	สสอ.บางสะพานน้อย	
๒	นางสาววรัญณีย์ วงษ์คลัง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	สสอ.บางสะพานน้อย	
๓	นางสาวสุมิตรา เพ็ชรหนู	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.บางสะพานน้อย	
๔	นายฝันชัย ตันเจริญ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.บ้านบางเบิด	
๕	นางสาวกนกวรรณ สีญะพันณ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.สต.บ้านบางเบิด	
๖	นางสาวดวงฤทัย ชุ่มช่วง	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	รพ.สต.บ้านบางเบิด	
๗	นายชนะภัย บัวแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.ทรายทอง	
๘	นายกิตติพงษ์ ชื่นบาน	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.ทรายทอง	
๙	นางสาวกุสุมา เศษฐบุรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.สต.ช้างแรก	
๑๐	นายพงศกร ตันเจริญ	นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	รพ.สต.ช้างแรก	
๑๑	นางเพ็ญจันทร์ วสุนธรารัตน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.บ้านศรีนคร	
๑๒	นางณัฐธยาน์ ก้านเหลือง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.ไชยราช	
๑๓	นางสาวสุภาพรรณ พิมพ์แก้ว	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.สต.ไชยราช	
๑๔	นางวิกานดา ตั้งซุยยัง	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	รพ.สต.ไชยราช	
๑๕	นางสาวรุ่งฤดี มูสิกสังข์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.สต.บ้านบางเจริญ	
๑๖	นางสาวรัชดาภรณ์ ทับสี	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.สต.บ้านบางเจริญ	
๑๗	นางสาวสุดารัตน์ กรส่งแก้ว	พนักงานธุรการ	สสอ.บางสะพานน้อย	
๑๘	นางปราณี เกิดพันธ์	พนักงานบริการ	สสอ.บางสะพานน้อย	
๑๙	นางสาว[illegible]	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ปข.	
๒๐	นางรัชนก ภูทองวัน	นักวิชาการพัสดุ	สสจ. ปข	

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

มีนาคม 2567

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงในหน่วยบริการกระทรวงสาธารณสุข
3. ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุมราชการ / เงินยืมทดรองราชการ
5. สรุปประเด็นที่ตรวจพบด้านการเงินจากการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2566 และแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2567

“เงิน”

เงินของทางราชการ เป็นเงินที่ตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม้ เพราะไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้น ค่าของความเป็นเงินราชการก็ไม่หายไป เพราะความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่มีต่อราชการยังคงอยู่

เงินของหน่วยงานภาครัฐ

ประกอบด้วย 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ คือ เงินที่สำนักงบประมาณเสนอเข้าสภาผู้แทนราษฎร เพื่อตกลงจะใช้เป็นเท่าไร โครงการอะไร หน่วยงานไหน เมื่อหน่วยงานได้รับงบประมาณมาในปีใด ต้องใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในปีนั้น หากมีเหตุต้องใช้ปีถัดไป ต้องขอกันเงินไว้โดยขออนุมัติ หรือขอขยายเวลาจากกรมบัญชีกลาง เงินที่จ่ายตามภารกิจต้องขอเบิกและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน หากมีเงินเหลือให้ส่งคืน เรียกว่า “เงินเบิกเกินส่งคืน” แต่ถ้าไม่สามารถส่งคืนวันสิ้นปีได้ ให้ส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดิน เรียกว่า “เงินเหลือจ่ายปีเก่า”

เงินของหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

2. เงินรายได้แผ่นดิน คือ เงินทุกประเภทที่ทุกหน่วยงานจัดเก็บมาตามภารกิจตามกฎหมายกำหนด กรณีไม่มีข้อยกเว้นเป็นอื่นใด ก็จะถือเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

3. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินประเภท 1 และ 2 โดยมีข้อยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ หรือระเบียบของหน่วยงานที่กำหนดไว้ โดยปกติให้นำฝากคลัง เรียกว่า “เงินฝากคลัง” และนำฝากธนาคารพานิชย์ได้ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เงินค่ารักษาพยาบาล ถือเป็นเงินบำรุงของสถานพยาบาลนั้น จึงให้เก็บไว้เป็นเงินนอกงบประมาณ ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

วัตถุประสงค์

1. ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
2. ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

3. ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็น New GFMIS Thai

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

1.1. ส่วนราชการ 1.2 รัฐวิสาหกิจ 1.3 หน่วยงานของรัฐสภา

1.4 ศาลยุติธรรม 1.5 ศาลปกครอง 1.6 ศาลรัฐธรรมนูญ

1.7 องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ 1.8 องค์กรอัยการ

1.9 องค์การมหาชน 1.10 ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

1.11 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.12 หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

3. หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

5. งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

6. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

7. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 1 ความทั่วไป (ข้อ 6-9)

กรณีหน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ขอหารือไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 2 การใช้งานในระบบ (ข้อ 10-13)

หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ใช้ระบบ โดยให้กำหนดถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การเข้าใช้งาน สิทธิต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34) จะแบ่งเป็น

1. หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน
2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ
3. วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ระเบียบกำหนดให้การจ่ายเงินของส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับ เงินผ่านKTB Corporate Online

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

1. หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

1.1 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้ เช่น กรณีเบิกเงินยืมไปราชการ ผู้ยืมต้องนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

1.หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)

1.2 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ดังนั้น หากหน่วยงานจะจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน จะต้องคำนึงว่าได้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันที่เกิดขึ้น ตามระเบียบใด เช่น การเบิกค่าทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการ เป็นการเบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

2.1 การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เช่น หากบุคลากรในสังกัด ส่งเรื่องขอเงินยืมไปราชการ โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ เป็นเวลา 2 อาทิตย์ โดยหน่วยงานจะพิจารณาตามเรื่องที่ส่งมาว่าจะเบิกได้เลยหรือไม่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

2.2 กรณียืมเงินไปราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการยืมครั้งนี้ได้มีการสำรองจ่ายไปแล้วบางรายการ จะพิจารณาให้ยืมค่าใช้จ่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็น ที่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเท่านั้น (ตามระเบียบกำหนดข้อ 59) ส่วนค่าใช้จ่ายที่สำรองไปแล้วให้ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายแทนการยืมเงิน และไม่ควรนำหลักฐานดังกล่าว ไปส่งหักล้างเงินยืม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

2.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ โดยเป็นการก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

2. หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

เว้นแต่ ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หมายถึง ให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น ค่าเช่าบ้านเดือนตุลาคม รับหลักฐานการจ่ายในเดือนตุลาคม (เป็นค่าเช่าบ้านเดือน สิงหาคม หรือ กันยายน) เป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปที่นำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน เท่านั้น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

3. วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ แบ่งเป็น

3.1 การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ 28 (2) วรรคสอง

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวดที่ 3 การเบิกเงิน (ข้อ 14-34)

3. วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ (ต่อ) **แบ่งเป็น**

3.2 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว และการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด การขอเบิกเงินในลักษณะแบบนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และส่วนราชการจ่ายชำระเจ้าหนี้ต่อไป

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

1. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน (ต่อ)

3. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

4. การจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน**

5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน (ต่อ)

6. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

7. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกภายในวันที่15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน (ต่อ)

