“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เรื่อง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์”

นรารัตน์ คำหอม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
Internal Auditor, Senior Professional Level
กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ร.ม. M.Pol. Sc.,CGIA
081-8788557
E-mail : ponic2512@gmail.com

ขอบเขตการบรรยาย

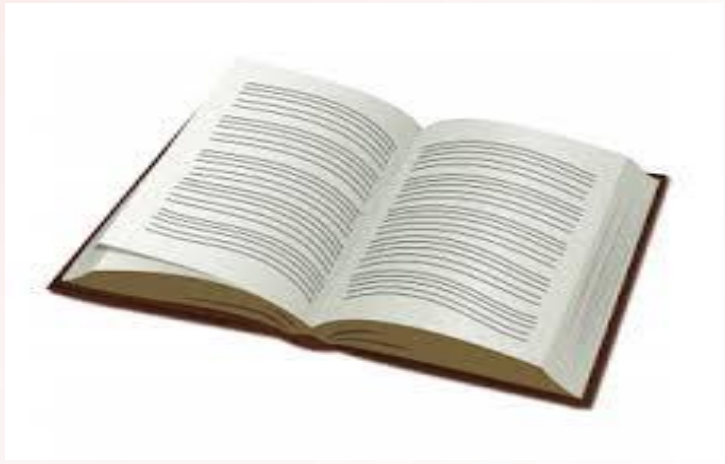
หลักการ
ตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นความเสี่ยง
ข้อตรวจพบและหลักเกณฑ์
วิธีการในการจัดทำแผน

ประเด็นความเสี่ยง
ข้อตรวจพบและขั้นตอน
และวิธีการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องโปร่งใส

การควบคุม
และการตรวจสอบภายใน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ
ตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วินัยการเงินการคลัง การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

ส่วนที่ 3 (มาตรา 44 – 48)

หลักการ : ต้องเป็นไปตามกฎหมาย โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และประหยัด

เงินหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

- หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สิน
- ตามกฎหมาย/กฎ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาประโยชน์ของรัฐ ความคุ้มค่า ประหยัด
- รอบคอบ ระมัดระวัง บริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

ทรัพย์สินของแผ่นดินและทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน

- กค. รับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดทำบัญชีทรัพย์สินของแผ่นดิน
- กรณีมีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานอื่นของรัฐรับผิดชอบดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดิน ให้จัดทำบัญชีทรัพย์สินและรายงาน กค. ทราบ ตามหลักเกณฑ์ของ กค.

การบริหารเงินคงคลัง

- ตามกฎหมายเงินคงคลัง
- รักษาไว้ในระดับที่จำเป็น ให้มีสภาพคล่องเพียงพอ
- คำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่อง

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

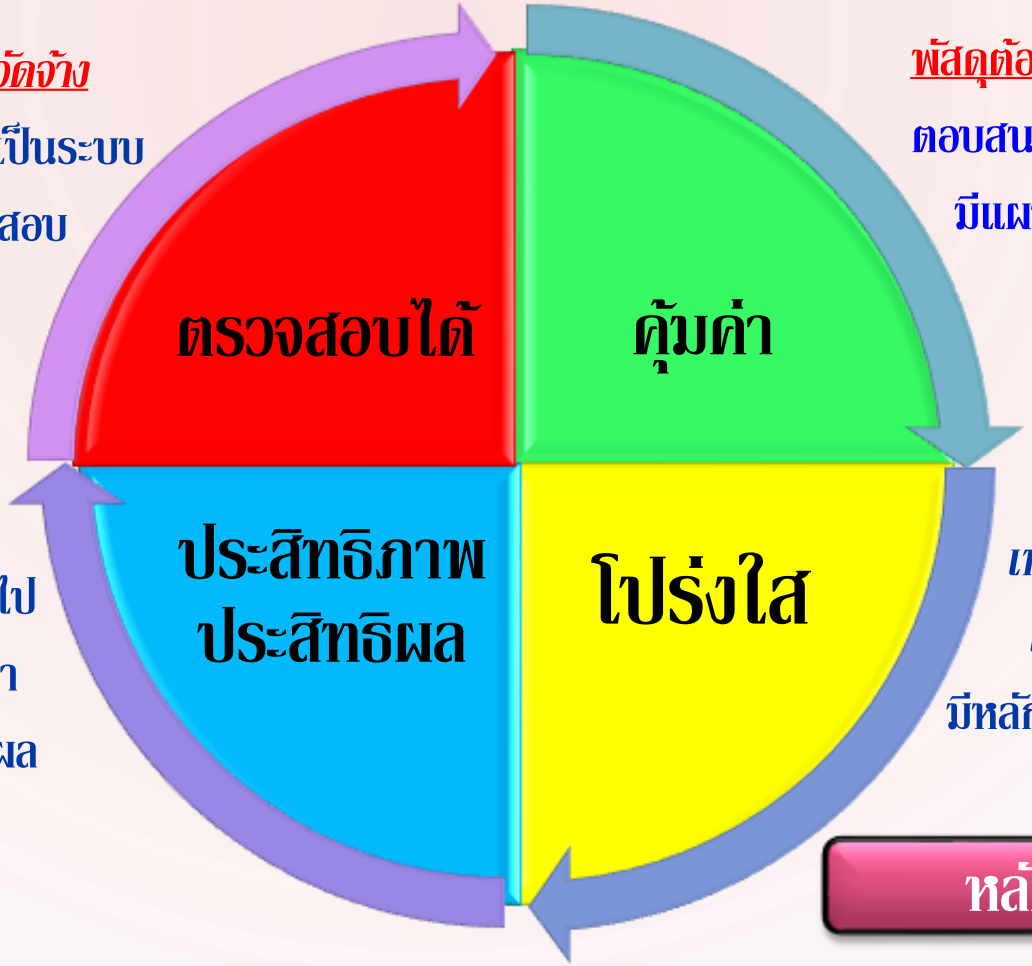
Activat
Go to Se

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยงานของรัฐ	(1) ส่วนราชการ (2) รัฐวิสาหกิจ (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ (4) องค์การมหาชน (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล (6) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
ผู้กำกับดูแล	บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.๘)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะ
ตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม
มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไป
อย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลา
ที่เหมาะสมมีการประเมินผล
สัมฤทธิ์ ของการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุ

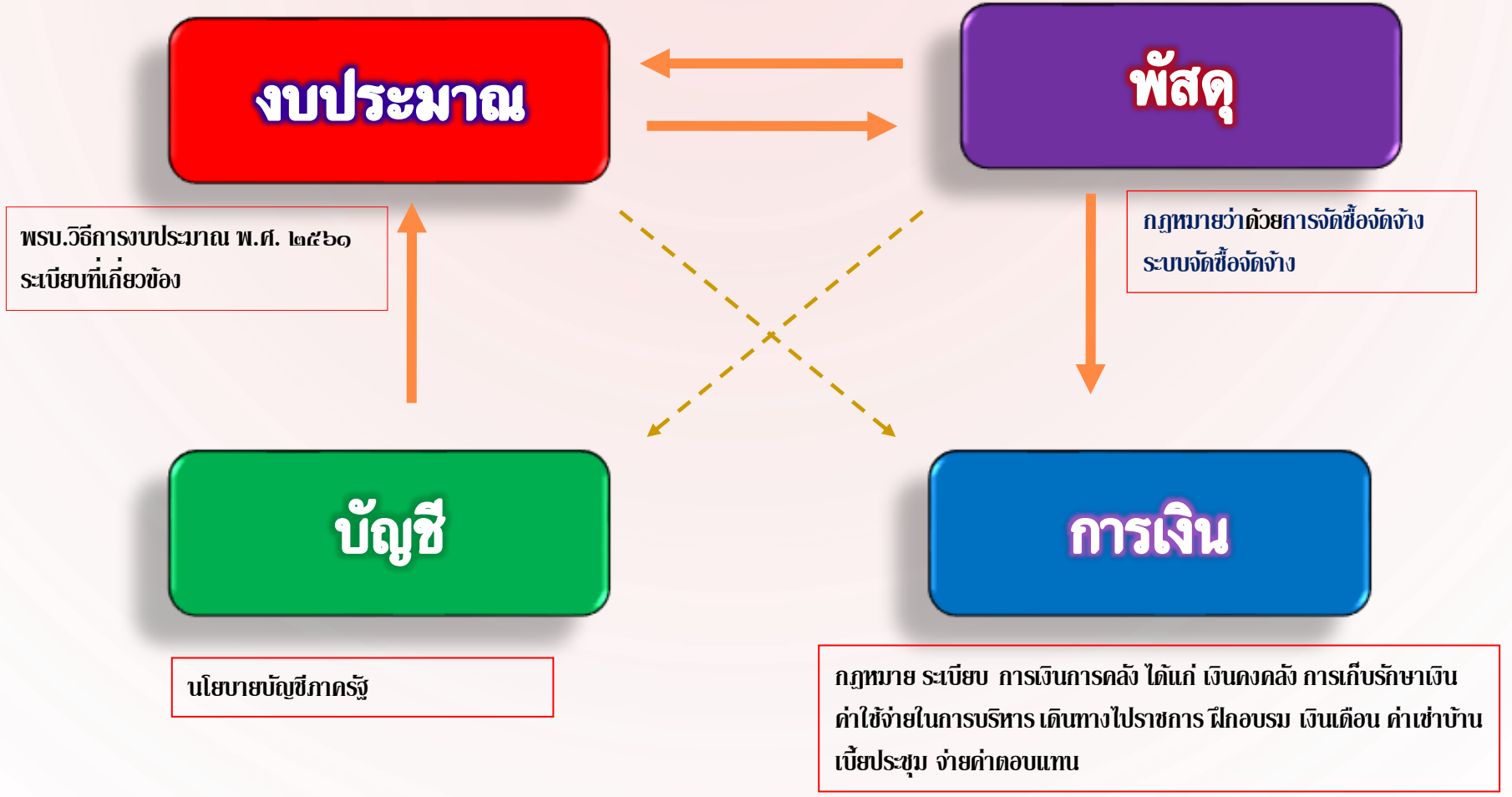
กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกันมีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผย
ข้อมูลในทุกขั้นตอน

หลักการอื่น

- หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนได้เสีย ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ ฯลฯ
- ความสมเหตุสมผล การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ฯลฯ
- การใช้ดุลยพินิจ สาระสำคัญ ไม่ใช่สาระสำคัญ การผ่อนปรน ฯลฯ

***ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

ระบบการเงินการคลังของภาครัฐ



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ

ระยะที่ ๑ — **ระยะวางแผนจัดทำโครงการและการของบประมาณ**

ระยะที่ ๒ — **ระยะเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ /ราคากลาง
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ — **ระยะดำเนินการจัดหาพัสดุ**

- การจัดซื้อจัดจ้าง /การจ้างที่ปรึกษา/การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้มีอำนาจ(ดำเนินการ/สั่งซื้อสั่งจ้าง)

ระยะที่ ๔ — **ระยะจัดทำสัญญา/บริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ**

- การทำสัญญาหรือข้อตกลง/การบริหารสัญญา/การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา/การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา

ระยะที่ ๕ — **ระยะการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ**

- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- การรับ-เบิกจ่าย/การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

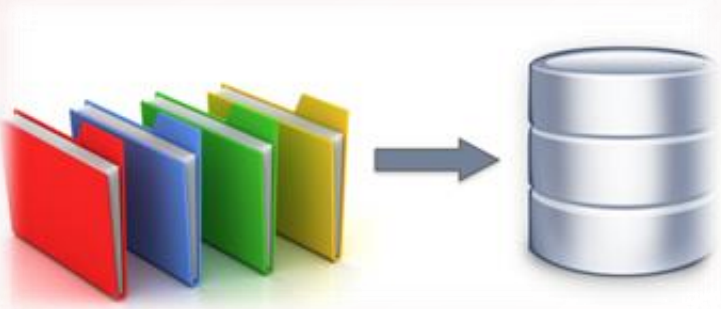
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ → งบประมาณ → จัดทำแผน

แยกประเภทหมวดรายจ่าย
งบดำเนินการ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย
งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

จัดทำแผน → จัดหาพัสดุ → การบริหารสัญญา → เบิกจ่ายเงิน → การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ และหลักเกณฑ์วิธีการในการจัดทำแผน



การจัดทำแผน
จัดซื้อจัดจ้าง

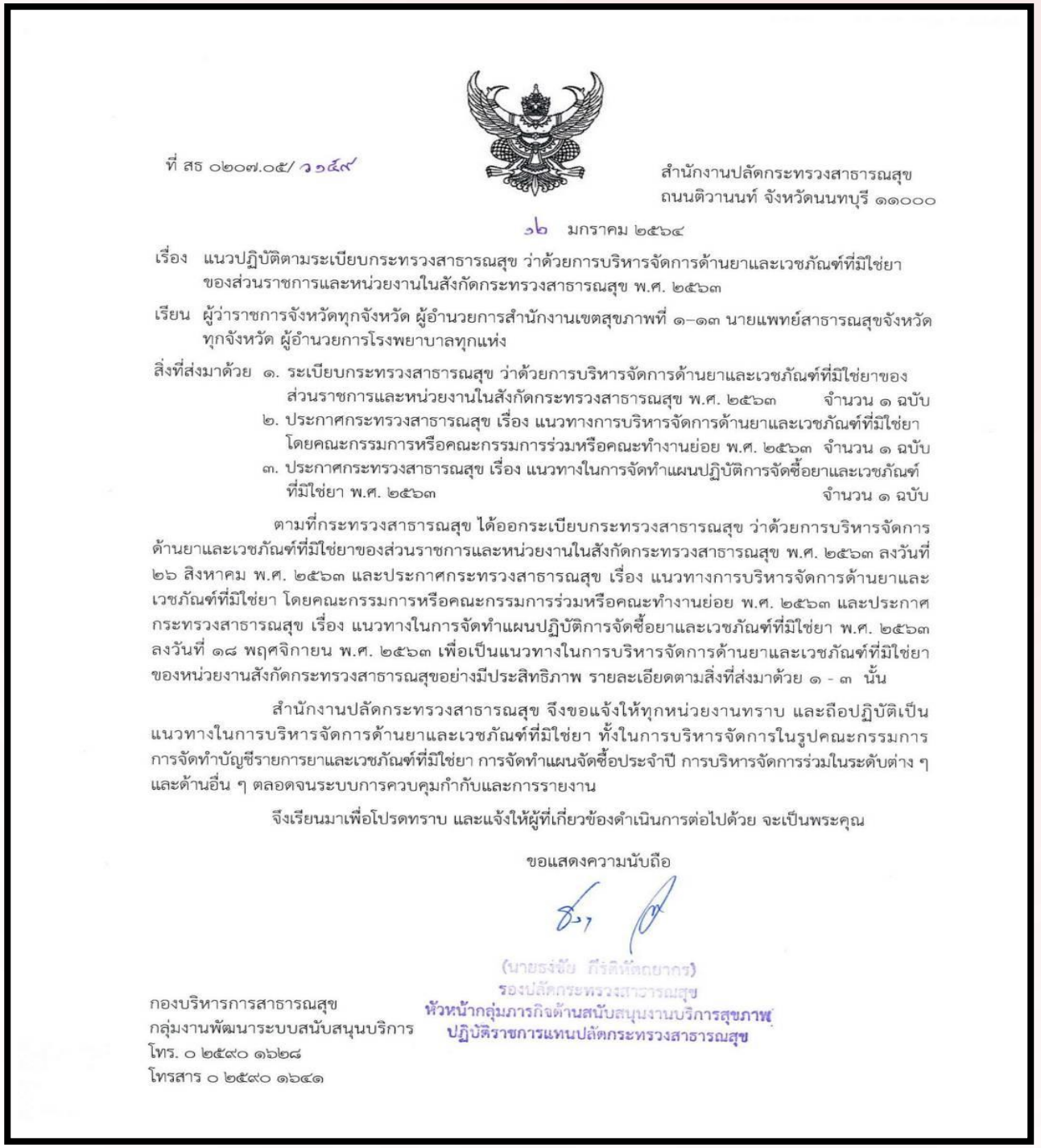
ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ หน่วยงาน**ไม่มีการจัดทำแผน**จัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ส่งผลกระทบให้ไม่มีแผนการบริหารจัดการด้านพัสดุ และกำกับติดตามแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง

๒ หน่วยงานมีการ**เสนอขออนุมัติแผนรับ-จ่ายเงินบำรุง และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า** ส่งผลกระทบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาก่อนการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เสี่ยงนำพัสดุมาใช้ก่อน

๓ หน่วยงานมีการ**จัดซื้อนอกแผน/เกินวงเงินจัดสรร** โดยไม่มีการขออนุมัติปรับแผนก่อนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ไม่มีวงเงินรองรับการจ่าย มีความเสี่ยงการชำระหนี้ และปฏิบัติไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำแผน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๕๙

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา โดยคณะกรรมการหรือคณะกรรมการร่วมหรือคณะทำงานย่อย พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ทั้งในการบริหารจัดการในรูปคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี การบริหารจัดการร่วมในระดับต่าง ๆ และด้านอื่น ๆ ตลอดจนระบบการควบคุมกำกับและการรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย กีรติหัตถยากร)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๑

แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ฯ ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๑๒ ม.ค.๖๔

เอกสารแนบท้าย ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ. ๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. กระบวนการจัดทำแผน

๑.๑ จัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผน

(๑) วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา

(๒) วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในอนาคต

(๓) ประมาณการการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในช่วงปีงบประมาณต่อไป

(๔) ข้อมูลประมาณการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาคงเหลือในปีนี้

(๕) กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน

(๖) ข้อมูลราคาต่อหน่วย

(๗) กำหนดวงเงินการจัดซื้อของยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ

ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ต้องการจัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ โดยใช้ข้อมูลจากข้อ ๑.๑ ประกอบการจัดทำแผน แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการ

๑.๔ ควบคุมกำกับและประเมินผล

ควบคุมกำกับและประเมินผลโดยคณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมกำกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาให้เป็นไปตามแผน หรือกรณีที่ต้องมีการปรับแผน

๑.๕ ผู้จัดทำและผู้รับผิดชอบแผนของหน่วยงาน

(๑) หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

(๒) คณะกรรมการตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

๒. การเสนอและพิจารณาแผน

ให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาประจำปี แล้วเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๖ และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

๓. การปรับแผน...