8. การจ่ายเงิน กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหน่วยงานจะจ่ายเป็นเช็คโดยเลือกที่จะสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะก็ได้ ส่วนกรณีจ่ายให้บุคคลอื่น ๆ จะต้องทำเป็นหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ โดยไม่ต้องติดอากรแสตมป์ และต้องจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มอบอำนาจเท่านั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

** ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงินให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

- กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายค่าพาหนะ (Taxi) หรือจ่ายสำรองส่วนตัวไป ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน หรือ บก111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

- กรณีใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ถ้าขอสำเนาใบเสร็จไม่ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลว่าสูญหายไปอย่างไร หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ (ข้อ 35-54)

หลักฐานการจ่ายเงิน (ต่อ)

- การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.0402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม และด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหากผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมที่เคยยืมไว้ก่อนก็ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68) (ต่อ)

- อนุมัติให้ยืมเงิน โดยใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสม ซึ่งผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามสิทธิ รวมเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปทำสัญญายืมเงิน
- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมในการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เป็น ดังนี้ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน และเงินยืมปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68) (ต่อ)

- การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68) (ต่อ)

- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68) (ต่อ)

3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

- ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว หน่วยงานตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน *แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง*

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ 55-68) (ต่อ)

- เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

- การรับเงิน

1) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- การรับเงิน (ต่อ)

2) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ โดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่การออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ระเบียบกระทรงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- การรับเงิน (ต่อ)

3) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและส่วนราชการนั้น

- ใบเสร็จรับเงิน

1) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

2) การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

3) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

4) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ (ต่อ)

- ใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

6) หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- สถานที่เก็บรักษาเงิน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ โดยตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- กรรมการเก็บรักษาเงิน

1) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- กรรมการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

2) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- กรรมการเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

3) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ 1 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- การเก็บรักษาเงิน

1) ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (ต่อ)

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

- การเก็บรักษาเงิน (ต่อ)

2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. เงินบำรุง

1.1 เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินกิจกรรม ในกิจการของหน่วยบริการ

1.2 เงินที่หน่วยบริการได้รับลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังนี้

1) เงินค่าบริการการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

2) เงินค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าจำหน่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ

3) เงินค่าชดใช้คืนเงินบำรุงหรือค่าชดใช้เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ที่ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. เงินบำรุง (ต่อ)

4) เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

5) เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย

6) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการ

7) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด

8) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. เงินบำรุง (ต่อ)

9) เงินค่าริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุง เท่านั้น

10) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้หน่วยบริการ

11) เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

12) เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. เงินบำรุง (ต่อ)

13) เงินรายรับจากการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร และยาแผนโบราณ

14) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ความหมาย

1.3.1 หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวง สาธารณสุขประกาศกำหนด

1.3.2 การสาธารณสุข ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรคและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชันสูตรและการวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.4 ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่าย และนำฝากธนาคารตามที่กำหนด

1.5 หน่วยบริการต้องออกใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่รับชำระเงิน

1.6 การรับชำระค่ารักษาพยาบาล โดยใช้บริการบัตรเครดิต ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

1.7 เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ

1.7.1 จะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

1.7.2 การดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริม ระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.7.3 การจ่ายเงินบำรุง ๑๓ กรณีนี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

1) การจ่ายเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

2) การจ่ายเงินในลักษณะค่าตอบแทน หรือตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - ด้านการรักษาพยาบาล - ด้านการสาธารณสุข - ด้านการชันสูตรพลิกศพ - งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

3) การจ่ายเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อ หรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.7.3 การจ่ายเงินบำรุง (ต่อ)

4) การจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ

5) การจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

6) การจ่ายเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

7) การจ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

8) การจ่ายเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก

9) การจ่ายซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.7.3 การจ่ายเงินบำรุง (ต่อ)

10) การจ่ายเพื่อช่วยเหลือให้บุคลากรด้านการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

11) การจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตรากำลัง ที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

12) การจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ในการผลิตหรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตสมุนไพรและยาแผนโบราณ

13) การจ่ายตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.8 รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

1.8.1 รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

1.8.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.8.3 รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท (กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ)

1.9 การรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.10 การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.11 การก่อหนี้ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่เกินกว่า ๑ ปี ให้ขอความเห็นชอบ จากสำนักงบประมาณก่อน

1.12 การอนุมัติจ่ายเงินบำรุง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 ,ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

** การมอบอำนาจการอนุมัติ จ่ายเงินบำรุง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

สาธารณสุขอำเภอ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ.2544 (ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้)

1. การจ่ายเงินเพื่อการสนับสนุนหน่วยบริการอื่น ให้จ่ายได้ในลักษณะ ดังนี้
   - 1.1 จ่ายขาด
   - 1.2 ยืมตามที่ตกลงกัน
2. หน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
   - 2.1 ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินบำรุงคงเหลือสุทธิ
   - 2.2 การยืมให้กำหนดเวลาการชดใช้คืน หรือกรณีผ่อนชำระเป็นงวด ๆ และระยะเวลาที่ผ่อน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง
เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ.2544
(ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้)

3. หน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุน จัดทำคำขอ (ตามแบบที่กำหนด) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้

3.2 จำนวนเงิน

3.3 ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง(ณ วันที่ขอรับ) (วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ยกเว้นไม่ต้องระบุรายละเอียด)

3.4 ระยะเวลาและวิธีการชดใช้คืน (กรณียืม) (วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ยกเว้น)

3.5 ข้อเท็จจริงอื่น ๆ (ถ้ามี) (วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ยกเว้นไม่ต้องระบุ)

4. หน่วยบริการที่ขอรับสนับสนุน เสนอไปยังหน่วยบริการที่สนับสนุน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ.2544 (ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้)

5. ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ ** เฉพาะที่เกี่ยวข้อง**

5.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

5.2 สาธารณสุขอำเภอ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

5.3 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท

กำหนดวงเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

หน่วยบริการ	วงเงินบำรุงที่เก็บรักษา (บาท)		
	เงินสด	เงินฝากธนาคาร	เงินฝากคลัง
โรงพยาบาลชุมชน	500,000	1,000,000	ที่เหลือทั้งจำนวน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล			
1) ในท้องที่ที่มีธนาคาร	5,000	500,000	ที่เหลือทั้งจำนวน
2) ในท้องที่ที่ไม่มีธนาคาร	10,000	500,000	ที่เหลือทั้งจำนวน

** เงินบำรุงที่เกินวงเงินซึ่งเดิมเคยได้รับอนุญาตให้ฝากธนาคารประเภทประจำเพื่อหาดอกผล ให้นำฝากคลัง ทั้งจำนวน

** เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และเงินค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ ให้นำกลับฝากคลัง ทั้งจำนวน

ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566

สรุปสาระสำคัญ

จ่ายเงินค่าตอบแทนให้ใคร	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับคำสั่ง ได้รับมอบหมายให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่าง ๆ ใน/นอก/ต่าง หน่วยบริการ
ผู้มีอำนาจพิจารณาอะไร	ความเหมาะสม+ความจำเป็น และไม่เป็นภาระต่อสถานะเงินบำรุง
จ่ายอย่างไร	ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เงินเพิ่มพิเศษ เงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดฯ

ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566

สรุปสาระสำคัญ

รับเงินค่าตอบแทนอย่างอื่นแล้ว รับเงินตามข้อบังคับฉบับนี้ได้หรือไม่	ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเงินอื่นใดที่พึงจ่ายในทำนองเดียวกันตามกฎหมายฯ
จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดได้หรือไม่	ให้คณะกรรมการข้อ 9 ในข้อบังคับฉบับนี้ ออกประกาศ

คกก.ข้อ 9 (เฉพาะที่มี สนง. ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ให้ผู้ว่าราชการแต่งตั้ง นพ.สสจ. เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยบริการทุกระดับไม่เกิน 15 คนเป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายบริหาร สสจ. เป็นกรรมการและเลขานุการ โดย คกก.ชุดนี้พิจารณากรณีที่ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นไม่เกิน 1 เท่าของอัตราที่กำหนด แล้วออกประกาศ หากมากกว่า 1 เท่า แต่ไม่เกิน 2 เท่า ให้ คกก.ชุดนี้เสนอขอความเห็นชอบจาก ผตร.แต่ละเขตสุขภาพก่อน แล้วจึงเสนอปลัดเพื่อทราบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

** พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว
    - 1.1 นอกที่ตั้งสำนักงาน
    - 1.2 สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
    - 1.3 ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
    - 1.4 ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
2. ไปราชการประจำ
3. กลับภูมิลำเนา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ไปราชการจะได้รับสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หากลากิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (240 บาท และ 270 บาท ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง) และในการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่เดียวกันในคราวเดียวกัน เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 120 วัน หากเกินจะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นแต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนเดินทางไปปฏิบัติราชการให้นับเวลา ณ วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้เวลาถึง ณ เวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าเช่าที่พักในประเทศ

** จำเป็นต้องพักแรม (ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้)

1. แบบเหมาจ่าย (กรณีไปประชุมราชการ) ไม่ต้องใช้ใบเสร็จ

2. แบบที่เบิกจ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนด ต้องมีใบเสร็จ และใบแสดงรายการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเภท : ระดับ	แบบเหมาจ่าย	แบบเบิกจ่ายจริง	
	อัตรา/บาท	พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	1,450	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ, (**ทรงคุณวุฒิ**) อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, (**สูง)	1,200	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง		2,500	1,400

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

ค่าพาหนะ ประกอบด้วย ยานพาหนะประจำทาง รถไฟ รถส่วนตัว รถไม่ประจำทาง (แท็กซี่) เครื่องบิน

*** กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

*** หลักฐานเบิกค่าเครื่องบิน

– ราชการดำเนินการจัดซื้อให้ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเงิน

- กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อเอง ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการเบิน หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

เอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุม

- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุม
- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
  (ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าวัสดุ/อุปกรณ์)

เอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- หนังสือขออนุมัติโครงการ
- หนังสือเชิญประชุม/เชิญวิทยากร
- กำหนดการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าวัสดุอุปกรณ์)

เอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

- **หนังสือขออนุมัติไปราชการ (พร้อมเอกสารต้นเรื่อง)**
- **หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร**

เอกสารประกอบ การยืมเงินทดรองราชการ

- **หนังสือขออนุมัติไปราชการ / หนังสืออนุมัติจัดประชุม / หนังสืออนุมัติโครงการ**
- **หนังสือขอยืมเงิน (ประมาณการจำนวนเงินจากหนังสือต้นเรื่อง**
- **สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (การเงินเก็บ ๑ ฉบับ ผู้ยืม ๑ ฉบับ)**

ประเด็น	ข้อควรรู้
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ	➢ การขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่ควรเกิน 24 ชม. และหลังเสร็จสิ้นไม่ควรเกิน 24 ชม. เช่นเดียวกัน
ค่าสมนาคุณวิทยากร	➢ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ และอัตราสูงกว่าที่ระเบียบกำหนด ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการจ่าย พร้อมระบุอัตราให้ชัดเจน ➢ กรณีมีวิทยากรหลายคน ในหลักฐานการจ่ายเงินให้วิทยากร ควรระบุวันเวลาที่แต่ละท่านบรรยาย กรณีอภิปรายเบิกจ่ายไม่เกิน 5 คน

ประเด็น	ข้อควรรู้
ค่าสมนาคุณวิทยากรในสังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ	ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงจะจ่ายได้ และต้องไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	หลักฐานการเบิกฯ - สำเนาคำสั่ง - หลักฐานการเข้าร่วมประชุม - หลักฐานการรับค่าเบี้ยประชุม
ค่าเบี้ยประชุม กรณีมอบให้ผู้อื่นประชุมแทน	ต้องมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบ
กฎหมายที่ให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายฯ	หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย การเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด

จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ด้านการเงินบัญชี

- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี มีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
- ผู้กำกับดูแล ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในน้อยมาก

  - ไม่มอบหมายงานสำคัญให้ผู้รับผิดชอบ

  - วางคนไม่เหมาะสมกับงาน

  - ไม่มีการตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม จุดที่มีความเสี่ยง

  - ไม่มีระบบการสอบทานเนื่องจากคนเดียวทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ

    (คนน้อย) เช่น รับเงิน การเก็บรักษาเงิน ลงบัญชี

    (โดยไม่ตรวจสอบสม่ำเสมอ)

กรณียักยอกเงิน

- การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- การเขียนโปรแกรมช่วยการจัดการข้อมูล
- การปลอมแปลงเอกสารนำส่งเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินมิได้เป็นผู้นำเงินฝากธนาคาร
- การปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่าย
- การบันทึกบัญชีล่าช้า ไม่จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ขาดการกำกับ ดูแลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- การมีผลประโยชน์ร่วมกัน/การขัดแย้ง
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่รู้วิธีการปฏิบัติ
- การไว้ใจผู้ปฏิบัติงานการเงิน

ทุจริตโครงการต่าง ๆ

- จัดโครงการไม่สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- เงินทอนค่าอาหาร/ค่าที่พัก
- การเขียนโครงการแล้วไม่ได้จัดจริง
- ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นเท็จ

กระบวนการจ่ายเงิน

- การจ่ายชำระหนี้ ผู้มีอำนาจยังมิได้อนุมัติจ่าย
- ไม่จัดทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- การจ่ายชำระเงินล่าช้า
- การจ่ายเช็คและการยกเลิกเช็ค หรือมีเช็คหมดอายุจำนวนมาก
- สำรองจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- การควบคุมเช็ครับจากธนาคาร (เช็คยังไม่ได้ใช้)
- การจ่ายเช็ค ไม่ A/C /ขั้วเช็คไม่จัดเก็บ/ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”
- การจ่ายผ่าน KTB Cor. ไม่มีหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/เอกสารแทนฯ

การควบคุมทั่วไป

- การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบงาน
- การรับเงินตามจุดเก็บเงิน (ขาดการควบคุมที่ดี)
- ไม่สรุปหลังใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกับใบส่งเงิน
- การเก็บรักษาเงินไม่ตรวจนับก่อนนำเข้าเซฟ/ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- เงินฝากธนาคารพาณิชย์เกินวงเงินกว่าที่ระเบียบกำหนด
- ขาดการติดตามเงินไม่ทราบแหล่งที่มาจำนวนมาก
- การควบคุมใบเสร็จและการรายงานการใช้ใบเสร็จล่าช้า