๓. การปรับแผน

๓.๑ การขออนุมัติปรับแผน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเสนอแผน โดยหน่วยงานต้องนำเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายพิจารณา กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีมีความต้องการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยารายการใหม่ที่ไม่ได้กำหนดอยู่ในแผนให้เสนอขออนุมัติปรับเพิ่มรายการในแผน พร้อมประมาณการวงเงินในการจะจัดซื้อ

(๒) กรณีรายการที่มีอัตราการใช้เพิ่มสูงเกินจากแผนที่วางไว้ หรือวงเงินรวมในการจัดซื้อตามแผนไม่เพียงพอ ต้องขออนุมัติเพิ่มวงเงินในการจัดซื้อ

๓.๒ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะให้เสนอขอปรับแผน กำหนดเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติปรับแผนได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติปรับแผนตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ให้แจ้งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้า

สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อยา

หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การจัดซื้อ		มูลค่ารวม (บาท)	ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ		ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	
			จำนวนรายการ	บาท	จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน					
	จัดซื้อจริง					
รวมทั้งสิ้น	แผน					
	จัดซื้อจริง					

แผนปฏิบัติการจัดซื้อยา หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการยา	GPU	ED/ NED	ขนาดบรรจุหน่วยนับ	ปริมาณการใช้ย้อนหลัง 3 ปี			ปริมาณคงคลังยกมา	ประมาณการ				ประมาณการมูลค่าจัดซื้อรายไตรมาส (บาท)			
					ปี	ปี	ปี		ปริมาณใช้ในปี	ปริมาณซื้อในปี	ราคา/หน่วยนับ (บาท)	มูลค่าจัดซื้อปี .... (บาท)	1	2	3	4
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																

สรุปแผนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ประเภท ..... (เภสัชกรรม, ทันตกรรม, การแพทย์ทั่วไป, วิทยาศาสตร์การแพทย์, เอกซเรย์)

หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงาน 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การจัดซื้อ		เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ประเภท	
		จำนวนรายการ	บาท
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)	แผน		
	จัดซื้อจริง		
รวมทั้งสิ้น	แผน		
	จัดซื้อจริง		

แผนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ประเภท ..... (เภสัชกรรม, ทันตกรรม, การแพทย์ทั่วไป, วิทยาศาสตร์การแพทย์, เอกซเรย์)

หน่วยงาน ..... จังหวัด ..... รหัสหน่วยงานรหัส 5 หลัก .....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	ขนาดบรรจุ/หน่วยนับ	ปริมาณการใช้ย้อนหลัง 3 ปี			ปริมาณคงคลังยกมา	ประมาณการ				ประมาณการมูลค่าจัดซื้อรายไตรมาส (บาท)			
			ปี	ปี	ปี		ใช้ในปี	จัดซื้อในปี	ราคา/หน่วยนับ (บาท)	มูลค่าจัดซื้อปี .... (บาท)	1	2	3	4
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย
และแนวทางปฏิบัติ
เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการแยกประเภทหมวดรายจ่าย ตาม ว.๖๘ และ ว.๓๗

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๖/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๙ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๓.๒.๓ ข้อ ๓.๓.๑ และข้อ ๓.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๓.๒.๓ **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓.๓.๑ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๑๓ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้แจ้งเรียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้ก้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและคำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเรียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน มีค่าชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

(หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

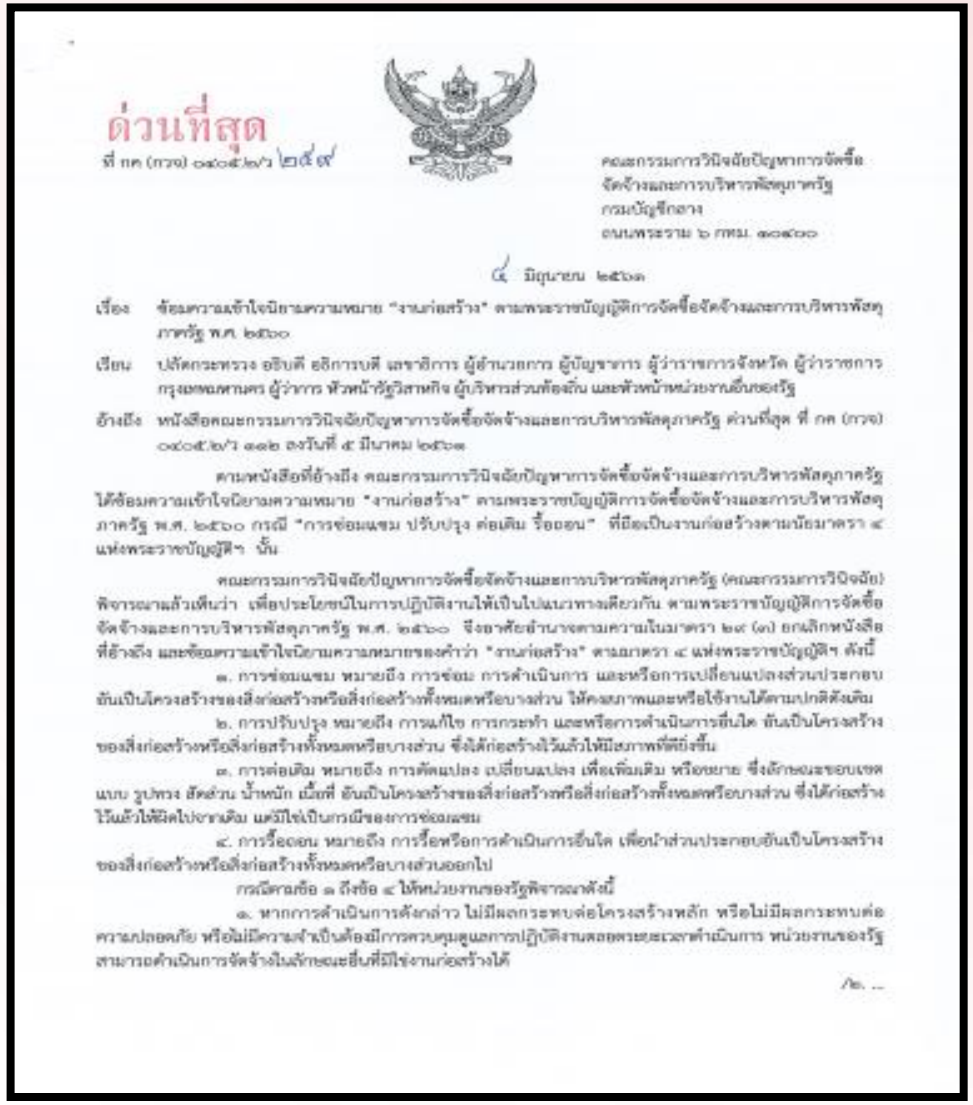
(6) รายจ่ายเกี่ยวกับเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าแวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยเสาสิน เป็นต้น

เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เป็นต้นไป และได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2559 และได้รับอนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ.2559 แล้ว

หนังสือกำหนดมประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
สิ่งของที่จัดเป็นที่จัดเป็นวัสดุ
ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป เปลี่ยนสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ
ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
อธิวัฒน์.....

หนังสือกำหนดมประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ครุภัณฑ์
ตัวอย่างแนวท้ายหนังสือเวียน
สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร
มีอายุการใช้งานยืนนาน
เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ซักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตาม ว. ๒๕๙



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี "การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน" ที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า "งานก่อสร้าง" ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มิใช่งานก่อสร้างได้

/๒. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

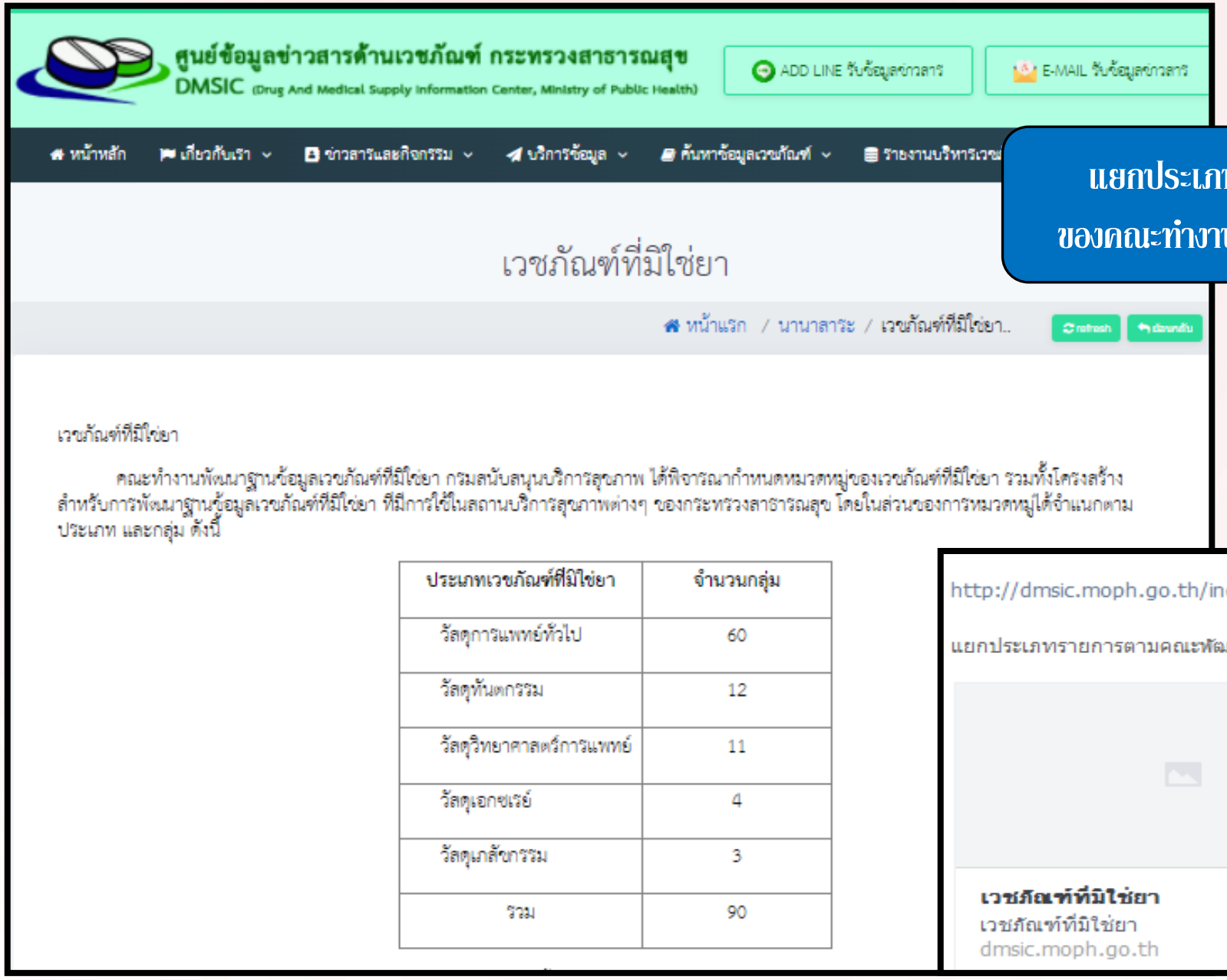
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

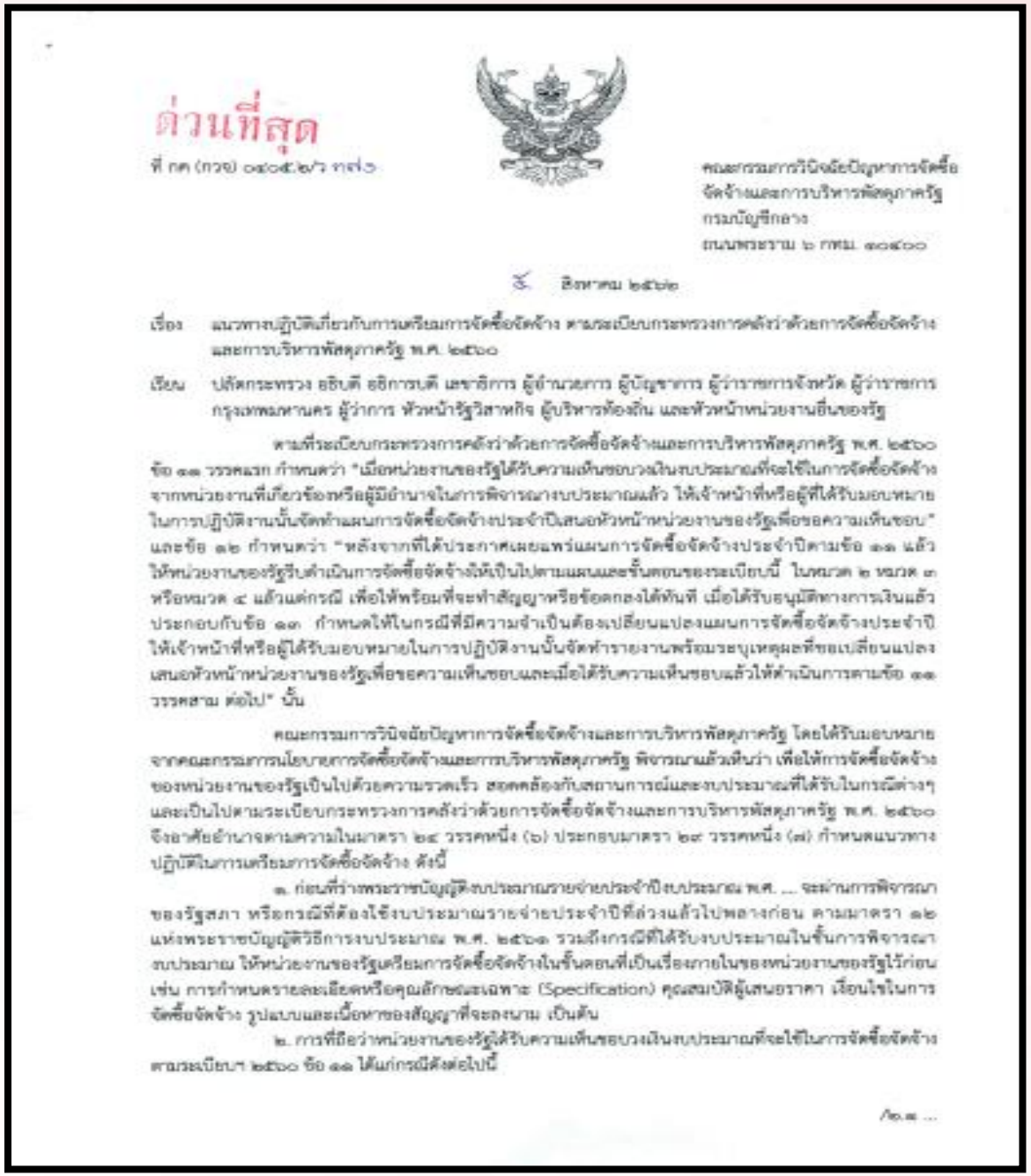
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุชีวัลน์ วัลนโยธิ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ , ๖๔๓๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕-๖

แยกประเภทหมวดเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ของคณะทำงานพัฒนาฐานข้อมูลเวชภัณฑ์





ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ" และข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในขั้นการพิจารณางบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

/๒.๑ ...

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดกรณีเงินงบประมาณ ตาม ว.๓๗๑

๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... หมายถึง เมื่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๒ บัญญัติว่า "ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี" หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยของรัฐ หมายความถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศผ่านเว็บในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวป) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๘๔ และ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๑๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินนอกงบประมาณ ตาม ว.๔๑๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๔

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายจากเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นต้น การที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ หมายความถึง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แล้ว

/๒. ...

๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

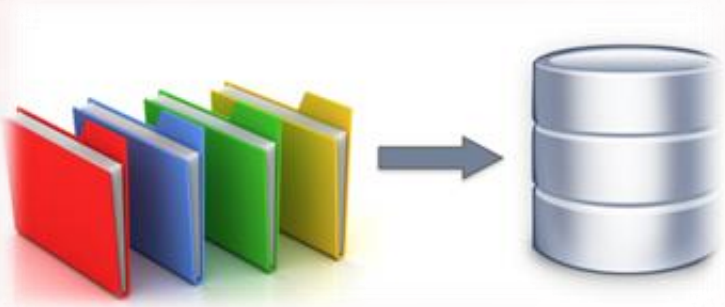
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ประเด็นความเสี่ยง ข้อตรวจพบ และขั้นตอน และวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง โปร่งใส



การแต่งตั้ง/มอบหมาย

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ **การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่** แต่งตั้งเป็นตำแหน่ง ไม่แต่งตั้งระบุชื่อและตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะ

๒ **การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง** ไม่มีผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านจัดทำแบบรูปและราคากลางก่อสร้าง เช่น แต่งตั้งพยาบาลออกแบบรูปรายการและจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดคุณลักษณะวัสดุการแพทย์

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ไม่มีความรู้และเชี่ยวชาญพิจารณาผลตรวจสอบผลงานก่อสร้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ไม่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านตรวจรับก่อสร้าง/ตรวจรับครุภัณฑ์ เช่น แต่งตั้งทันตแพทย์ตรวจรับงานก่อสร้างห้องความดันลบ และตรวจรับงานจ้างเหมา เช่น แต่งตั้งพบาลตโดยไม่มีแพทย์เฉพาะทางตรวจงานจ้างเหมาตรวจพิเศษสวนหัวใจ

๓ **การแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ** หน่วยงานไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งต้องมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมคลังและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุมีความเสี่ยงเกิดทรัพย์สินสูญหาย และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยเบิกห้องผ่าตัด ที่ใช้พัสดุสำหรับผู้ป่วยไม่สอดคล้องตามระเบียบที่ต้องสั่งจ่ายตามใบเบิกและจ่ายให้กับผู้เบิกใช้พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑ หน่วยงานผู้ใช้ จัดส่งข้อมูลขอซื้อโดยไม่แสดงยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติซื้อสำรองคลัง และการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม

๒ ไม่มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อหรือจ้าง

๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่ระบุกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จในคำสั่งแต่งตั้ง

๔ รายงานขอซื้ออ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางใช้ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดโดยไม่สืบราคาเปรียบเทียบ

๕ เอกสารชุดตรวจรับวัสดุการแพทย์ห้องผ่าตัด ในปี ๖๕ ปรากฏหลักฐานแสดงการส่งมอบ แจ้งหมายเหตุ ใช้สำหรับผ่าตัดผ่านไปแล้วตั้งแต่ปี ๖๓

๖ หน่วยงานไม่ดำเนินการจ้างเหมาบริการ CT Scan จ้างเหมาบริการฟอกเลือด และเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา ตามหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และแนวทางการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม และแนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตรวจพบ (ต่อ)

๗ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างปรับปรุง จัดทำราคากลางโดยไม่ระบุอ้างอิงค่าแรงงานจากแหล่ง ข้อมูลใด อ้างอิงการใช้ค่า Factor F สูงเกินอัตราค่างาน (ทุน) ของงานปรับปรุง ไม่ระบุอ้างอิงราคาค่าวัสดุสำนักดัชนีเศรษฐกิจ การค้ากระทรวงพาณิชย์ประจำเดือนใด

๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างปรับปรุง ไม่มีรายงานการพิจารณาตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ไม่มีรายงานการพิจารณาโครงการที่ผู้รับจ้างแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามโครงการ การพิจารณาขอติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า พิจารณามาตรการความปลอดภัย ในการขนย้ายวัสดุเข้าพื้นที่ ไม่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้าง ฯลฯ คณะกรรมการมีการประชุมพิจารณาปรับเปลี่ยนแบบแปลนปรับปรุงห้องโดยไม่รายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการเพิ่มลด แนบท้ายสัญญา ก่อนการติดตั้งและตรวจรับ

๙ คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ดิจิตอลไม่น้อยกว่า ๓๐๐ mA ตรวจรับไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเฉพาะ ลงนามตรวจรับโดยผู้ขายไม่ส่งเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญงาน มาสาธิตวิธีการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องให้กับเจ้าหน้าที่เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และตรวจรับโดยที่ผู้ขายยังไม่ดำเนินการให้สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มาทำการตรวจคุณภาพของเครื่องเอกซเรย์ก่อน

การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ รายการที่มีวงเงินแผนจัดซื้อสูงเกิน ๕ แสนบาท ไม่ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนและบริหารสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ได้แก่ หมวดยา หมวดวัสดุการแพทย์ ห้องผ่าตัดทั่วไป ผ่าตัดกระดูกและข้อ เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์ที่ใช้รวมหลายหน่วยงาน

๒ พบรายการสำรองคลังคงเหลือเป็น "ศูนย์" และรายการสำรองคลังต่ำกว่าจุดสำรองคลังหลายรายการ ส่งผลกระทบมีความเสี่ยงต่อการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการกำกับติดตามกระบวนการจัดซื้อเร่งรัดติดตามการส่งมอบ และไม่มีการกำกับติดตามให้ดำเนินการต่อเนื่องสัญญาจะซื้อจะขายอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการ
ในสถานการณ์โควิด 19

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ มีการรับสิ่งสนับสนุน ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ โดยไม่มีการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และสำเนาแจ้งให้งานบัญชีบันทึกรับรู้ทรัพย์สิน และมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแสดงเพียงจำนวนหน่วย ไม่แสดงมูลค่ารวมที่รับไว้ ส่งผลกระทบให้หน่วยงานบันทึกรับทรัพย์สินต่ำไป

๒ การจัดหารายการน้ำยาตรวจวินิจฉัย Covid 2019 ด้วยวิธี PCR และรายการที่เกี่ยวข้องอื่น มีการจัดซื้อราคาสูงเกินโดยไม่เปรียบเทียบราคากับโรงพยาบาลในภารกิจใกล้เคียง และมีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามกรณีเร่งด่วน

๓ การจ้างเหมาจัดทำอาหารสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ มีการจัดจ้างจากผู้ประกอบการโดยไม่พิจารณาความเหมาะสม มีราคาจัดจ้างสูงเกินจริง และมีการตรวจรับพัสดุไม่รัดกุม

การควบคุม
เก็บรักษา

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

๑ คลังยา ไม่มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบถือกุญแจตู้เก็บรักษายาเสพติด และกุญแจประตูห้องคลัง มีการรับพัสดุที่รับบริจาค และรับสนับสนุนเข้าคลัง โดยไม่มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน มีการนำสินค้าเข้าคลังและบันทึกทะเบียนรับพัสดุ ก่อนการจัดซื้อ และมีการนำยาจ่ายให้โรงพยาบาลอื่นโดยไม่มีหลักฐานการอนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๒ คลังพัสดุ บริเวณชานชลาจัดวางพัสดุรอตรวจรับปะปนกับพัสดุในคลัง มีการนำสินค้าเข้าคลังบันทึกทะเบียนรับสินค้าก่อนการจัดซื้อ ทะเบียนคุมไม่ตรงกับยอดคงเหลือ และบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารจัดการพื้นที่ไม่เรียบร้อยปลอดภัย

๓ คลังห้องผ่าตัด มีสินค้าบริษัทจัดวางไว้โดยยังไม่มีการจัดซื้อ และไม่มีทะเบียนรับสินค้า มีการบริหารจัดการสำรองคลังไม่สอดคล้องตามความต้องการใช้จริง และปฏิบัติไม่ครบถ้วน รัดกุมตามที่ระเบียบกำหนด

๔ คลังห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ พบว่า มีการจัดวางสินค้าปะปนกันระหว่างวัสดุจากสัญญาจัดซื้อ และวัสดุจากสัญญาเช่าเครื่อง

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
การจ่ายพัสดุ
และการรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง/ข้อตรวจพบ

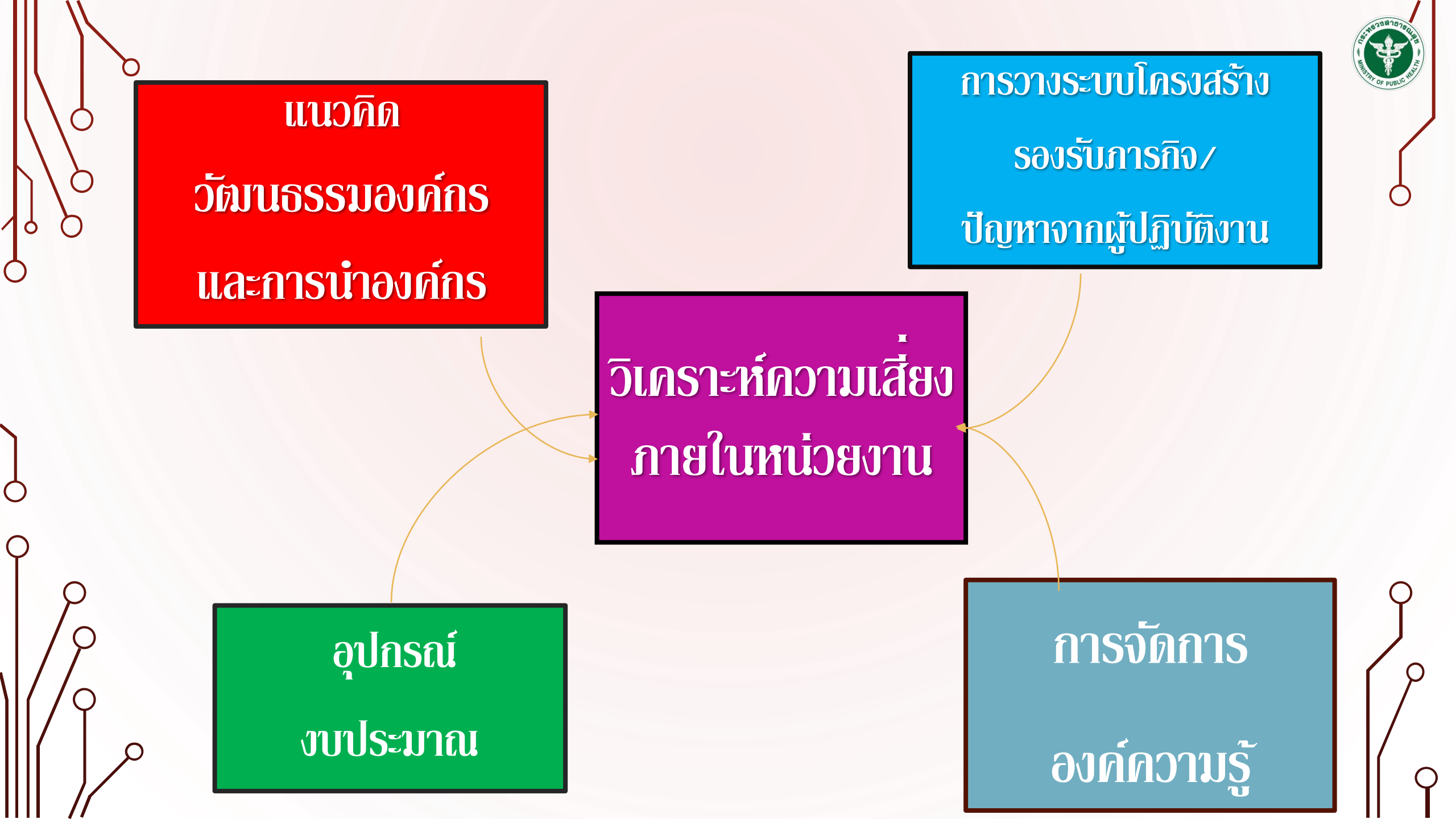
๑ การจัดทำใบเบิกพัสดุ พบว่า ผู้จ่ายพัสดุไม่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ให้ครบถ้วนทุกฉบับ ผู้ลงชื่อเบิกที่ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้เป็นผู้มีสิทธิเบิก และผู้รับพัสดุไม่มีการมอบหมายให้มีสิทธิรับแทน ส่งผลให้การควบคุมทรัพย์สินไม่รัดกุม เสี่ยงต่อทรัพย์สินสูญหาย

๒ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พบว่า ไม่มีการลงเลขรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด

๓ การรายงานยอดวัสดุคงคลังคงเหลือไม่ครบถ้วนทุกคลัง ได้แก่ คลังยาย่อย คลังวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มิใช่ยา คลังห้องผ่าตัด คลังวิสัญญี คลังทันตกรรม คลังวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องตรวจพิเศษสวนหัวใจ ห้องตรวจพิเศษไตเทียม คลังวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังช่าง และคลังวัสดุโภชนาการ ฯลฯ ไม่แสดงทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ส่งผลกระทบให้การบันทึกทรัพย์สินต่ำไป และบันทึกค่าใช้จ่ายในงบการเงินสูงไป

การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ครบทุกประเภท และแสดงยอดคงเหลือ ไม่ตรงกับรายงานงบการเงิน

สรุปวิเคราะห์ปัญหาความเสี่ยงของหน่วยงาน


แนวคิด
วัฒนธรรมองค์กร
และการนำองค์กร
การวางระบบโครงสร้าง
รองรับภารกิจ/
ปัญหาจากผู้ปฏิบัติงาน
วิเคราะห์ความเสี่ยง
ภายในหน่วยงาน
อุปกรณ์
งบประมาณ
การจัดการ
องค์ความรู้

ขั้นตอนและวิธีการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ถูกต้อง โปร่งใส

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่”

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่

- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

(ระเบียบฯ ข้อ ๔)

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บุคคลหรือคณะกรรมการ กับการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *(หน้าที่ข้อ 21)*
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) *(หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)*
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) *(หน้าที่ข้อ 178)*
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ *(หน้าที่ข้อ 55)*
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา *(หน้าที่ข้อ 70)*
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก *(หน้าที่ข้อ 74)*
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง *(หน้าที่ข้อ 78)*
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *(หน้าที่ข้อ 175-176)*

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)

(5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุ ข้อกฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

“แนวทางดำเนินการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา”

แนวทาง
การเช่าเครื่อง
วิเคราะห์อัตโนมัติ
พร้อมจัดหาน้ำยา
กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข

ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๑๖๐๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง จัดส่งคู่มือแนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา จำนวน ๒ เล่ม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายที่จะพัฒนางานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการบริหารจัดการระบบธรรมาภิบาลโดยเฉพาะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติขึ้น เพื่อร่วมกันดำเนินการหาแนวทางเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาและมีการหารือร่างตัวอย่าง TOR การเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติพร้อมน้ำยาและตัวอย่างสัญญากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกระทั่งได้เป็นแนวทาง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดพิมพ์คู่มือแนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งคู่มือดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของสถานบริการสาธารณสุขต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามนางสาวสมพิศ ปินะเก โทรศัพท์ ๐๘๑ – ๒๖๐ - ๖๘๘๗ ในเวลาราชการ อนึ่ง แนวทางการเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (http://dmsic.moph.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๕
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๔

หนังสือแจ้งเวียนคู่มือแนวทางเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

มาตรฐานเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่จำเป็นในสถานบริการระดับต่าง ๆ

ลำดับ	รายการ	ระดับโรงพยาบาล /Throughput (test/hour)			หมายเหตุ
		ขนาดเล็ก (F2,F3)	ขนาดกลาง (M1,M2,F1)	ขนาดใหญ่ (A,S)	
1.	Automate CBC	≤ 80	≤120	≥ 120	A,S ได้ทุกรุ่นตามบริบท
2.	Automate Chemistry	≤ 500	≤ 1,000	≥ 1,000	A,S ได้ทุกรุ่นตามบริบท
3.	Automate immunology	-	≤100	≥100	A,S ได้ทุกรุ่นตามบริบท
4.	Automate coagulogram	-	Semi -automate	Automate	ไม่รวม POCT
5.	Automate urine strip reader	/	/	/	
6.	Automate urine sediment	-	-	/	
7.	Automate HPLC/LPLC (For Hemoglobin typing)	-	-	/	
8.	Electrolyte stand alone	/	-	-	
9.	Automate Blood gas	-	/	/	
10.	Automate HPLC : For Hb A1c	-	-	/	
11.	Automate Molecular PCR viral load	-	-	/	ตามเกณฑ์ สปสช.
12.	Automate Molecular PCR (อื่น ๆ)	-	-	/	ตามเกณฑ์ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและนโยบายภาครัฐ
13.	CD4 Flow cytometry	-	-	/	ตามเกณฑ์สปสช.
14.	CD4 Absolute count	-	/ (เฉพาะ Node)	-	ขึ้นทะเบียนกับ สปสช.
15.	Automate Hemoculture	-	/	/	ขนาดตามปริมาณงาน
16.	Automate Bacterial identifier	-	-	/	ขึ้นกับปริมาณงาน
17.	Automate Gel cross matching	-	-	/	
18.	Automate Red cell washer	-	-	/	
19.	Platelet Apheresis	-	-	/	

หมายเหตุ - หมายถึง ไม่กำหนดให้มี แต่มีได้ตามความเหมาะสม

/ หมายถึง กำหนดให้มีบริการ

ขั้นตอนการดำเนินการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา ของโรงพยาบาล/หน่วยบริการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. รพ.ศูนย์/รพ.ทั่วไป/รพ.ชุมชน/หน่วยบริการ จัดทำแผนการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา
2. เสนอแผนการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาเพื่อขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
3. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติแผน ฯ
4. รพ.ศูนย์/รพ.ทั่วไป/รพ.ชุมชน/หน่วยบริการ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
5. รพ.ศูนย์/รพ.ทั่วไป/รพ.ชุมชน/หน่วยบริการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางค่าเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ e – bidding
7. ได้บริษัทผู้ชนะ e – bidding
8. รพ.ศูนย์/รพ.ทั่วไป/รพ.ชุมชน/หน่วยบริการทำสัญญา
9. หน่วยบริการส่งมอบพื้นที่ในการติดตั้ง
10. ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมติดตั้งจนใช้งานได้ดี
11. ผู้ให้เช่าส่งมอบน้ำยา
12. หน่วยบริการดำเนินการตรวจรับน้ำยาและชำระค่าเช่าตามปริมาณการใช้

ขั้นตอนการดำเนินการของโรงพยาบาลหรือสถานบริการ กรณีขอเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่เกินมาตรฐานที่กำหนด

หลักการ

เพื่อให้งานบริการตรวจทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์สามารถให้บริการได้ตามมาตรฐานงานบริการ (Service plan) ของโรงพยาบาลหรือสถานบริการแต่ละระดับ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของแต่ละพื้นที่ ดังนั้น หากโรงพยาบาลหรือสถานบริการมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อให้ทันเวลาตามความต้องการของผู้รับบริการ ก็สามารถกระทำได้ แต่ต้องคำนึงถึงต้นทุนของการทดลอบที่ให้บริการด้วย โดยโรงพยาบาลหรือสถานบริการต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเสนอตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติการใช้บริการในรอบ 3 ปีย้อนหลัง
2. วิเคราะห์ระยะเวลารอคอยผลการตรวจวิเคราะห์ของผู้รับบริการ
3. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดผลรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่อง 3 ปีย้อนหลัง
4. ประเมินศักยภาพเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติที่ต้องการนำมาใช้
5. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยบริการ โดยคิดผลรวมของค่าเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยาในการใช้เครื่องที่ต้องการนำมาใช้
6. ประเมินสถิติของงานใน 3 – 7 ปีข้างหน้า (ระยะเวลาการเช่า)
7. นำข้อมูลในข้อ 1 – 6 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ของโรงพยาบาล
8. หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลแล้ว ให้โรงพยาบาลทำบันทึกเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ระดับจังหวัดและระดับเขตตามลำดับ
9. ขออนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขต
10. เมื่อผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำเขตอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ราคาอ้างอิงค่าเช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคา (บาท) /หน่วย ระดับโรงพยาบาล		
			A,S	M1,M2,F1	F2,F3
1	CBC	Reportable	27.35	39.19	52.00
2	CBC with Slide maker (รวม สไลด์ และสีย้อม)	Reportable	34.88		
3	Blood gas	Reportable	117.00	195.00	
4	Electrolyte with chemistry analyzer	Reportable	33.06	56.00	72.00
5	Albumin	Reportable	5.48	9.50	12.32
6	ALP	Reportable	7.73	15.70	23.81
7	ALT	Reportable	7.84	16.00	27.02
8	Amylase	Reportable	38.15	60.00	88.00
9	AST	Reportable	7.89	16.20	27.48
10	Bilirubin; Direct	Reportable	7.12	15.23	25.61
11	Bilirubin; Total	Reportable	7.45	15.37	24.72
12	BUN	Reportable	5.80	10.97	16.29
13	Calcium	Reportable	9.59	18.21	32.24
14	Cholesterol	Reportable	7.79	13.20	19.08
15	CK-MB	Reportable	66.00	80.00	
16	Cortisol	Reportable	155.00		
17	CPK	Reportable	27.83	51.00	
18	Creatinine enzyme	Reportable	9.23	12.52	16.53
19	Glucose	Reportable	4.46	6.20	8.25
20	HbA1c (Immunoturbidity method)	Reportable	107.00	119.00	131.00
21	HbA1c (HPLC or LPLC method)	Reportable	104.00	114.00	126.00
22	HDL-c	Reportable	29.35	39.72	51.00
23	LDH	Reportable	29.59	54.00	
24	LDL-c – direct	Reportable	32.83	43.60	53.00
25	Magnesium	Reportable	14.77	24.21	37.42
26	Microalbumin	Reportable	64.00	78.00	