กระบวนการยืมเงินราชการ

- ไม่ประมาณการยืมเงิน
- จัดทำสัญญาเงินยืมเพียง 1 ฉบับ
- ไม่ควบคุมสัญญาเงินยืม
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- การชดใช้คืนเงินยืมล่าช้า
- ยืมเงินไปซื้อวัสดุใช้ในโครงการ
- ยืมเงินซ้ำซ้อน
- การสลักหลังสัญญาไม่ถูกต้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

www.gprocurement.go.th

การบังคับใช้

- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ระเบียบมี 10 หมวด

1. ข้อความทั่วไป
2. การซื้อหรือจ้าง
3. งานจ้างที่ปรึกษา
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
5. การทำสัญญาและหลักประกัน
6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. การทิ้งงาน
9. การบริหารพัสดุ
10. การร้องเรียน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

ราชการส่วนกลาง

- หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ราชการส่วนภูมิภาค

- หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น

- หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

รัฐวิสาหกิจ

- หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

องค์การมหาชน

- หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์กรอิสระ

- หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

- หมายถึง อัยการสูงสุด

หน่วยธุรการของศาล

- หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

- หมายถึง อธิการบดี

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

- หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

หน่วยงานอิสระของรัฐ

- หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับในสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

การมอบอำนาจ (ต่อ)

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐ จะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้

โดยให้ผู้รับมอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

ข้อยกเว้น

ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนฯ

2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำพัสดุเอง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น
และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ
ที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- <u>ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- <u>ในการจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน

e-market

e-bidding

-วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ให้อยู่ในดุลพินิจ

-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

-รัฐวิสาหกิจ จะกำหนดแตกต่างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวินิจฉัย

สอบราคา

อาจนำร่างประกาศและเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

จ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง → ประกาศเผยแพร่แผนฯ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา → วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี (วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง → ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา → หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

www.gprocurement.go.th

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

***** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง*****

เจ้าหน้าที่

↓

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

↓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีจะซื้อ / จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
ในงานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในงานที่ได้รับแต่งตั้งนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
   - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
   - วิธีประกวดราคาอิเล็ก-ทรอนิกส์ (e-bidding)
   - วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้เอกสาร

e-market

เผยแพร่
ประกาศ
และเอกสาร
ไม่น้อยกว่า
3 วันทำการ

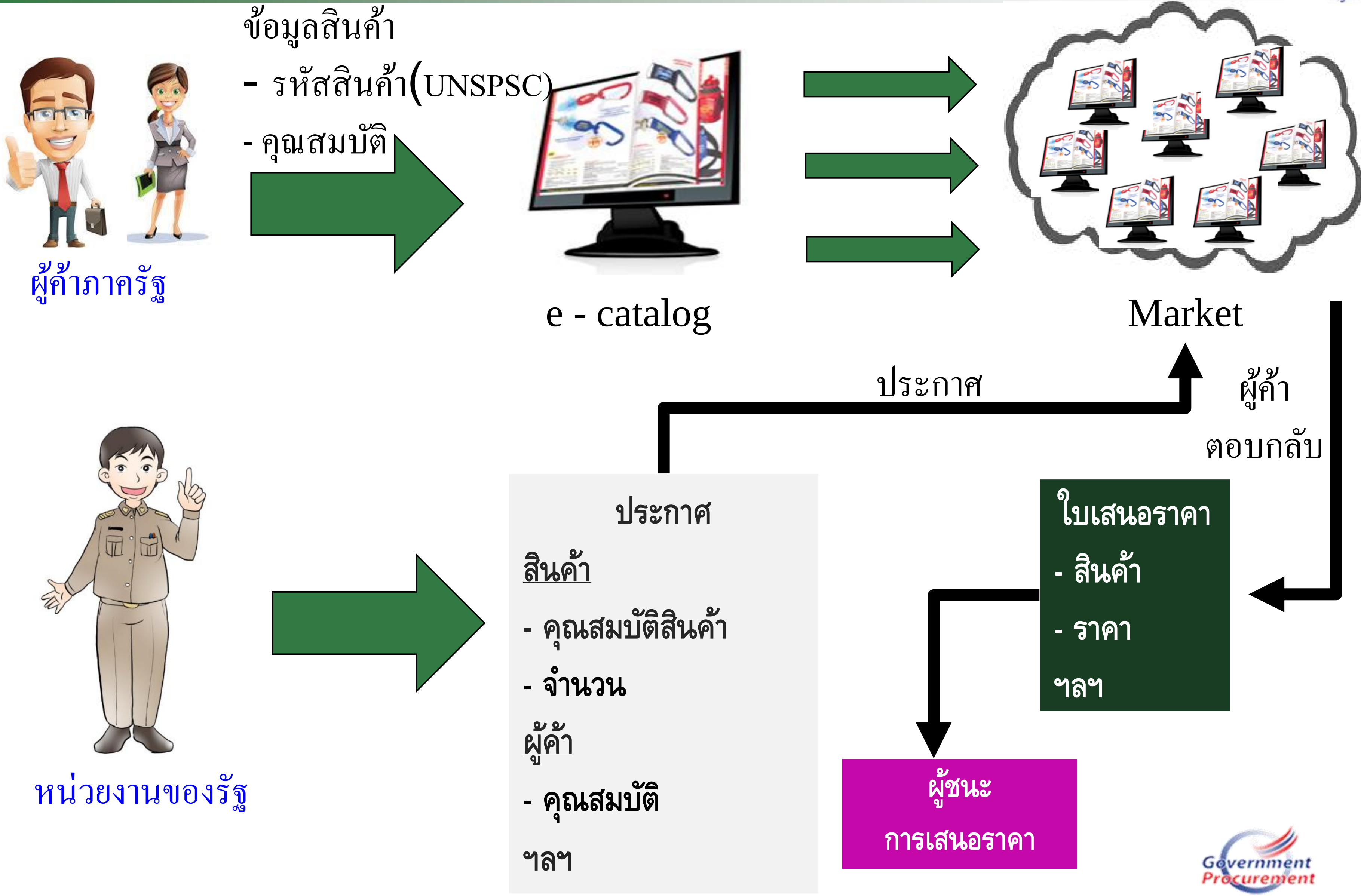
e-bidding

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

สอบราคา

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

e-Market



ข้อมูลสินค้า
- รหัสสินค้า(UNSPSC)
- คุณสมบัติ
ผู้ค้าภาครัฐ
e - catalog
Market
ประกาศ
ผู้ค้า
ตอบกลับ
หน่วยงานของรัฐ
ประกาศ
สินค้า
- คุณสมบัติสินค้า
- จำนวน
ผู้ค้า
- คุณสมบัติ
ฯลฯ
ใบเสนอราคา
- สินค้า
- ราคา
ฯลฯ
ผู้ชนะ
การเสนอราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e - market

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธี e – market

↓

จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e – market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ไม่เห็นชอบ

ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e – GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e – catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP

สามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และยังไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการ หรือลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกสินค้า/บริการ ในระบบ e – catalog ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา สามารถดำเนินการดังนี้

กรณียังไม่ได้ลงทะเบียน

ลงทะเบียนในระบบ e – GP และลงสินค้า/บริการ ในระบบ e - catalog

กรณีลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงสินค้าและบริการใน e - catalog