(ร่าง) ตัวอย่างสัญญาเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติ
และการจัดหาพร้อมน้ำยาตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ระหว่างกระทรวงสาธารณสุข.....โดย.....
ผู้รับมอบอำนาจจากกระทรวงสาธารณสุขตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า
.....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่
.....) แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงการเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติ ยี่ห้อ.....รุ่น.....พร้อมติดตั้ง ณ โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน.....(.....) ชุด ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ.....(ชื่อผลิตภัณฑ์บริษัทผู้ผลิต).....ที่ได้มาตรฐานสากลและมีคุณสมบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายการในเอกสารแนบท้ายสัญญา (ผนวก ๑) จำนวน.....(.....) ชุด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เครื่อง" โดยติดตั้ง ณ โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "โรงพยาบาล/หน่วยงาน"

ในกรณีที่โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นหรือเป็นเหตุให้จำนวนเครื่องไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องเพิ่มเครื่องมือจำนวนหรือเปลี่ยนเครื่องมือที่มีศักยภาพสูงขึ้นให้แก่โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่า

ในกรณีผู้ให้เช่าประสงค์จะนำเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติรายการใดต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑ มาติดตั้งให้ผู้เช่า ผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน และเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติรายการใดที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้น จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก ๑

สำนักงานอัยการสูงสุด

(ร่าง) ตัวอย่าง TOR (Term of Reference)
รายละเอียดการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติ
พร้อมน้ำยาตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

1.วัตถุประสงค์

1.1 ต้องการเช่าเครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติจำนวน.....ชุดพร้อมน้ำยาตรวจวิเคราะห์หาสารชีวเคมี

2.ขอบข่ายของงาน

2.1 ผู้ให้เช่าจะต้องให้เช่าเครื่อง จำนวน.....ชุด (ขึ้นกับความต้องการ) โดยมีคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่อง ดังนี้

2.1.1 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 (*) test /ชั่วโมง

2.1.1.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2,100 test/ชั่วโมง

2.1.1.2 มีระบบใส่สารตัวอย่างไม่น้อยกว่า 280ตัวอย่าง

2.1.1.2 มีถาดใส่น้ำยาวิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 60ช่อง อยู่ในช่องควบคุมความเย็น

2.1.1.3 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบUniquedry bath system หรือ Phase change heat pipeหรือ circulating incubation bathหรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.1.4 มี Probe สำหรับดูดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.1.5 มีระบบตรวจสอบการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic sample dilution

2.1.1.6 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ จำนวนการตรวจซ้ำ จำนวนการตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.2 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่งอัตโนมัติความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test/ชั่วโมง

2.1.2.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจ มีความเร็วไม่น้อยกว่า 1,200 test /ชั่วโมง

2.1.2.2 มีระบบใส่สารตัวอย่างไม่น้อยกว่า 140ตัวอย่าง

2.1.2.3 มีถาดใส่น้ำยาวิเคราะห์ ไม่น้อยกว่า 30ช่อง อยู่ในช่องควบคุมความเย็น

2.1.2.4 ควบคุมอุณหภูมิของการตรวจวิเคราะห์ด้วยระบบ Unique dry bath system หรือ Phase change heat pipeหรือ circulating incubation bathหรืออื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานสากล

2.1.2.5 มี Probe สำหรับดูดตัวอย่าง มี Level detection วัดระดับของเหลว

2.1.2.6 มีระบบตรวจสอบการอุดตัน (Sample clot detection) และมีระบบ automatic sample dilution

2.1.2.7 มีระบบรายงานจำนวนการตรวจวิเคราะห์แต่ละรายการ จำนวนการตรวจซ้ำ จำนวนการตรวจสารควบคุมคุณภาพ

2.1.3 เครื่องตรวจหาสารชีวเคมีในเลือดและสารคัดหลั่ง อัตโนมัติความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test/ชั่วโมง

2.1.3.1 วิเคราะห์สารเคมีในสิ่งส่งตรวจมีความเร็วไม่น้อยกว่า 800 test /ชั่วโมง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

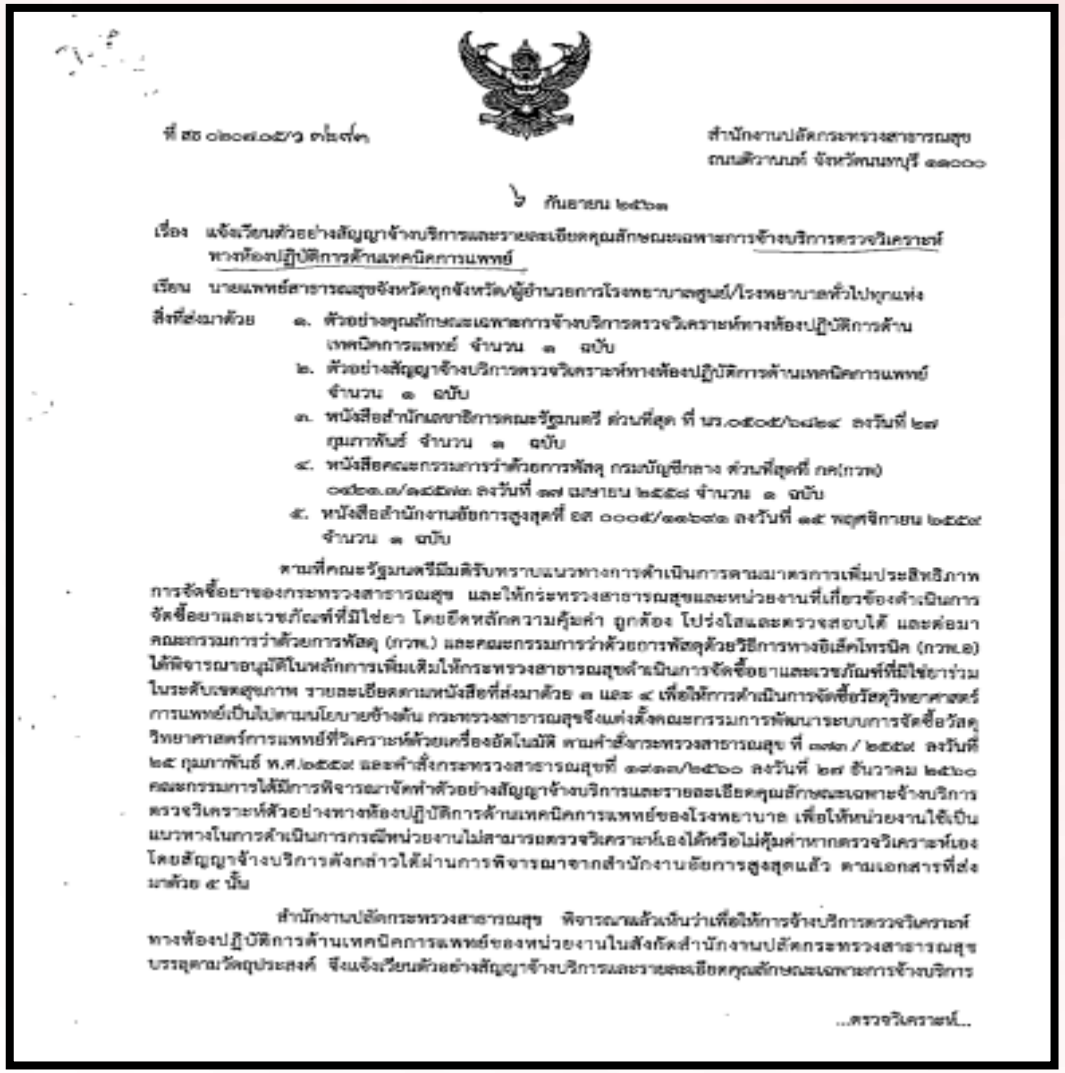
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มดำเนินการ
เช่าเครื่องวิเคราะห์อัตโนมัติพร้อมน้ำยา

หนังสือที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ฯ



ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๒๙๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

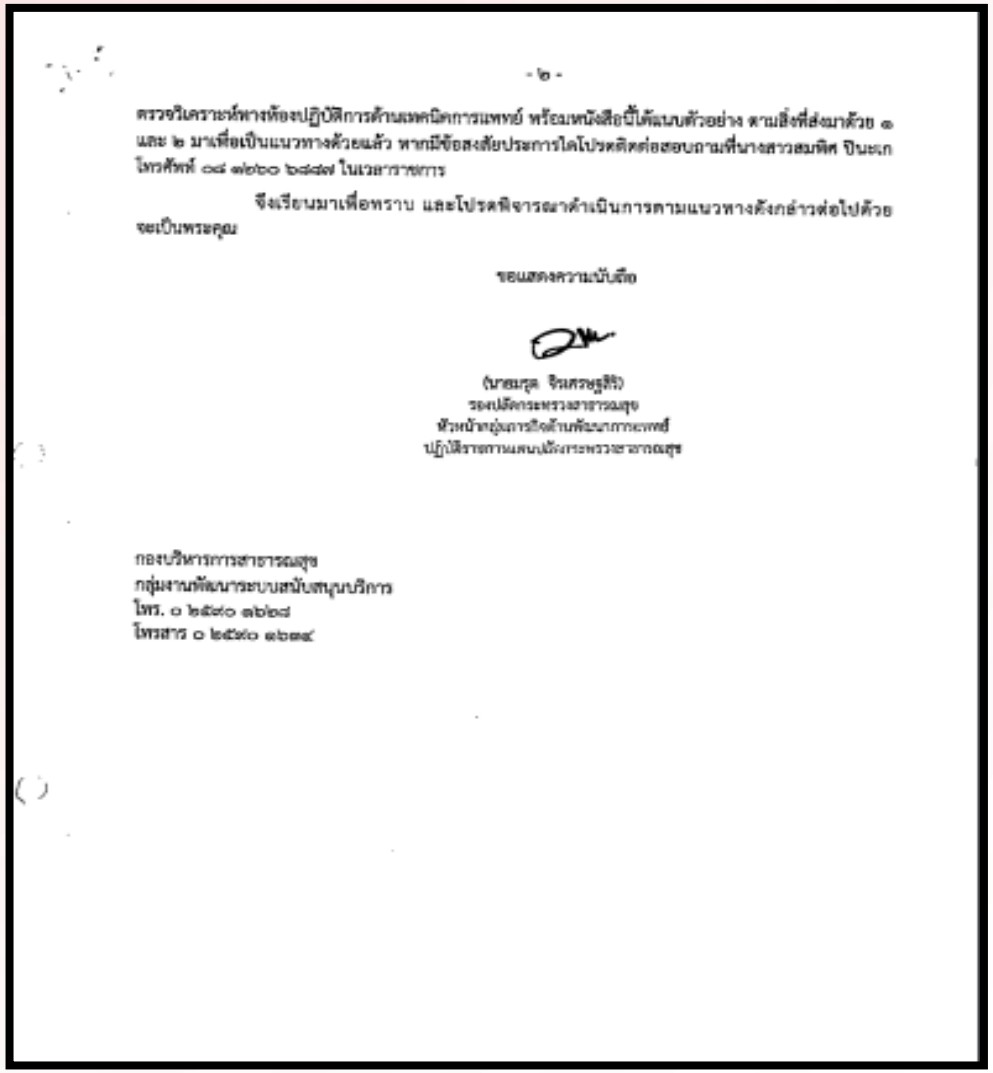
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๕/๖๘๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/๑๔๕๗๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุดที่ อส ๐๐๐๕/๑๑๖๗๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบแนวทางการดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อยาของกระทรวงสาธารณสุข และให้กระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา โดยยึดหลักความคุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ และต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็คโทรนิค (กวพ.อ) ได้พิจารณาอนุมัติในหลักการเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมในระดับเขตสุขภาพ รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปตามนโยบายข้างต้น กระทรวงสาธารณสุขจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่วิเคราะห์ด้วยเครื่องอัตโนมัติ ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๗๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๗๑๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการได้มีการพิจารณาจัดทำตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกรณีหน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือไม่คุ้มค่าหากตรวจวิเคราะห์เอง โดยสัญญาจ้างบริการดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย ๕ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแจ้งเวียนตัวอย่างสัญญาจ้างบริการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการ

...ตรวจวิเคราะห์...



- ๒ -

ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ พร้อมหนังสือนี้ได้แนบตัวอย่าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ มาเพื่อเป็นแนวทางด้วยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามที่นางสาวสมพิศ ปินะเก โทรศัพท์ ๐๘ ๑๒๖๐ ๖๘๘๗ ในเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๔

ตัวอย่างสัญญาจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ระหว่างจังหวัด.....โดย.....ซึ่ง
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....มีสำนักงานใหญ่
ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ
รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือ
มอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "
ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่โรงพยาบาล/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีวัตถุประสงค์จะให้เอกชนที่มีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ถูกต้องตามกฎหมายดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ที่โรงพยาบาล/หน่วยงานไม่สามารถตรวจวิเคราะห์เองได้หรือเป็นการมีที่เพิ่มว่าให้เอกชนดำเนินการจะสมควรยิ่งกว่า โดยโรงพยาบาล/หน่วยงานจะเก็บตัวอย่างจากผู้ป่วยที่มารับการรักษาในโรงพยาบาล/หน่วยงาน แล้วให้เอกชนที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่ถูกต้องตามกฎหมายมีหน้าที่มารับตัวอย่างจากโรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำไปตรวจวิเคราะห์ตามรายการที่โรงพยาบาล/หน่วยงานกำหนดยังห้องปฏิบัติการของเอกชน และเมื่อเอกชนดำเนินการตรวจวิเคราะห์แล้ว จะต้องนำส่งผลการตรวจวิเคราะห์ที่สมบูรณ์มามอบให้โรงพยาบาล/หน่วยงาน เพื่อนำผลการตรวจวิเคราะห์มาประกอบการวินิจฉัย และรักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาล/หน่วยงานต่อไป คู่สัญญาจึงได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ ให้แก่โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างจะตรวจวิเคราะห์ตามรายการและวิธีตามที่ปรากฏในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน.....แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา และจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัตถุ เคมีภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดมีคุณภาพดีเพื่อใช้ในงานจ้างบริการตามสัญญานี้

ข้อ ๒...

ตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจ้างบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ของโรงพยาบาล/หน่วยงาน.....