ลงสินค้า/บริการ ในระบบ e - catalog

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการก่อนวันเสนอราคา

การเสนอราคาโดยวิธี e - market

- กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e - GP

2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์
วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคามายังส่วนราชการผ่านทางระบบ e – GP ในวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

2. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)

3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ e – GP ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย

ให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว

พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ก)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เห็นชอบ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ → ยกเลิก

- ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

e-Bidding

หน่วยงานของรัฐ

จัดทำ

ร่างประกาศ
ประกวดราคาฯ

ประชาชนทั่วไป

เผยแพร่/วิจารณ์

ประกาศ
ประกวดราคาฯ

ประกาศ

ผู้ค้า

เสนอราคา

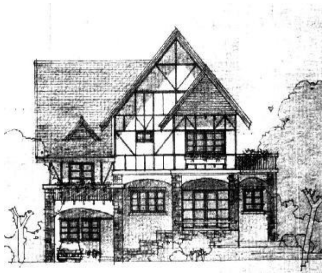
พิจารณาผล

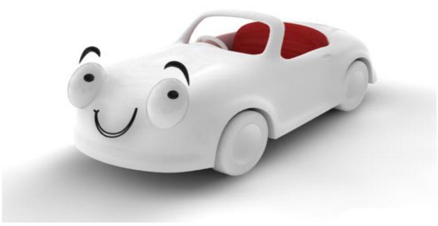
ประกาศผู้ชนะ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด





การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

-ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ <u>เว้นแต่</u> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เห็นชอบร่าง

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์

ไม่เห็นชอบร่าง

แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไขเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่*มิใช่สาระสำคัญ* และความแตกต่างนั้น*ไม่มีผลทำ*ให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด *ไม่เกิน 3 ราย*

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียง**รายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง**ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**เพียงรายเดียว** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ**ยกเลิก**การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี ***จะสั่ง***ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้*เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ*)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าว***ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม*** ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ***ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น*** แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้*เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ*)

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง

เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

วิธีสอบราคา

- - ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

❖ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

<u>เพื่อ</u> - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้ง

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2. ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา = เจ้าหน้าที่

3. ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคา = หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

❖ หน่วยงานอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

- เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ → กรมบัญชีกลาง และ → ของหน่วยงานของรัฐ

- เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

❖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ = เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้หรือขาย เอกสารสอบราคา ให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ

- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง (เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)

- กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของเผยแพร่การประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง = โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว)

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย
- ก่อนวันปิดรับซองสอบราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม
- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซองและการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

❖ **เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา**

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

การยื่นซอง - ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการฯ

- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง - ระบุวันและเวลาที่รับซอง

- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

- ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยพลัน

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

- **คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา**

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

- คัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และ

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา
- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <u>ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>

วิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (1)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดนตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

การดำเนินการ

1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

2 คกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ

3 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวันเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

วิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ และกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (1) (ข) (ค) (ฉ) (ช) (ซ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา 56 (1) (ช) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ที่เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

วิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ตามมาตรา 56 (1) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ตามมาตรา 56 (1) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (2)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค)

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณี เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1

การซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่มีคุณลักษณะ ที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้ เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

2

การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

3

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัย
เพื่อขอความเห็นชอบ

การจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด

วิธีคัดเลือก

ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราย

Government
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา *ทุกวิธี*

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา *ทุกวิธี (ต่อ)*

การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

มี 4 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

จนท. ⟷ รายงานขอจ้าง ผ่าน หน.จนท. ⟶ หน.หน่วยงานของรัฐ

ตามรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้ง คกก.)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบฯ รายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

(1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *หรือ*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

(1) แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

(3) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก /ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ /ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย *เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย* โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้*คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด*

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้*คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด*

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *หรือ*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

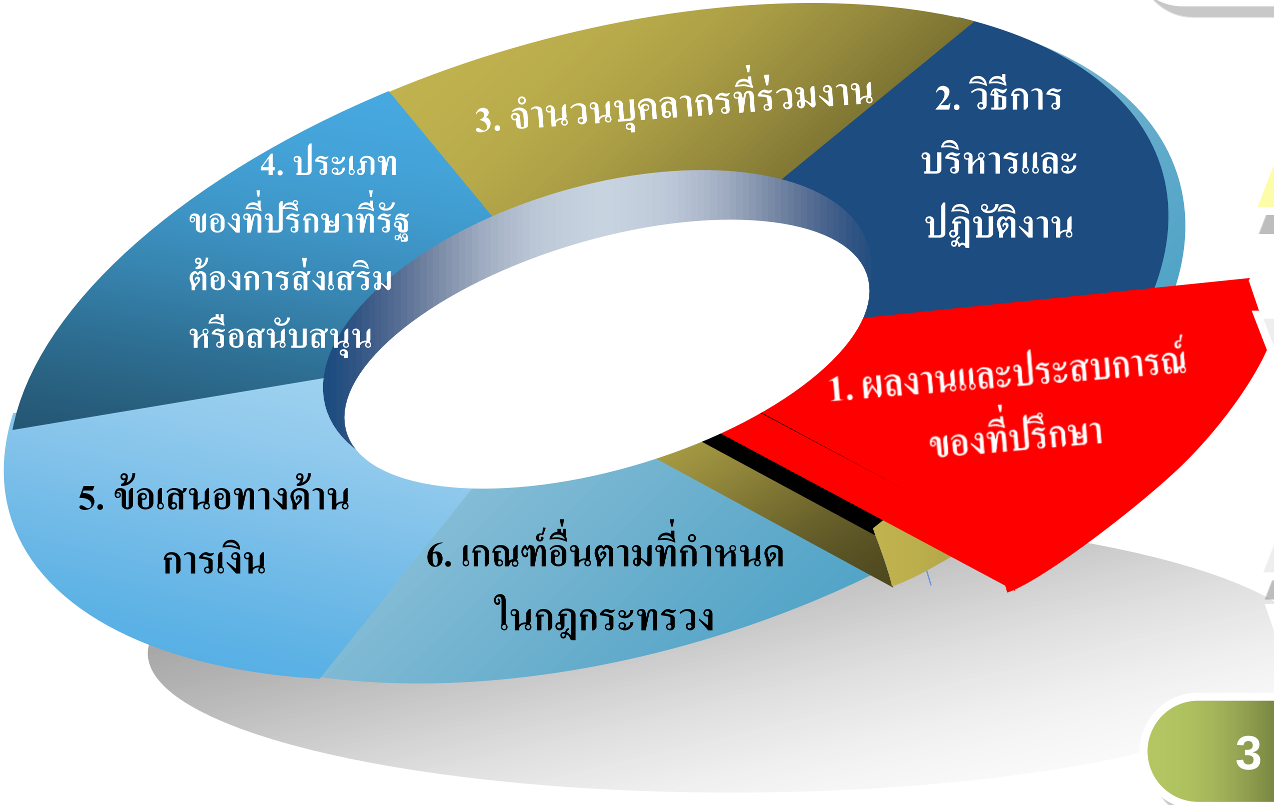
กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *หรือ*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



1 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2 กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