๑. ลักษณะของการให้บริการ

ให้บริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางห้องปฏิบัติการด้านเทคนิคการแพทย์ในรายการตรวจที่โรงพยาบาล/หน่วยงาน.....ไม่สามารถดำเนินการได้

๒. ความต้องการ

ลำดับ	รายการ/เลือด	วิธีทดสอบ	จำนวนที่ส่งตรวจ/ปี (โดยประมาณ)
๑.	ตรวจหาสารภูมิโรคภูมิแพ้ ANA (Profile)	Immuno Fluorescent assay (IFA) หรือ Enzyme Immunoassay (EIA)	๑๐๐๐
๒.	ตรวจการติดเชื้อ streptococcus(ASO)	Agglutination	๓๐๐
๓.	ตรวจเอนไซม์เพื่อวินิจฉัยวัณโรค ADA	colorimetric	๑๐๐
๔.	ตรวจหาการตั้งครรภ์ Beta HCG	Chemiluminescence immunoassay (CLIA)	๙๐
๕.	ตรวจภาวะกระดูกพรุน Beta-Crosslaps	Electrochemiluminescent Immunoassay (ECLIA) หรือ Chemiluminescence Immunoassay (CLIA)	๑๐๐
๖.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๕๐	Chemiluminescence Immunoassay (CLIA)	๖๐๐๐
๗.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๕๓-๓	Chemiluminescence Immunoassay (CLIA)	๑๐๕๐
๘.	สารบ่งชี้มะเร็ง CA ๑๒๕-๒	Chemiluminescence Immunoassay (CLIA)	๑๑๐๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

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

คู่มือแนวทางดำเนินงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารการสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรด้านงบประมาณ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องใช้บัญชีครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณาในการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ซึ่งบัญชีครุภัณฑ์เดิม ได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ส่งผลให้ราคาครุภัณฑ์บางรายการไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น คณะทำงานพิจารณารายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ จึงได้พิจารณาปรับปรุงบัญชีรายการครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขให้มีความเป็นปัจจุบัน มีความเหมาะสมทั้งด้านรายละเอียดของรายการ และราคา โดยได้รับความร่วมมือจากผู้แทน service plan 19 สาขา และนอกสาขา service plan ร่วมทบทวนบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้มีความเป็นปัจจุบัน และมีรายการครอบคลุมมากที่สุด รวมทั้งได้นำรายการครุภัณฑ์บางรายการ จากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณบรรจุในบัญชีครุภัณฑ์ของกองบริหารการสาธารณสุขเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน และจัดทำเป็นเล่ม "บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ขึ้น

กองบริหารการสาธารณสุข ในฐานะผู้จัดทำ ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร และคณะทำงานพิจารณารายละเอียด งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการที่เล็งเห็นความสำคัญและเปิดโอกาสให้มีการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณผู้แทนจาก Service Plan ทั้ง 19 สาขา และนอกสาขา service plan ที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการให้ข้อมูลและร่วมทบทวนบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหวังเป็นอย่างยิ่งว่า "บัญชีรายการครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารการสาธารณสุข www.phdb.moph.go.th ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

กองบริหารการสาธารณสุข

ตุลาคม 2561

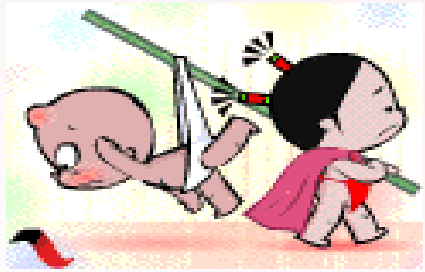
แนวทางการบริหาร
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กบรส.4.0i
ARTIFICIAL INTELLIGENCE
AMBULANCE
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

แนวทาง
การบริหาร
สัญญาจ้าง
ก่อสร้าง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
และชมรมรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

กระทรวงสาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาค
ของหน่วยบริการ
HOSPITAL
กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มีนาคม ๒๕๖๒

แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
และการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กลุ่มบริหารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนเตรียมการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และแบบรูปรายการ และการกำหนดราคากลาง



ข้อ ๒๑

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูป

วิธีปฏิบัติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ → งานซื้อหรือจ้าง ที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง

=

(1) *แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง* หรือ

(2) จะ*ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง*

*จัดทำ*ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง + และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รับผิดชอบ

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ จะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง

ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

องค์ประกอบคณะกรรมการ ระยะเวลาการพิจารณา

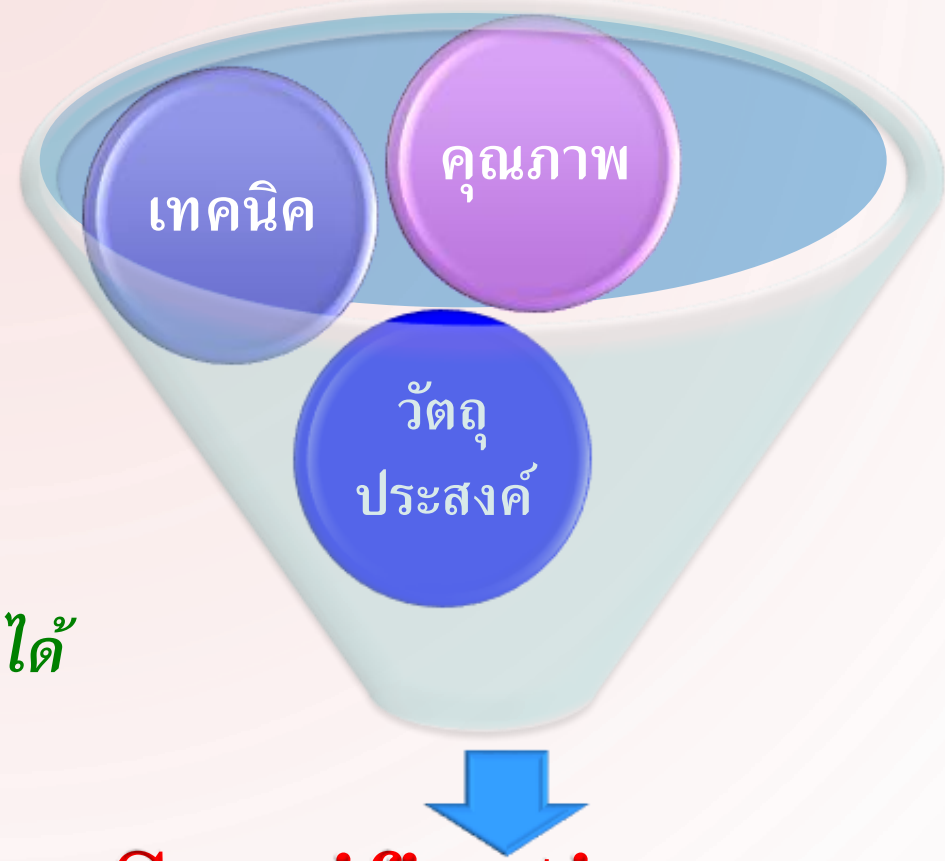
และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง

✓ *ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม*

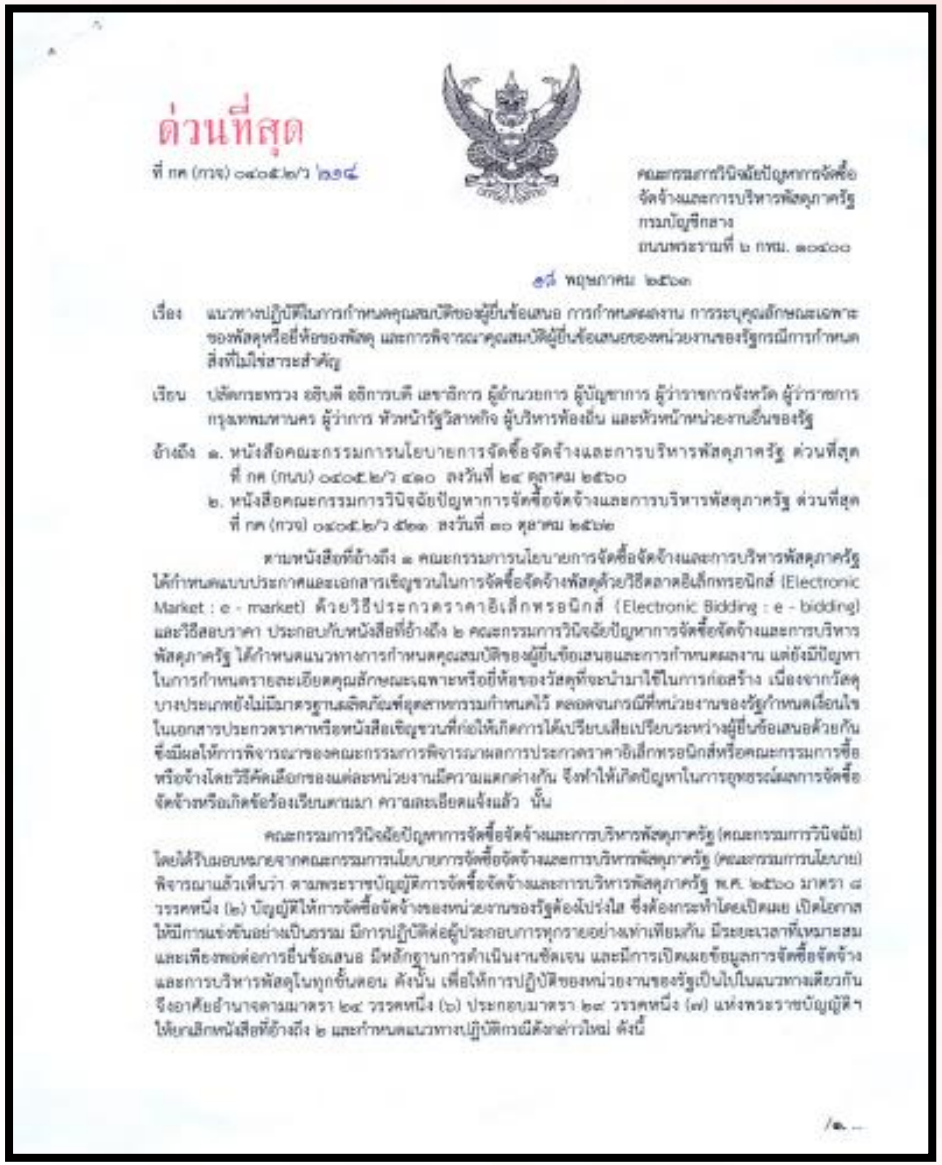
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ม.๙)

ห้าม *กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่งโดยเฉพาะ*

เว้นแต่ *มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้*



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓
เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติ และพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนป) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติการมีดังต่อไปนี้ ดังนี้

/๑. ...

- ๒ -

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองยอดโรงต่อจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยางวัสดุผ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่ชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศฟินแลนด์ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

/๒. ...

- ๓ -

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๓.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอและเอกสารดังกล่าวจะต้องมีลายมือชื่อตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างอิง ๓ ในข้อ ๓.๓ ส่วนที่ ๓ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญานาคสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๗๑๕ - ๖

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พค.๒๕๖๓ (ต่อ)

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา ๔

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
  - (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
  - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
- (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
  - (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

- *จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ*

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

กรมบัญชีกลาง

แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
คณะอนุกรรมการราคากลางงานก่อสร้าง
ตุลาคม ๒๕๖๐

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานของรัฐใช้สูตรในการคำนวณราคากลางงานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างขอประทาน ดังนี้

งานดินซีเมนต์ผสมยางพารา (Para Soil Cement) (คิดที่ราคาน้ำมันดีเซล.....)

Para Soil Cement Base	ปริมาณงาน	=	(๑)	ลบ.ม.
ค่าวัสดุจากแหล่ง		=	(๒)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ขุด-ขน)		=	(๓)	บาท/ลบ.ม.
ค่าขนส่ง		=	(๔)	บาท/ลบ.ม.
รวม (๒)+(๓)+(๔)		=	**(๕)**	บาท/ลบ.ม.
ส่วนยุบตัว	[(๕) x ๑.๖]	=	(๖)	บาท/ลบ.ม.
ค่าซีเมนต์ (๕%) = ๑๐๐ กก.	[๑๐๐ x (A)]	=	(๗)	บาท/ลบ.ม.
ค่ายางพารา (NR-Preblend) = ๑๓.๕๙ ลิตร	[๑๓.๕๙ x (B)]	=	(๘)	บาท/ลบ.ม.
ค่าติดตั้งเครื่องผสม = ๑๕๐,๐๐๐ / (๑)		=	(๙)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (ผสมวัสดุ)		=	(๑๐)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บดทับ)		=	(๑๑)	บาท/ลบ.ม.
ค่าดำเนินการ + ค่าเสื่อมราคา (บ่มวัสดุ)		=	(๑๒)	บาท/ลบ.ม.
ค่างานต้นทุน (๖)+(๗)+(๘)+(๙)+(๑๐)+(๑๑)+(๑๒)		=	**(๑๓)**	บาท/ลบ.ม.

หมายเหตุ : ๑. ระยะขนส่งวัสดุ = ระยะทางจากแหล่งถึงเครื่องผสม + ระยะทางจากเครื่องผสมถึงหน้างาน (L/๔)

๒. วิธีดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดพิเศษดินซีเมนต์ปรับปรุงคุณภาพด้วยยางธรรมชาติของกรมทางหลวง

๓. คำอธิบายประกอบ

(๑) หมายถึง ได้จากการถอดปริมาณ

(๒) หมายถึง ตามข้อกำหนดราคาและแหล่งวัสดุ

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๑) และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๑.๙ และหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หน้า ๑๓๕ - ๑๓๘ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หน้า ๒๔๙ - ๒๕๑ และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างขอประทาน หน้า ๑๐๐ - ๑๐๓ โดยให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
สุทธิรัตน์ รัตนโชติ
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว.๑๒๘๘ ลงวันที่ ๑๗ ตค.๒๕๖๕ ประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๘๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมตาราง Factor F ที่ปรับปรุงใหม่

ตามประกาศคณะกรรมการวิจารณ์ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๑๑ กำหนดให้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดค่าดอกเบี้ยสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ใช้ค่าเฉลี่ยอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ อย่างน้อย ๓ ธนาคาร เป็นเกณฑ์พิจารณา โดยให้กำหนดเป็นตัวเลขกลม กรณีอัตราดอกเบี้ยฯ เป็นเศษ ถ้าเศษถึง ๐.๕๐ ให้ปัดขึ้น ถ้าเศษไม่ถึง ๐.๕๐ ให้ปัดทิ้ง และให้กรมบัญชีกลางกำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในกรณีที่อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เปลี่ยนแปลงถึงร้อยละ ๑ ให้จัดทำและแจ้งเวียนตาราง Factor F ใหม่ ที่สอดคล้องกับการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ยฯ เพื่อหน่วยงานของรัฐทราบและใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้กำหนดและประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี แต่เนื่องจากสภาวการณ์ทางด้านเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไป และค่าเฉลี่ยของอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ยืมประเภท MLR ของธนาคารขนาดใหญ่ จำนวน ๕ ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมร้อยละ ๕ ต่อปี เป็นร้อยละ ๖ ต่อปี ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดประกาศให้ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในอัตราร้อยละ ๖ ต่อปี พร้อมทั้งปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่ ขนาดจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

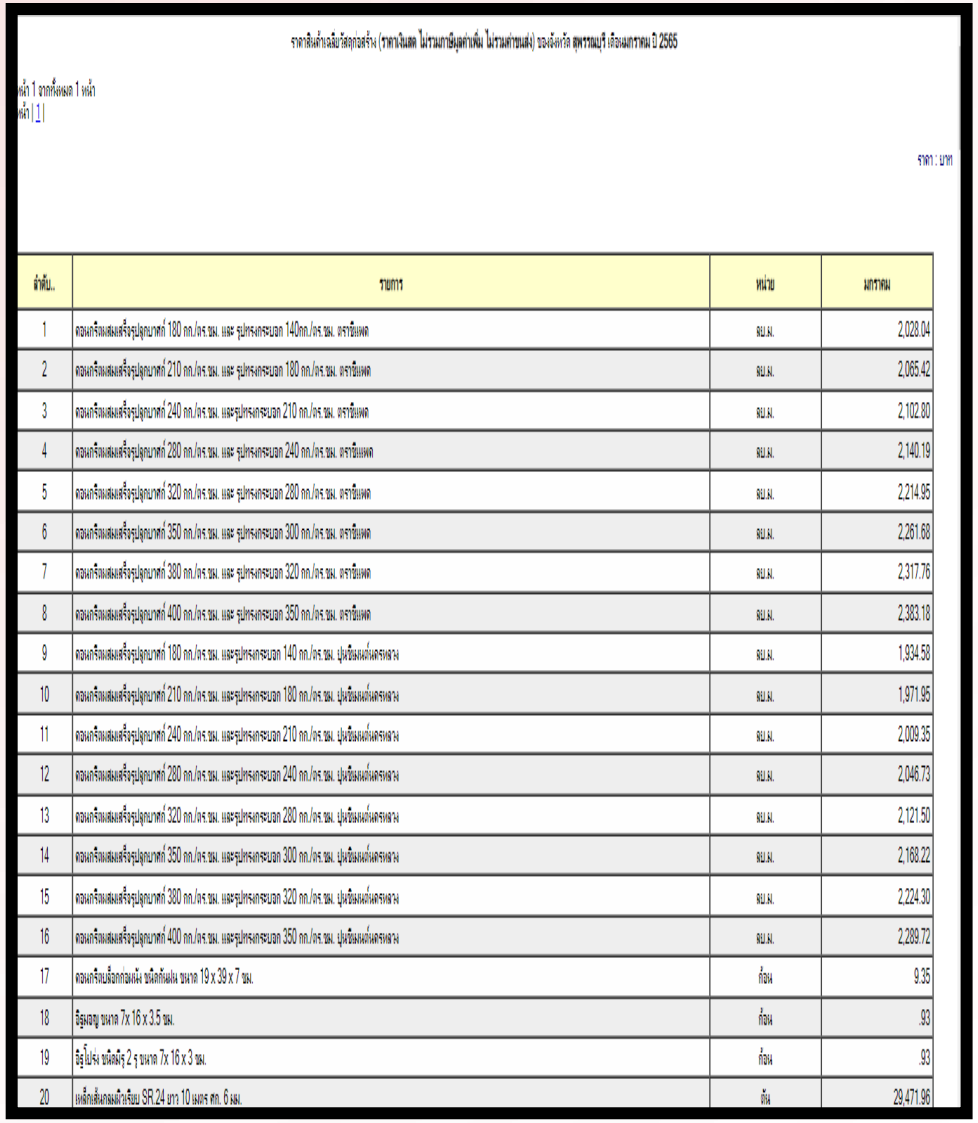
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๗๔๕-๖

132nd กรมบัญชีกลาง

ประกาศราคาสินค้า ดัชนีราคาพาณิชย์จังหวัด..... ณ เดือน.... (ล่าสุด)