3 กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน

การคืนหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

- ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

- เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎกระทรวง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การขอความร่วมมือ

ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง ***อาจขอความร่วมมือ***กับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ***ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น*** ในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์โดยตรง และ (2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม

คุณสมบัติ

มีสัญชาติไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

และไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างฯ ทุกวิธี

จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จัดทำรายงานขอจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

มี 5 คณะ ได้แก่

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง<u>โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u>
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง<u>โดยวิธีคัดเลือก</u>
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง<u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง<u>โดยวิธีประกวดแบบ</u>
- <u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
<u>หรือ</u>**มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย**
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณา แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
<u>หรือ</u>**ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก**

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย *เว้นแต่ มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย* โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *__หรือ__*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ~~ต่อรอง~~เจรจากับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *__หรือ__*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
โดยวิธีประกวดแบบ

<u>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ</u> พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

<u>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ</u> เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจึงดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

<u>ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ</u>ประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศด้วย เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

<u>การให้เอกสารการจ้างฯ</u> และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ (ต่อ)

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย

แล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้

ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2

เสนอรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

(ก) ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

(ค) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ

สัญญาและหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน
10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หลักประกันการเสนอราคา

- เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาท ดังนี้
- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

Government Procurement
www.gpro

หลักประกันการเสนอราคา

- สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

Government Procurement
www.gpro

หลักประกันสัญญา

- ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

  1. เงินสด
  2. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
  4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
  5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

Government Procurement
www.gpro

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- หลักประกันการเสนอราคา ➪คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ➪ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

Government Procurement
www.gpro

การคืนหลักประกัน (ต่อ)

<u>การคืนหลักประกัน</u> ➩หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง → ระเบียบฯ ข้อ 176

งานจ้างก่อสร้าง → ระเบียบฯ ข้อ 177

งานจ้างที่ปรึกษา → ระเบียบฯ ข้อ 180

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง → ระเบียบฯ ข้อ 181

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา / ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มิได้มีสัญญา / ข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้ จนท.
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หน. เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

★ ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และ จนท.พัสดุ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานซื้อหรืองานจ้าง

กรณีพัสดุเป็นชุด / หน่วย :-

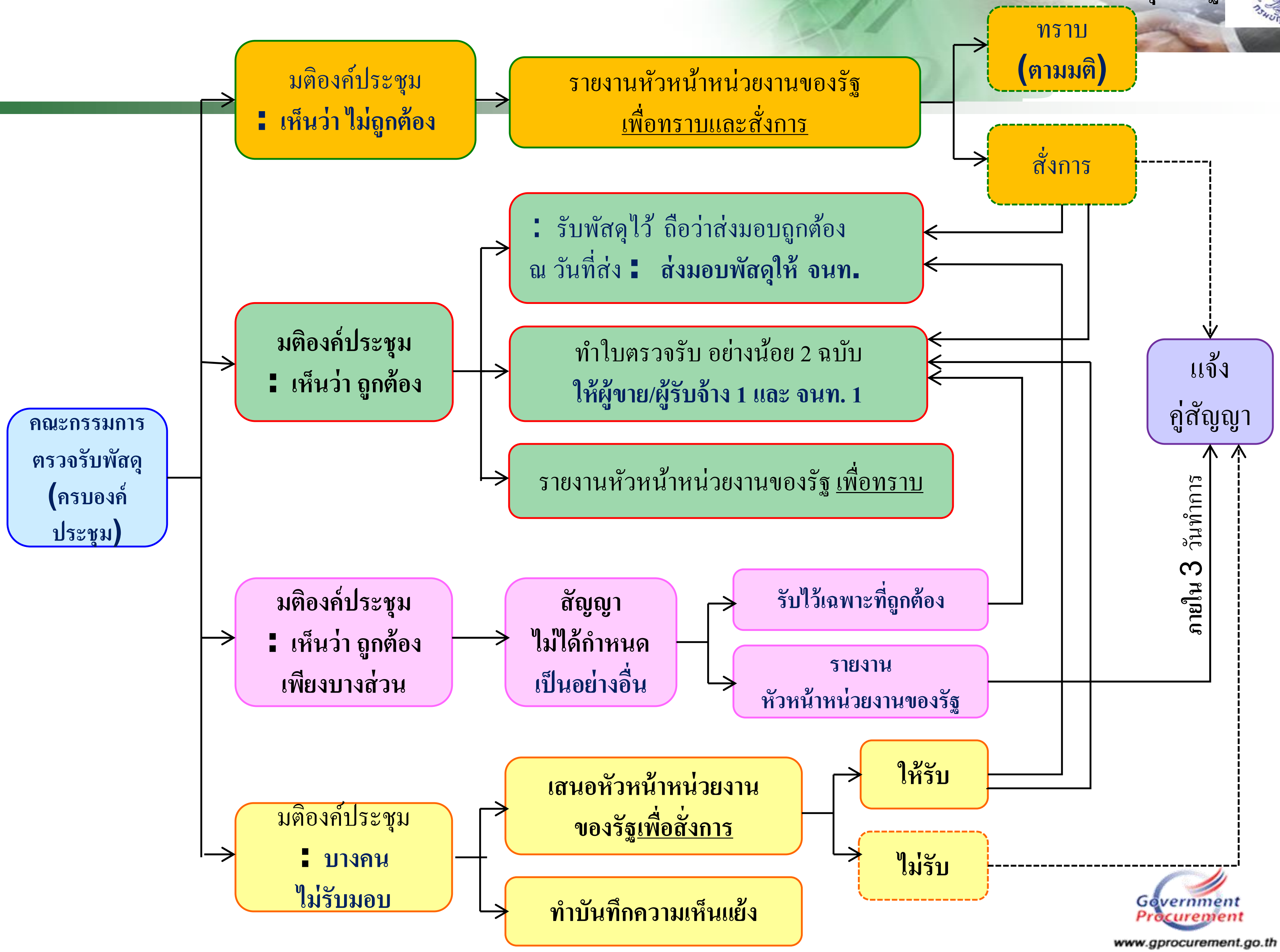
ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ครบองค์ประชุม)
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ไม่ถูกต้อง
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบและสั่งการ
ทราบ (ตามมติ)
สั่งการ
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง
: รับพัสดุไว้ ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันที่ส่ง : ส่งมอบพัสดุให้ จนท.
ทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 และ จนท. 1
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ
แจ้ง คู่สัญญา
ภายใน 3 วันทำการ
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง เพียงบางส่วน
สัญญา ไม่ได้กำหนด เป็นอย่างอื่น
รับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง
รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
มติองค์ประชุม : บางคน ไม่รับมอบ
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อสั่งการ
ทำบันทึกความเห็นแย้ง
ให้รับ
ไม่รับ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณวุฒิและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจตามแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง *ทุกสัปดาห์*
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

- ให้มีอำนาจ
  - ✓สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจผลงานที่ส่งมอบ
  - ✓ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
  - ✓ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

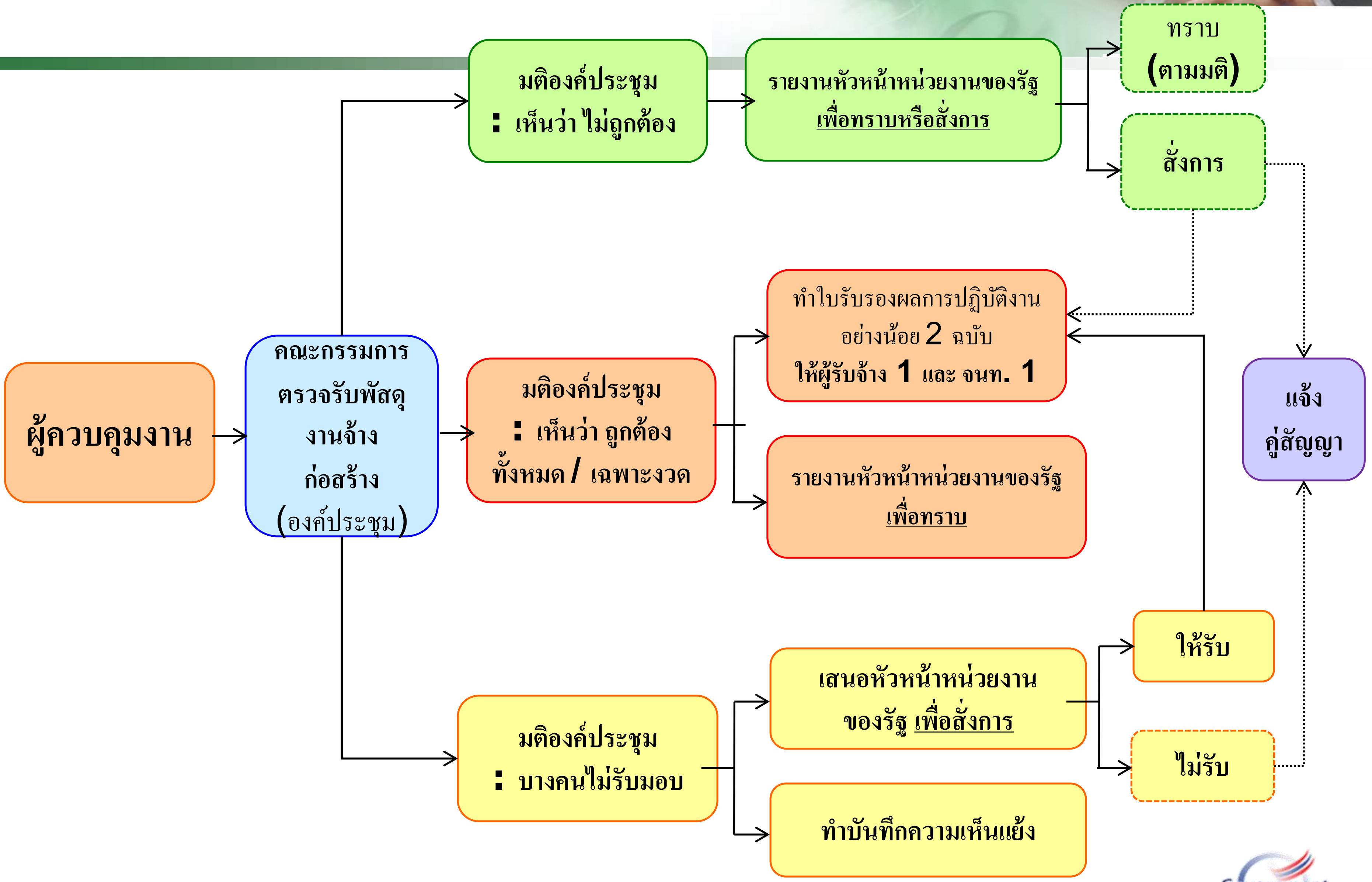
งานจ้างก่อสร้าง

กรณีตรวจถูกต้อง :-

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
  - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
  - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ
  - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ


ผู้ควบคุมงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง (องค์ประชุม)
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ไม่ถูกต้อง
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบหรือสั่งการ
ทราบ (ตามมติ)
สั่งการ
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง ทั้งหมด / เฉพาะงวด
ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 และ จนท. 1
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ
แจ้ง คู่สัญญา
มติองค์ประชุม : บางคนไม่รับมอบ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
ทำบันทึกความเห็นแย้ง
ให้รับ
ไม่รับ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างที่ปรึกษา

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ

  - ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
  - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างที่ปรึกษา

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :-

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน. จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

- ให้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ระยะเวลาตรวจรับ
  - ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
  - ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ จนท. 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม :-

- ให้รีบแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา :-

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน. จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

- ★ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ★ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ★ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง
หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บ
และการบันทึก

การจำหน่ายพัสดุ

การเบิกจ่าย

การบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

การยืม

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การเก็บและการบันทึก :-

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

  ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

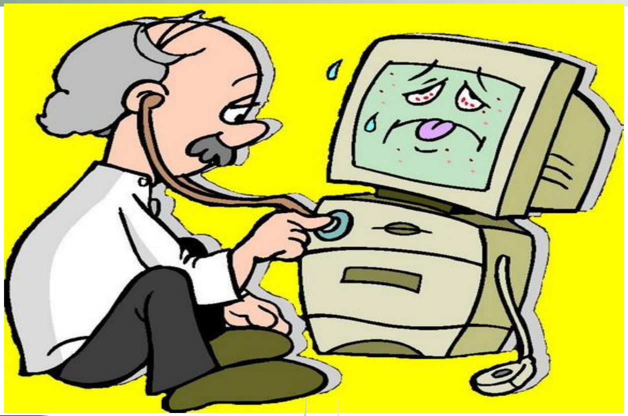
การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

  ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบริหารพัสดุ (ต่อ)



การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุ

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

❖ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

❖ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

❖ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อห้าม !!

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน (ต่อ)

ม.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86
- การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตาม ม.109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย <u>และ</u>

3. ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน (ต่อ)

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอน ในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

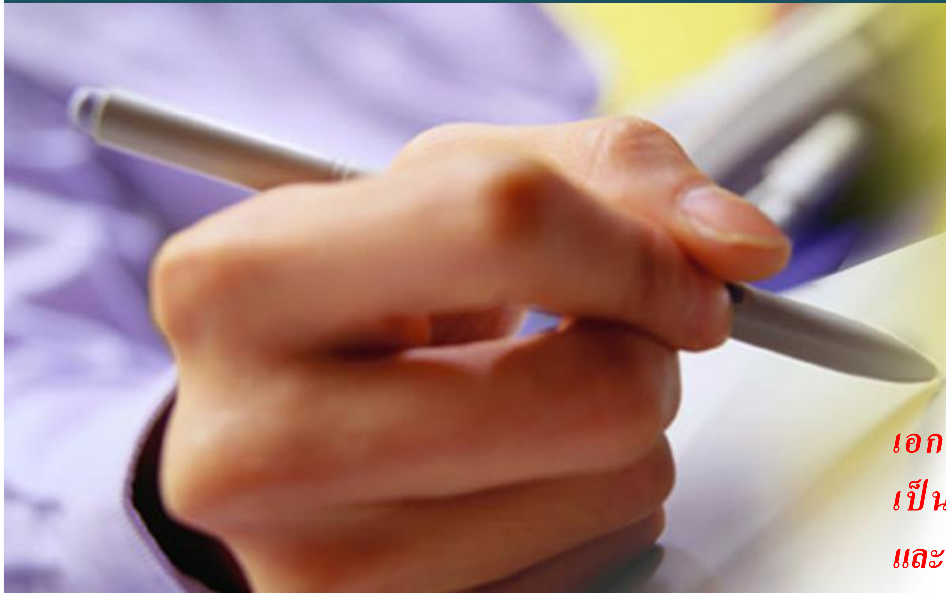
3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาไม่น้อยกว่า 10 ปี คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน (ต่อ)

4 . หากผู้ทิ้งงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 1 แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 2 ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

5. ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

Thank You !...