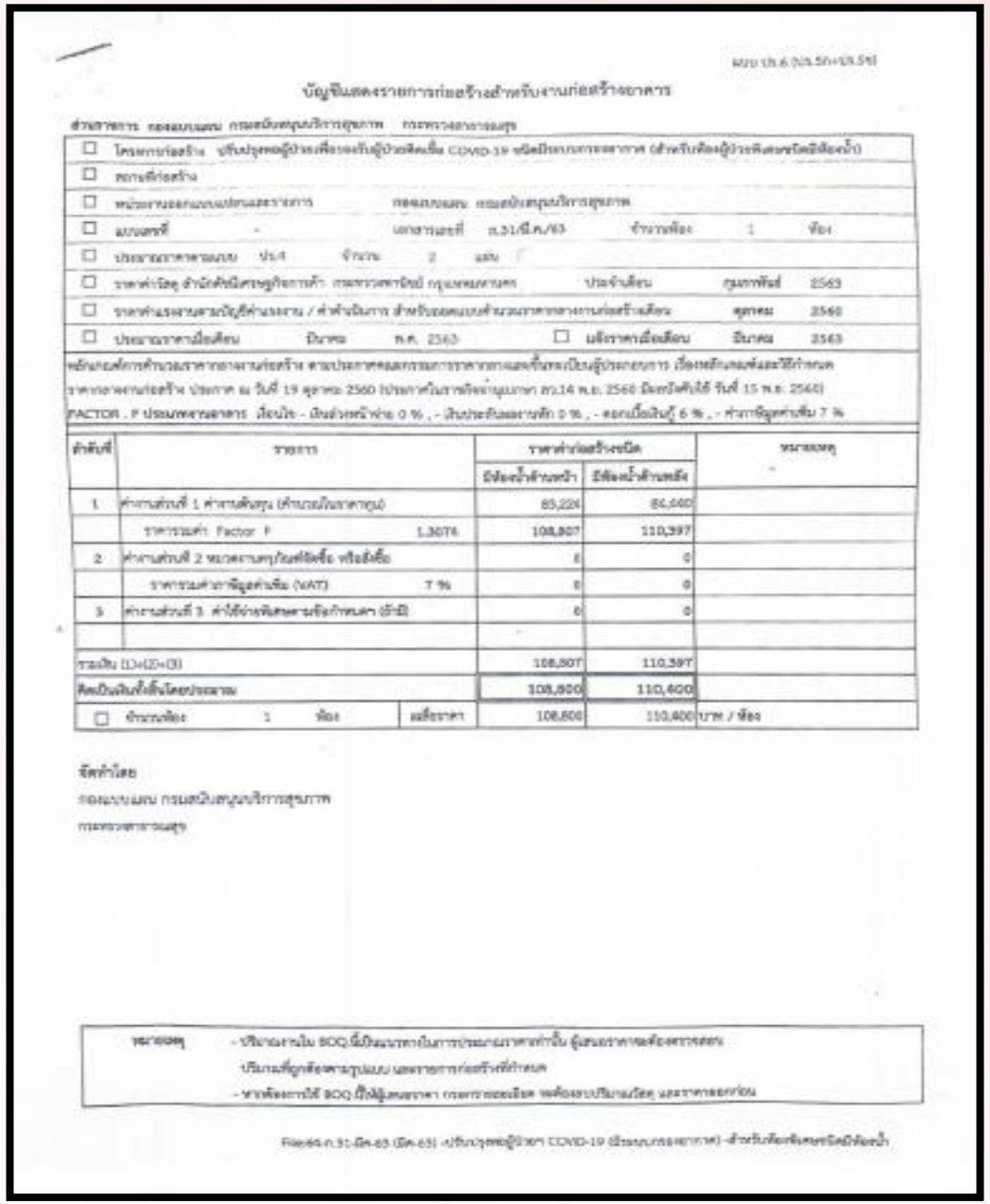


ราคาสินค้าและบริการก่อสร้าง (ราคาในสด ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่รวมค่าขนส่ง) จังหวัด สุพรรณบุรี เดือนมกราคม B.E 2565

หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า
หน้า [1]

ราคา : บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วย	มกราคม
1	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 180 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 140กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,028.04
2	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 210 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 180 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,065.42
3	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 240 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 210 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,102.80
4	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 280 กก./ตร.ซม. และ รูปทรงกระบอก 240 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,140.19
5	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 320 กก./ตร.ซม. และ รูปทรงกระบอก 280 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,214.95
6	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 350 กก./ตร.ซม. และ รูปทรงกระบอก 300 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,261.68
7	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 380 กก./ตร.ซม. และ รูปทรงกระบอก 320 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,317.76
8	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 400 กก./ตร.ซม. และ รูปทรงกระบอก 350 กก./ตร.ซม. ตราซีแพค	ลบ.ม.	2,383.18
9	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 180 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 140 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	1,934.58
10	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 210 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 180 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	1,971.96
11	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 240 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 210 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,009.35
12	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 280 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 240 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,046.73
13	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 320 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 280 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,121.50
14	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 350 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 300 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,168.22
15	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 380 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 320 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,224.30
16	คอนกรีตผสมเสร็จรูปกลุ่มที่ 400 กก./ตร.ซม. และรูปทรงกระบอก 350 กก./ตร.ซม. ปูนซีเมนต์ผสมเอง	ลบ.ม.	2,289.72
17	คอนกรีตบล็อกก่อผนัง ชนิดกันเย็น ขนาด 19 x 39 x 7 ซม.	ก้อน	9.35
18	อิฐมอญ ขนาด 7x16 x 3.5 ซม.	ก้อน	.93
19	อิฐโปร่ง ชนิดมีรู 2 รู ขนาด 7x16 x 3 ซม.	ก้อน	.93
20	เหล็กเส้นกลมดัดเรียบ SR 24 ยาว 10 เมตร ศก. 6 มม.	ต้น	29,471.96



แบบบัญชีแสดงรายการ ก่อสร้างสำหรับงาน ก่อสร้างอาคาร ปร.๖

แบบ ปร.6 (ปร.5ก+ปร.5ข)

บัญชีแสดงรายการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างอาคาร

ส่วนราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

- ☐ โครงการก่อสร้าง ปรับปรุงพอผู้ป่วยเพื่อรองรับผู้ป่วยติดเชื้อ COVID-19 ชนิดมีระบบกรองอากาศ (สำหรับห้องผู้ป่วยพิเศษชนิดมีห้องน้ำ)
- ☐ สถานที่ก่อสร้าง
- ☐ หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ☐ แบบเลขที่ - เอกสารเลขที่ ก.31/มี.ค./63 จำนวนห้อง 1 ห้อง
- ☐ ประมาณราคาตามแบบ ปร.4 จำนวน 2 แผ่น
- ☐ ราคาค่าวัสดุ สำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563
- ☐ ราคาค่าแรงงานตามบัญชีค่าแรงงาน / ค่าดำเนินการ สำหรับออกแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเดือน ตุลาคม 2560
- ☐ ประมาณราคาเมื่อเดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 ☐ แจ้งราคาเมื่อเดือน มีนาคม 2563

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2560 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลว.14 พ.ย. 2560 มีผลบังคับใช้ วันที่ 15 พ.ย. 2560)

FACTOR . F ประมาณงานอาคาร เงื่อนไข - เงินล่วงหน้าจ่าย 0 % , - เงินประกันผลงานหัก 0 % , - ดอกเบี้ยเงินกู้ 6 % , - ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

ลำดับที่	รายการ		ราคาค่าก่อสร้างชนิด		หมายเหตุ
			มีห้องน้ำด้านหน้า	มีห้องน้ำด้านหลัง	
1	ค่างานส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน (คำนวณในราคาทุน)		83,224	84,440	
	ราคารวมค่า Factor F	1.3074	108,807	110,397	
2	ค่างานส่วนที่ 2 หมวดงานครุภัณฑ์จัดซื้อ หรือสั่งซื้อ		0	0	
	ราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	7 %	0	0	
3	ค่างานส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ (ถ้ามี)		0	0	
รวมเงิน (1)+(2)+(3)			108,807	110,397	
คิดเป็นเงินทั้งสิ้นโดยประมาณ			108,800	110,400	
☐ จำนวนห้อง 1 ห้อง		เฉลี่ยราคา	108,800	110,400	บาท / ห้อง

จัดทำโดย

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ
- ปริมาณงานใน BOQ นี้เป็นแนวทางในการประมาณราคาเท่านั้น ผู้เสนอราคาจะต้องตรวจสอบปริมาณที่ถูกต้องตามรูปแบบ และรายการก่อสร้างที่กำหนด
- หากต้องการใช้ BOQ นี้ให้ผู้เสนอราคา กรอกรายละเอียด จะต้องลบปริมาณวัสดุ และราคาออกก่อน

File:64-ก.31-มี.ค-63 (มี.ค-63) -ปรับปรุงพอผู้ป่วยฯ COVID-19 (มีระบบกรองอากาศ) -สำหรับห้องพิเศษชนิดมีห้องน้ำ

(๓) ราคามาตรฐานของสำนักงานประกันสังคมหรือหน่วยงานอื่น

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ
เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการราคากลางยาเป็นปัจจุบัน จึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายการยาให้ถูกต้องและทันสมัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในกลุ่มยาที่ ๑ Anti-neoplastic drugs ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ให้ใช้ราคากลางของยาตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับ

๖.๑ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๑ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๑-๗๕, กลุ่มยาที่ ๑๑ กลุ่มยาที่มีปัญหาจัดซื้อ และรายการยาในกลุ่ม Others ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๖.๒ รายการยาในกลุ่มยาที่ ๑ Anti-neoplastic drugs ในลำดับที่ ๗๖-๘๖, กลุ่มยาที่ ๑๔ กลุ่มยา Antiepileptic Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๕ กลุ่มยา Non-tricyclic/tetracyclic antidepressants, กลุ่มยาที่ ๑๖ กลุ่มยา Anti-Parkinson Drugs, กลุ่มยาที่ ๑๗ กลุ่มยา Drugs for Urinary Frequency and Incontinence และกลุ่มยาที่ ๑๘ กลุ่มยา Androgen replacement เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๗ ราคากลางของยาตามประกาศนี้ เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ ๗ ไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
พลเอก ฉัตรชัย สาริกัลยะ
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ

ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๔/ว ๖๗๕

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แจ้งราคามาตรฐานเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการสถาบัน ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและราคามาตรฐาน ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ บรรดาหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้

ในการนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำไปใช้ประกอบการเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาตามมาตรา ๑๐๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓/๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถ download รายการและราคามาตรฐานของเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาได้จากเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (http://dmsic.moph.go.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดได้รับทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๕๓๐ ๙๖๑๘
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๙๕

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2565

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนมีนาคม 2566

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

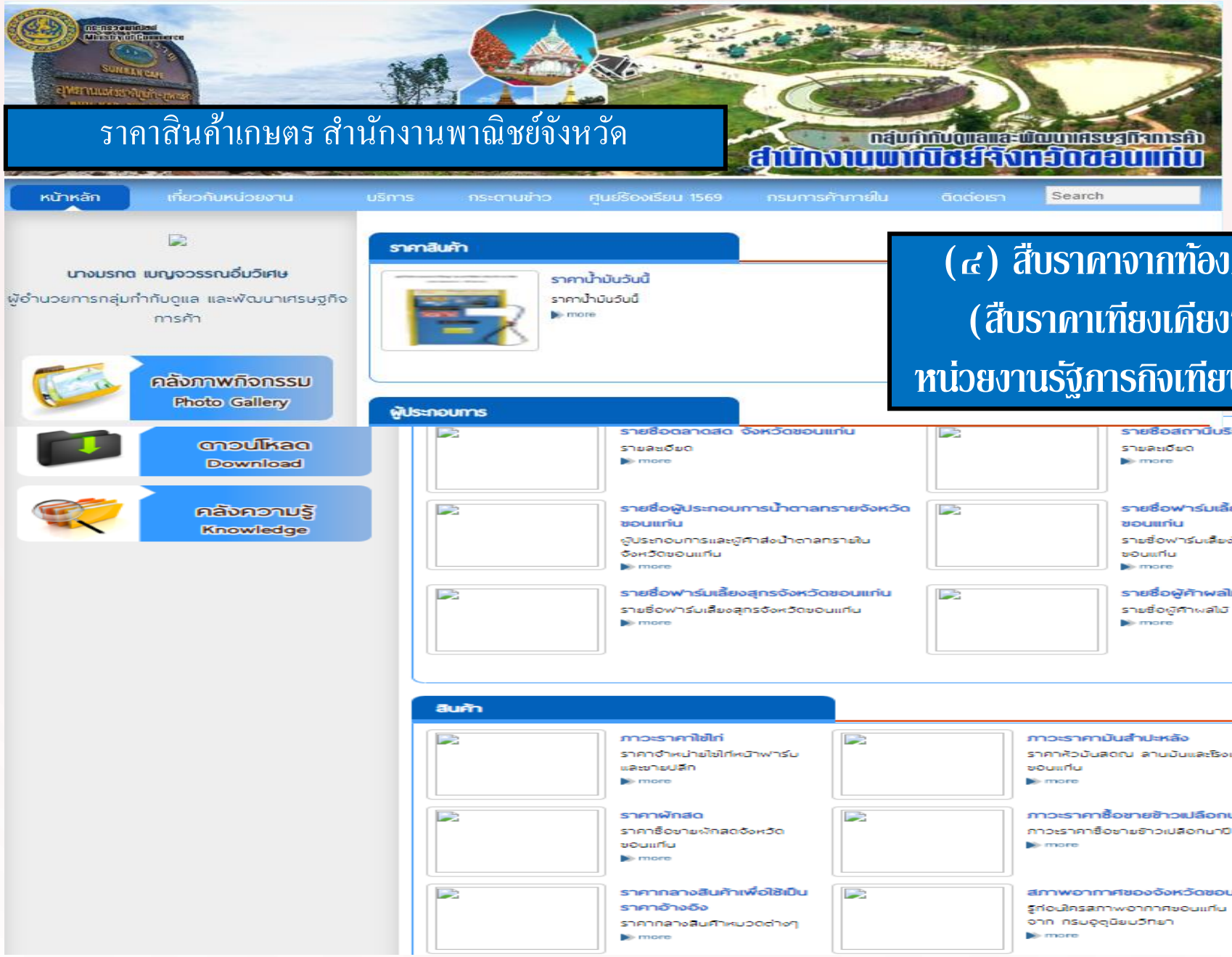
1. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันสินค้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นคุณลักษณะขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการ ภายในวงเงินที่กำหนด
5. หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

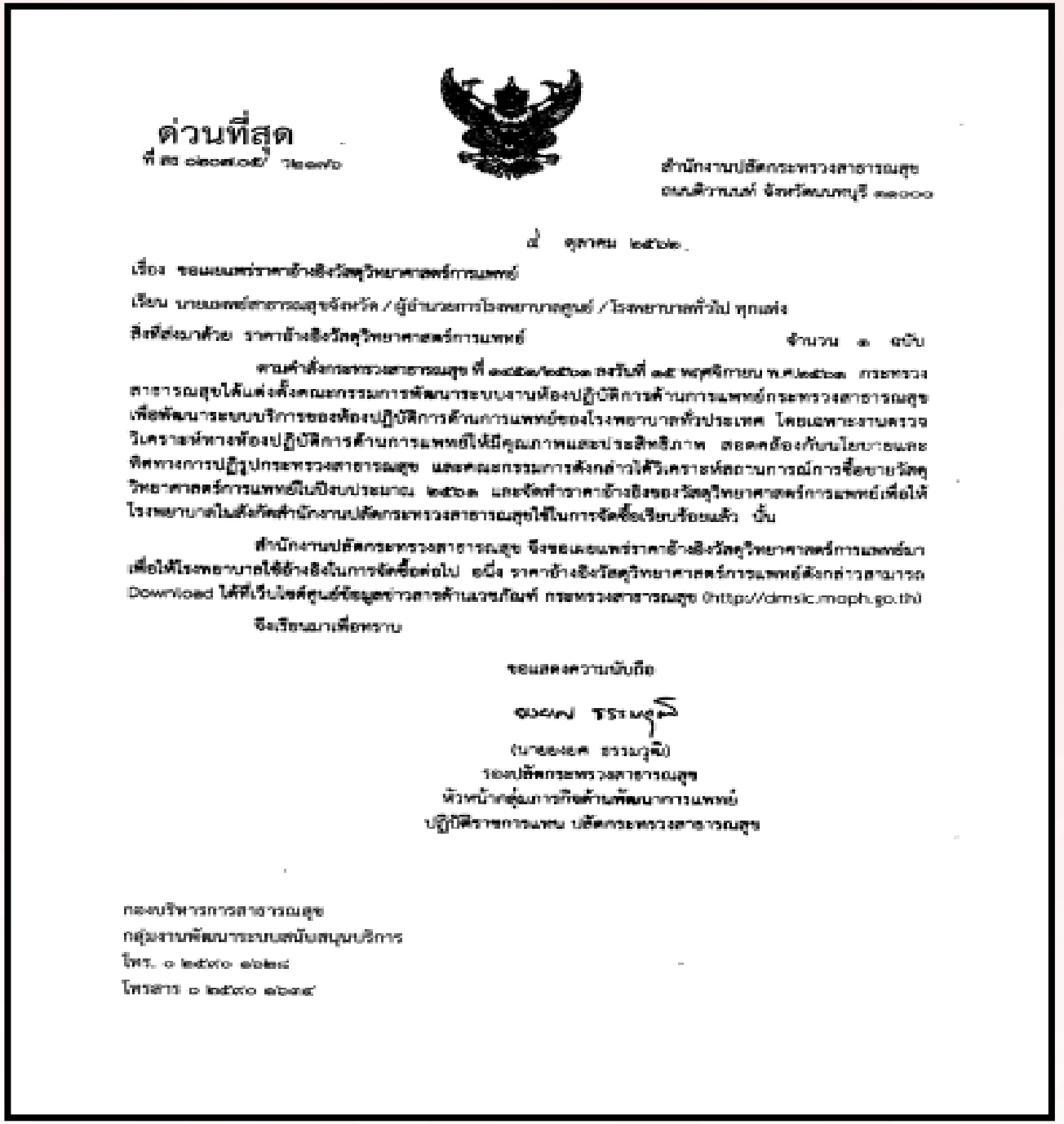
(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น



(๔) สืบราคาจากท้องตลาด (สืบราคาเทียงเคียงของหน่วยงานรัฐภารกิจเทียบเคียง)



ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ ว๒๑๗๖

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแผนแพร่ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๐๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ กระทรวงสาธารณสุขได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์กระทรวงสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบบริการของห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลทั่วประเทศ โดยเฉพาะงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการปฏิรูปกระทรวงสาธารณสุข และคณะกรรมการดังกล่าวได้วิเคราะห์สถานการณ์การซื้อขายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และจัดทำราคาอ้างอิงของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ในการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแผนแพร่ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์มาเพื่อให้โรงพยาบาลใช้อ้างอิงในการจัดซื้อต่อไป อนึ่ง ราคาอ้างอิงวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ดังกล่าวสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข (http://dmsic.moph.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์ ธรรมวุฒิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๓๔

(๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดราคากลาง ตาม ว. ๒๐๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๐๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้าวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