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์ เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรง และทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

Government Procurement

www.gprocurement.go.th

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ปข ๐๗๓๓/ว๑๕๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย
ถนนเพชรเกษม- ปากคลอง ปข ๗๗๑๗๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่งในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ **ในวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ การเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย จึงขอเชิญท่านและผู้เกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรมโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงค์ศักดิ์ เชื้อแถว)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

กลุ่มงานกฎหมาย
โทร ๐ ๓๒๖๙ ๙๐๒๖

กำหนดการอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม

การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษ
โดย สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. - อภิปราย เรื่อง "การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานด้านการเงิน" และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม
โดย เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. - อภิปราย เรื่อง "คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน" และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม
โดย เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

....

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ ปข ๐๗๓๓/๑๕๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย
ถนนเพชรเกษม - ปากคลอง ปข ๗๗๑๗๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสนับสนุนเป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.สำเนาโครงการ	จำนวน	๑	ชุด
๒.กำหนดการ	จำนวน	๑	ฉบับ
๓.แบบตอบรับวิทยากร	จำนวน	๒	ฉบับ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขบางสะพานน้อย

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย จึงขอสนับสนุนวิทยากร จำนวน ๒ ท่าน (ด้านตรวจสอบภายใน ๑ ท่าน ด้านพัสดุ ๑ ท่าน) เข้าร่วมเป็นวิทยากรโครงการฯ ตามวัน และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงค์ศักดิ์ เชื้อแถว)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ
โทร ๐ ๓๒๖๙ ๙๐๒๖

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

หัวข้อ การอภิปราย เรื่อง การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานด้านการเงิน
วันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย
****

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย ได้ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขบางสะพานน้อย ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

○ ยินดีรับเป็นวิทยากร

○ ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร

เนื่องจาก ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ...
(...)

ใบตอบรับเป็นวิทยากร

หัวข้อ การอภิปราย เรื่อง คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันและปราบปราม การทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

วันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

****

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย ได้ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงาน สาธารณสุขบางสะพานน้อย ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

◯ ยินดีรับเป็นวิทยากร

◯ ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร

เนื่องจาก ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ...

(...)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย โทร. ๐๓๒-๖๙๙๐๒๖

ที่ ปข ๐๗๓๒/๑๕๐ **วันที่** ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยใช้งบประมาณ จากเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย เป็นเงิน ๘,๒๘๐ บาท (แปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานกฎหมาย จึงขออนุมัติจัดโครงการฯ ดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อๆละ ๓๕ บาท	จำนวน ๒๔ คน	เป็นเงิน	๑,๖๘๐ บาท
๒.ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆละ ๑๐๐ บาท	จำนวน ๒๔ คน	เป็นเงิน	๒,๔๐๐ บาท
๓.ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท		เป็นเงิน	๔,๒๐๐ บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๒๘๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางวรรณิศา สุวรรณศิริ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

อนุมัติ

(นายดำรงค์ศักดิ์ เชื้อแถว)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย
๒๙ ก.พ. ๖๗

ชื่อโครงการ : อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางวรรณิศา สุวรรณศิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย โทร. ๐๘๙-๐๕๑๑๘๐๑

: นางสาวปิยธิดา โพธิ์ตาด นักวิชาการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย โทร. ๐๘๑-๗๓๖๓๖๕๓

....

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์การสาธารณสุข / ตัวชี้วัด / มาตรการหรือแนวทางของกระทรวง กรม กอง จังหวัด หรืออำเภอ หรืออื่นๆ

- ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)
- ตัวชี้วัดที่ ๔๕ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๘๕)

ประเภทโครงการ

☐ ๑. ประชุมจัดทำแผน, ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน

☐ ๒. นิเทศ ติดตามประเมินผล

☑ ๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบข้อมูล

☐ ๔. นวัตกรรม/งานวิจัย

☐ ๕. แก้ไขปัญหาสาธารณสุข

หลักการและเหตุผล

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล แผนงานที่ ๑๑ การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส กำหนดตัวชี้วัดปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๔๕ ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๘๕) และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ จำนวนหลายฉบับ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนการสร้างจิตสำนึก ในการยึดถือหลักจริยธรรมและผลประโยชน์ส่วนรวมในการปฏิบัติราชการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน จัดประชุม ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๔. เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) (ร้อยละ ๘๕ สิ้นสุดไตรมาส ๔)

กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๔ คน ประกอบด้วย

๑. บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย	จำนวน ๖ คน
๔. บุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๖ แห่ง ๆ ละ ๓ คน	จำนวน ๑๘ คน

กิจกรรมดำเนินการ/ขอบเขตเนื้อหาการอบรม จำนวน ๗ ชั่วโมง

อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม การนำเงินฝากคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

๒. วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สถานที่ดำเนินการ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

งบประมาณ

เงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย จำนวนเงิน ๘,๒๘๐ บาท (แปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๔ คนๆละ ๑ มื้อๆละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๔ คนๆละ ๒ มื้อๆละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๑,๖๘๐ บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๒๘๐ บาท (แปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) (ร้อยละ ๘๕ สิ้นสุดไตรมาส ๔)

(นางวรรณี อยู่เหมาะ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญกา

การกำกับ ติดตามประเมินผลโครงการ

๑. แบบประเมินของผู้เข้ารับการอบรม

๒. ผลผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) (ร้อยละ ๘๕ สิ้นสุดไตรมาส ๔)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..
(นางวรรณิศา สุวรรณศิริ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ..
(นายดำรงค์ศักดิ์ เชื้อแถว)
สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

ผู้อนุมัติโครงการ "โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ " งบเงินบำรุง จำนวน ๘,๒๘๐ บาท (แปดพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..
(นายวรา เศลวัตนะกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

การตรวจสอบของหน่วยงาน
๑.การตรวจสอบแผน
☐ อยู่ในแผนโครงการลำดับที่............
☑ นอกแผน เหตุผล
....
....
....ผู้ตรวจ
(น.ส. เรณู เมืองเกลี้ยง)
การใช้จ่ายงบประมาณ
☑ ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ลงชื่อ......................................ผู้ตรวจ
(นางวรรณี อยู่เหมาะ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กำหนดการอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน และการเสริมสร้างด้านจริยธรรม

การรักษาวินัย การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

เวลา ๐๘.๐๐–๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๓๐–๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการอบรมและบรรยายพิเศษ
โดย สาธารณสุขอำเภอบางสะพานน้อย

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. - อภิปราย เรื่อง “การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานด้านการเงิน” และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม
โดย - เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เวลา ๑๒.๐๐–๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐–๑๗.๐๐ น. - อภิปราย เรื่อง “คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม
โดย - เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

....