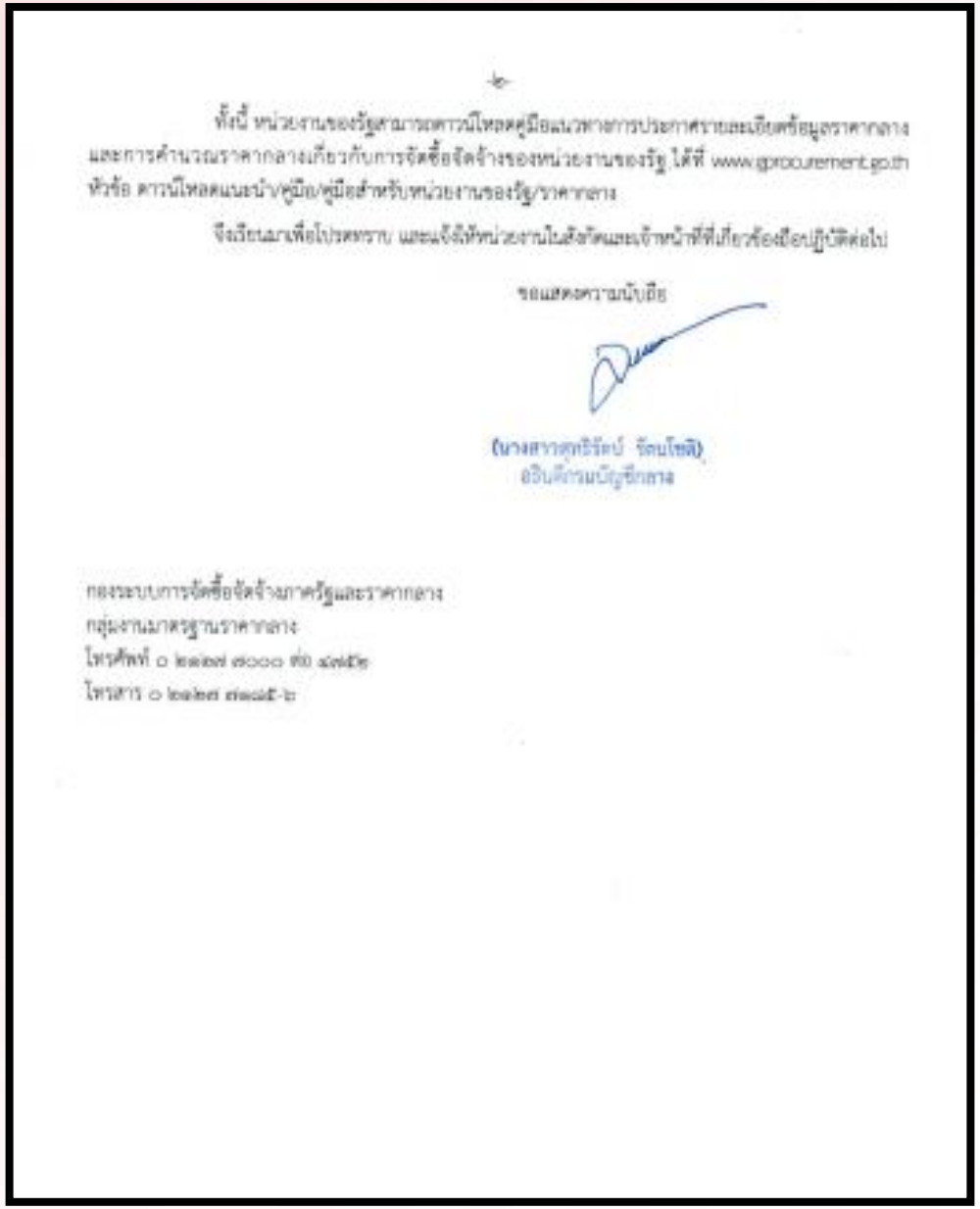
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกฤติรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

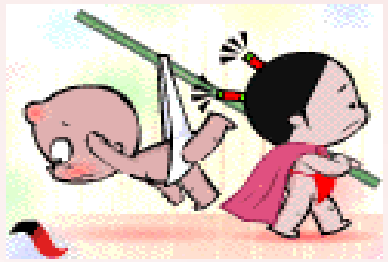
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๐๕-๖

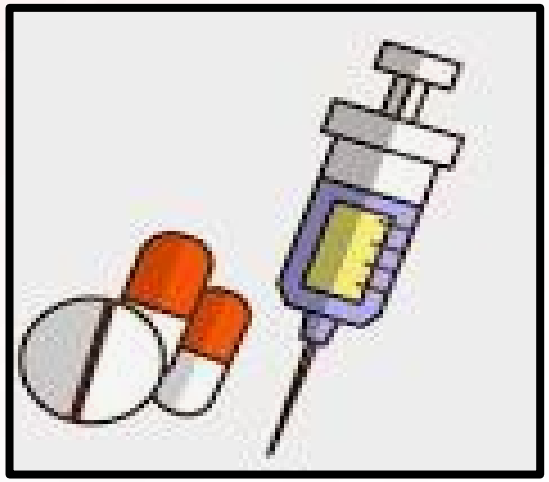
คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนดำเนินการ
จัดหาพัสดุ





ขั้นตอน

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๑๒ การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕

การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง [พ.ร.บ.มาตรา ๖๑)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้ง "คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง"** เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การรายงานผลของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ **รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด** ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (มาตรา ๖๑)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย *ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน*

ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding / กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คุณสมบัติของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย (ตาม พ.ร.บ.มาตรา (๖๑)

ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการ แต่ละคณะ

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละหนึ่งเสียง มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่

❖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง *หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เปลี่ยนตัวประธานใหม่*

❖ *ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน*หรือกรรมการ

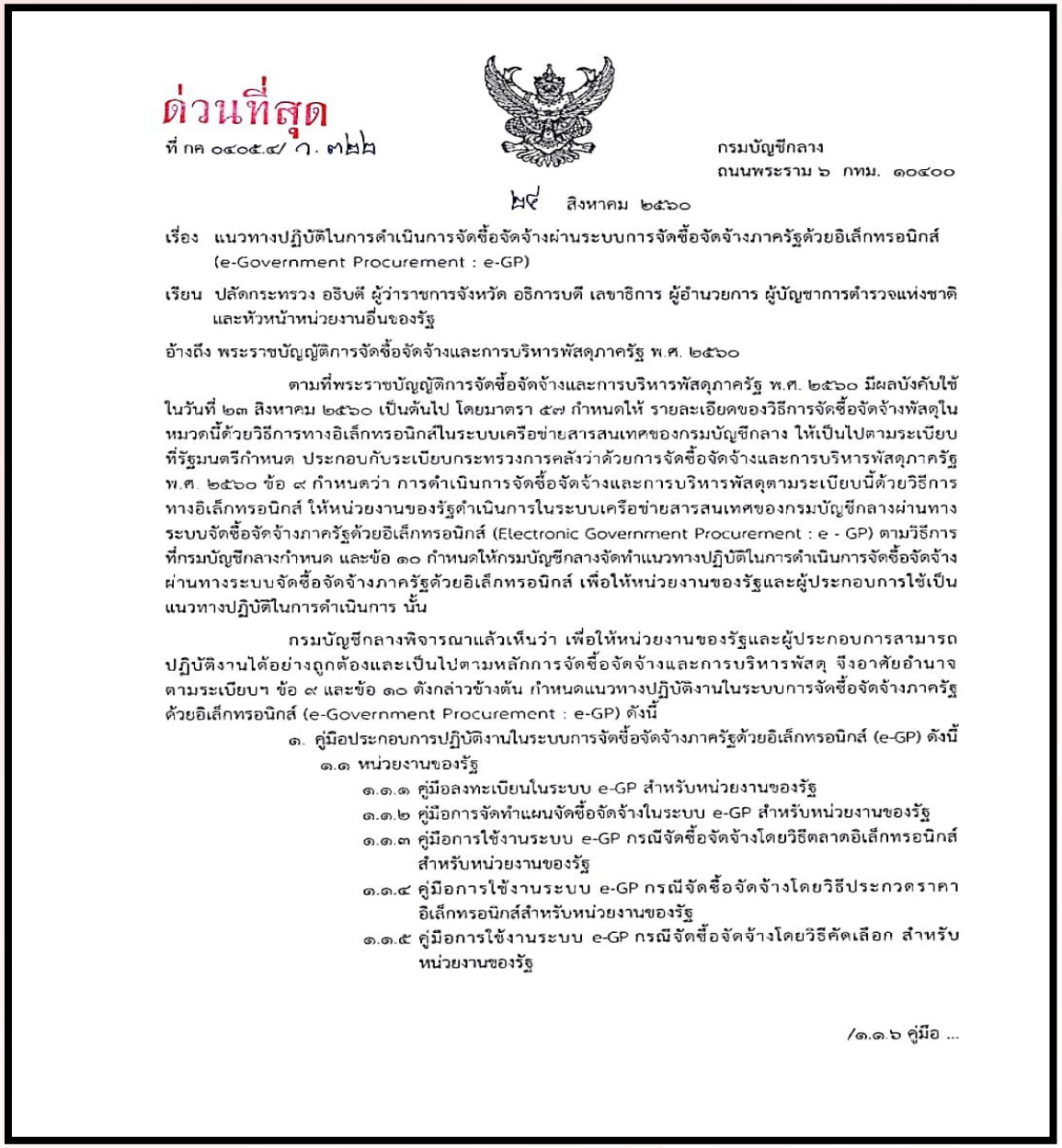
❖ในคณะกรรมการที่ตนที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย – ให้ทำความเห็นแย้งไว้

การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

การจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๙ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐ ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ (ว.๓๒๑๒ การซื้อจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ว. ๓๒๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖
e-mail address opm@cgd.go.th

ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรค ๒

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๘๓๔๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/๘๑๒๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ และ ด่วนที่สุด ที่ ๐๒๐๗.๐๕/๒๓๖๑๗ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า เนื่องจากโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีภาระงานในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยเฉพาะอย่างยิ่งยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนมาก แต่การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ มีความล่าช้าและมีรูปแบบที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาลประกอบกับโรงพยาบาลหลายแห่งมีการนำโปรแกรมบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่โปรแกรมต่างๆ ดังกล่าวสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนด สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือและขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล ซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารซึ่งจัดพิมพ์จากระบบ e-GP ได้หรือไม่
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และวรรคสอง กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้"

/๒. ...

๒. กรณีตามข้อหารือ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๓. กรณีข้อหารือ ๒ กรณีที่สำนักงานปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) การที่สำนักงานปลัดฯ ประสงค์จะใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ครบถ้วนนั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดฯ สามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุได้เป็นกรณีเฉพาะราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน กบส.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนตียา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

มอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

(นายธีรพงศ์ ตุนาค)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข
๑๒ พ.ย ๒๕๖๑

(นายจารุวัฒน์ บุษราคัมรุหะ)
ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ – ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๕/ว ๓๗๙๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือและขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๘๓๔๙ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอหารือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ ในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ และการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารซึ่งจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. กรณีการหารือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ เห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ วรรคสี่ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๕ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัติฯ ข้างต้น

๒. กรณีขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาลซึ่งได้มีการออกแบบให้เป็นไปตามระเบียบฯ แทนการใช้เอกสารซึ่งจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เห็นว่าการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบ e-GP การที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะขอใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุของโรงพยาบาล เนื่องจากมีประสิทธิภาพ และโปรแกรมบริหารพัสดุดังกล่าวได้มีการกำหนดรายละเอียดของเอกสารสอดคล้องกับที่ระบบ e-GP กำหนด โดยมีรายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน นั้น จึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีความถูกต้อง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุตามเงื่อนไขที่ระบุได้เป็นกรณีเฉพาะราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง ให้โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากโปรแกรมบริหารพัสดุตามเงื่อนไขที่ระบุในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เป็นกรณีเฉพาะราย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[illegible]
ประเด็นกระทรวงสาธารณสุข
ผู้ช่วยอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ปฏิบัติตามการแต่งตั้งเลขสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข
กลุ่มงานพัฒนาระบบสนับสนุนบริการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๐ ๑๖๒๘
โทรสาร ๐ ๒๕๗๐ ๑๖๓๔

การบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ม.100)

- การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

"คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"

- รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

(กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไว้ที่ 100,000 บาท)

- *ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ*
- *ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ*
- *ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด*

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

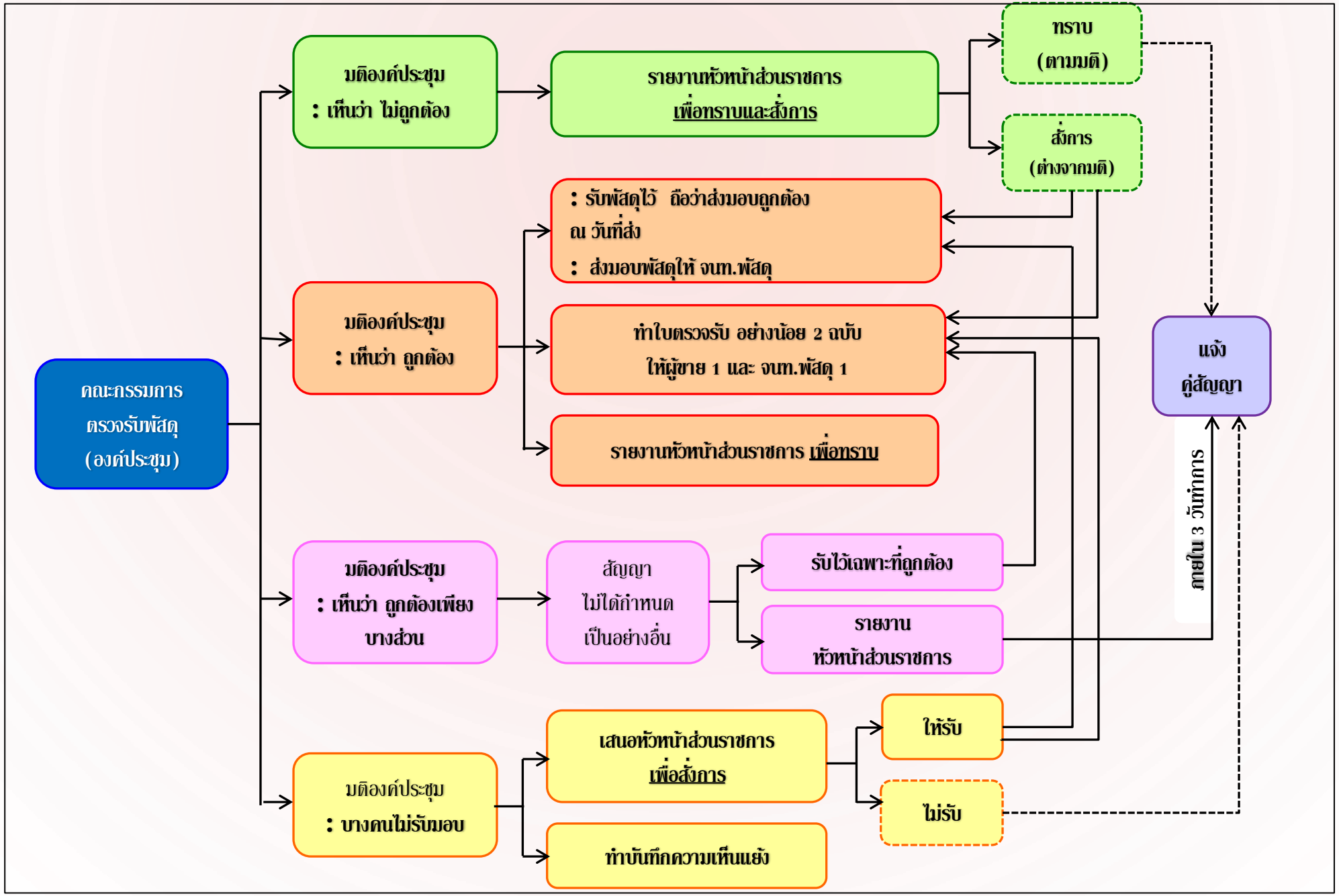
(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

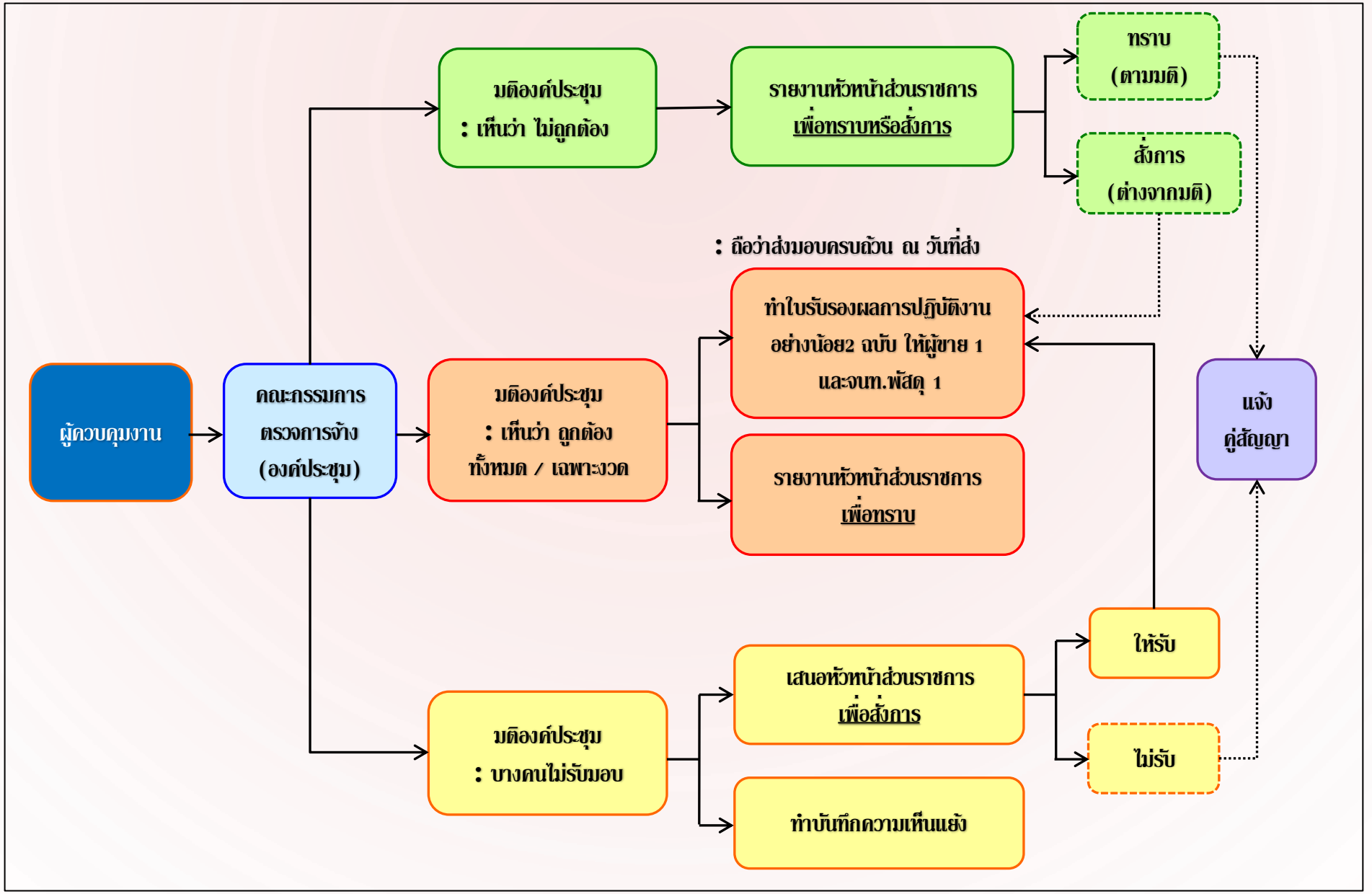
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี


คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
(องค์ประชุม)
มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ไม่ถูกต้อง
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อทราบและสั่งการ
ทราบ
(ตามมติ)
สั่งการ
(ต่างจากมติ)
มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ถูกต้อง
: รับพัสดุไว้ ถือว่าส่งมอบถูกต้อง
ณ วันที่ส่ง
: ส่งมอบพัสดุให้ จนท.พัสดุ
ทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ
ให้ผู้ขาย 1 และ จนท.พัสดุ 1
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ
มติองค์ประชุม
: เห็นว่า ถูกต้องเพียง
บางส่วน
สัญญา
ไม่ได้กำหนด
เป็นอย่างอื่น
รับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง
รายงาน
หัวหน้าส่วนราชการ
มติองค์ประชุม
: บางคนไม่รับมอบ
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อสั่งการ
ให้รับ
ไม่รับ
ทำบันทึกความเห็นแย้ง
แจ้ง
คู่สัญญา
ภายใน 3 วันทำการ


ผู้ควบคุมงาน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง (องค์ประชุม)
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ไม่ถูกต้อง
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการ
ทราบ (ตามมติ)
สั่งการ (ต่างจากมติ)
: ถือว่าส่งมอบครบถ้วน ณ วันที่ส่ง
มติองค์ประชุม : เห็นว่า ถูกต้อง ทั้งหมด / เฉพาะงวด
ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อย2 ฉบับ ให้ผู้ขาย 1 และจนท.พัสดุ 1
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบ
แจ้งคู่สัญญา
มติองค์ประชุม : บางคนไม่รับมอบ
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ
ให้รับ
ไม่รับ
ทำบันทึกความเห็นแย้ง

การควบคุม เก็บรักษา
บันทึกทะเบียนคุม เบิกจ่าย

การบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

-การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ/ผู้เบิกพัสดุ /ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

❖ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

❖ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

วัสดุ	ครุภัณฑ์ วัสดุที่คงทนถาวร	ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
บัญชีวัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ152 + ที่ นร(กวพ)1202/ว 116 ลว. 1 เม.ย. 35)	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ระเบียบฯ ข้อ152 + ที่ นร (กวพ) 0408.4/ว 129 ลว. 20 ต.ค. 49)	ทะเบียนที่ราชพัสดุ (ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)
ตามที่ กวพ. กำหนด (ระหว่างรอคกก.นโยบายประกาศรูปแบบทะเบียน)	ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	ตามที่กรมธนารักษ์ กำหนด

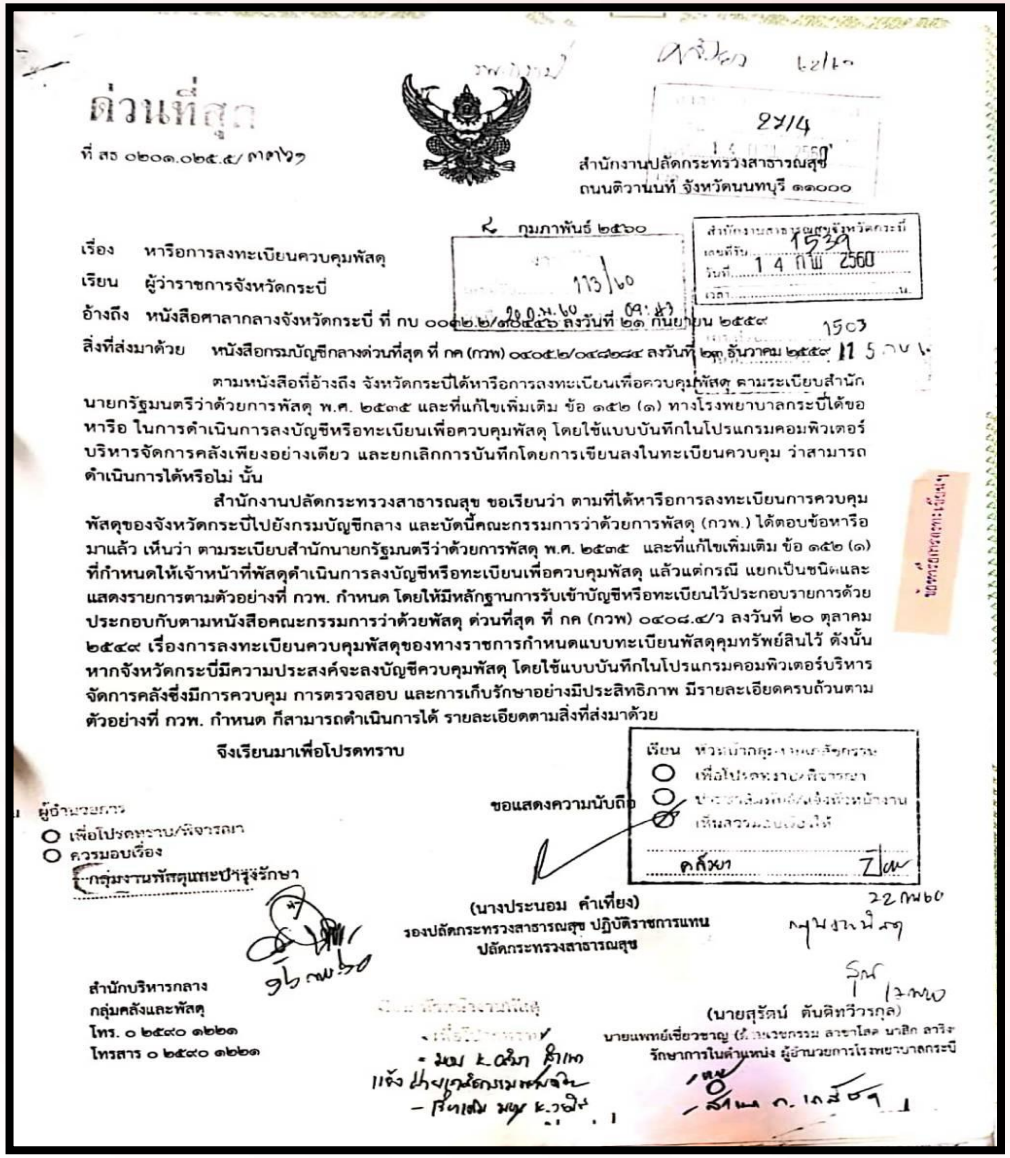
เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

หลักฐานการรับพัสดุ	→	หลักฐานการแสดงการได้มา
หลักฐานการจ่ายพัสดุ	→	ใบเบิกพัสดุ
หลักฐานบัญชีคุมวัสดุ	→	ตามตัวอย่างที่ คกก.นโยบายกำหนด (ระหว่างรอตัวอย่าง ยังใช้รูปแบบเดิมตาม กวพ.กำหนด)
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	→	ตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานการรับพัสดุ

งานซื้อ/งานจ้าง	→	ใบตรวจรับพัสดุ
รับสนับสนุน	→	เอกสารการรับ (รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ)
รับบริจาค	→	เอกสารการรับมอบ/บริจาค แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย (ผ่านหัวหน้าเจ้า หัวหน้าหน่วยงานรัฐทราบ)
รับโอน	→	เอกสารการแสดงการรับ – ส่งมอบพัสดุ จากหน่วยที่โอนให้
การยืมพัสดุ (ระหว่างหน่วยงาน)	→	เอกสารการยืมที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐ รับทราบ

ตอบข้อหารือการลงทะเบียนคุมพัสดุโดยโปรแกรมคอม ฯ



ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๕.๕/ ๓๓๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง หารือการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดกระบี่ ที่ กบ ๐๐๒๒.๒/๗๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๘๒๔๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดกระบี่ได้หารือการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ทางโรงพยาบาลกระบี่ได้ขอหารือ ในการดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุม ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ตามที่ได้หารือการลงทะเบียนการควบคุมพัสดุของจังหวัดกระบี่ไปยังกรมบัญชีกลาง และบัดนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ตอบข้อหารือมาแล้ว เห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากจังหวัดกระบี่มีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุ โดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

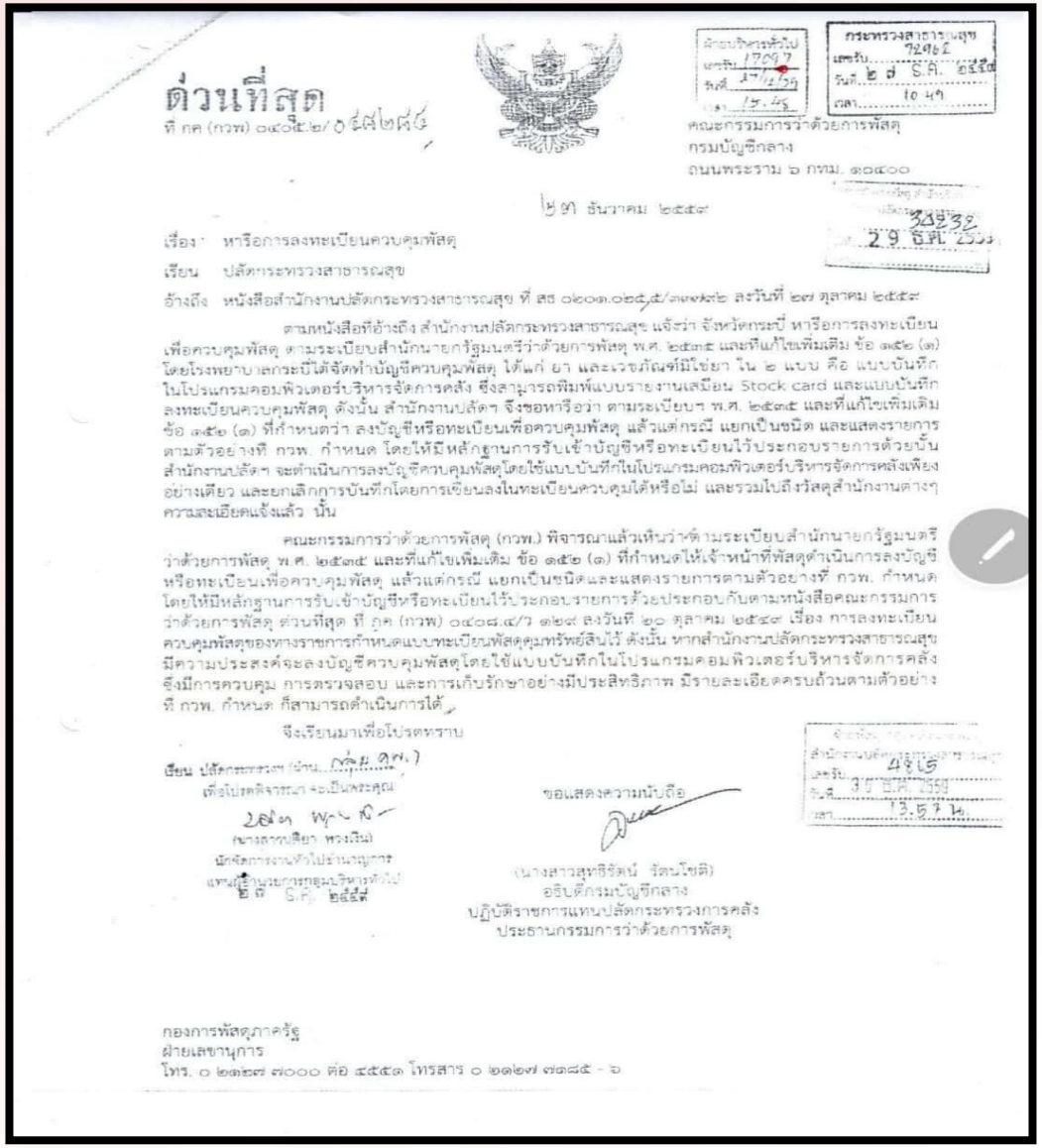
ขอแสดงความนับถือ

(นางประนอม คำเที่ยง)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้อำนวยการ
○ เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
○ ควรมอบเรื่อง
กลุ่มงานพัสดุและทะเบียนรักษา

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มคลังและพัสดุ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑

(นายสุรัตน์ ตันติทวีวรกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาโสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๘๒๔๔

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หารือการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๕.๕/๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า จังหวัดกระบี่ หารือการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) โดยโรงพยาบาลกระบี่ได้จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ได้แก่ ยา และเวชภัณฑ์มิใช่ยา ใน ๒ แบบ คือ แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งสามารถพิมพ์แบบรายงานเสมือน Stock card และแบบบันทึกลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ดังนั้น สำนักงานปลัดฯ จึงขอหารือว่า ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดว่า ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยนั้น สำนักงานปลัดฯ จะดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลังเพียงอย่างเดียว และยกเลิกการบันทึกโดยการเขียนลงในทะเบียนควบคุมได้หรือไม่ และรวมใบถึงวัสดุสำนักงานต่างๆ ควรละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

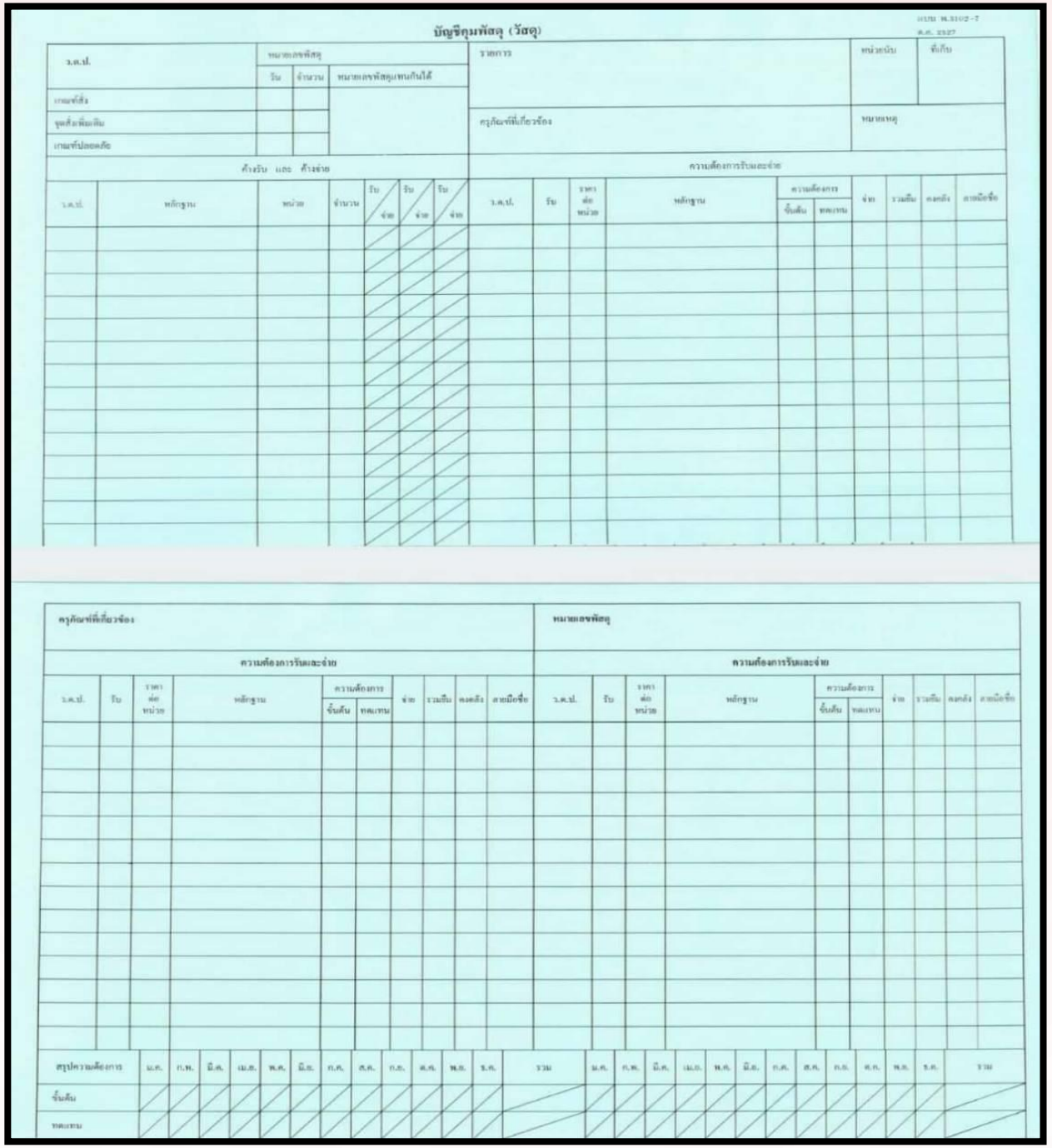
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยประกอบกับตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการกำหนดแบบทะเบียนพัสดุคุมทรัพย์สินไว้ ดังนั้น หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีความประสงค์จะลงบัญชีควบคุมพัสดุโดยใช้แบบบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์บริหารจัดการคลัง ซึ่งมีการควบคุม การตรวจสอบ และการเก็บรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ก็สามารถดำเนินการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)

ตัวอย่าง บัญชีคุมวัสดุ

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหน้า)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....กรมเจ้าท่า.....

หน่วยงาน.....

ศูนย์ต้นทุน.....

ประเภท..... รหัส..... ลักษณะ/คุณสมบัติ..... รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่..... (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค)..... โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ e-Market ☐ e-Bidding ☐ e-Auction ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

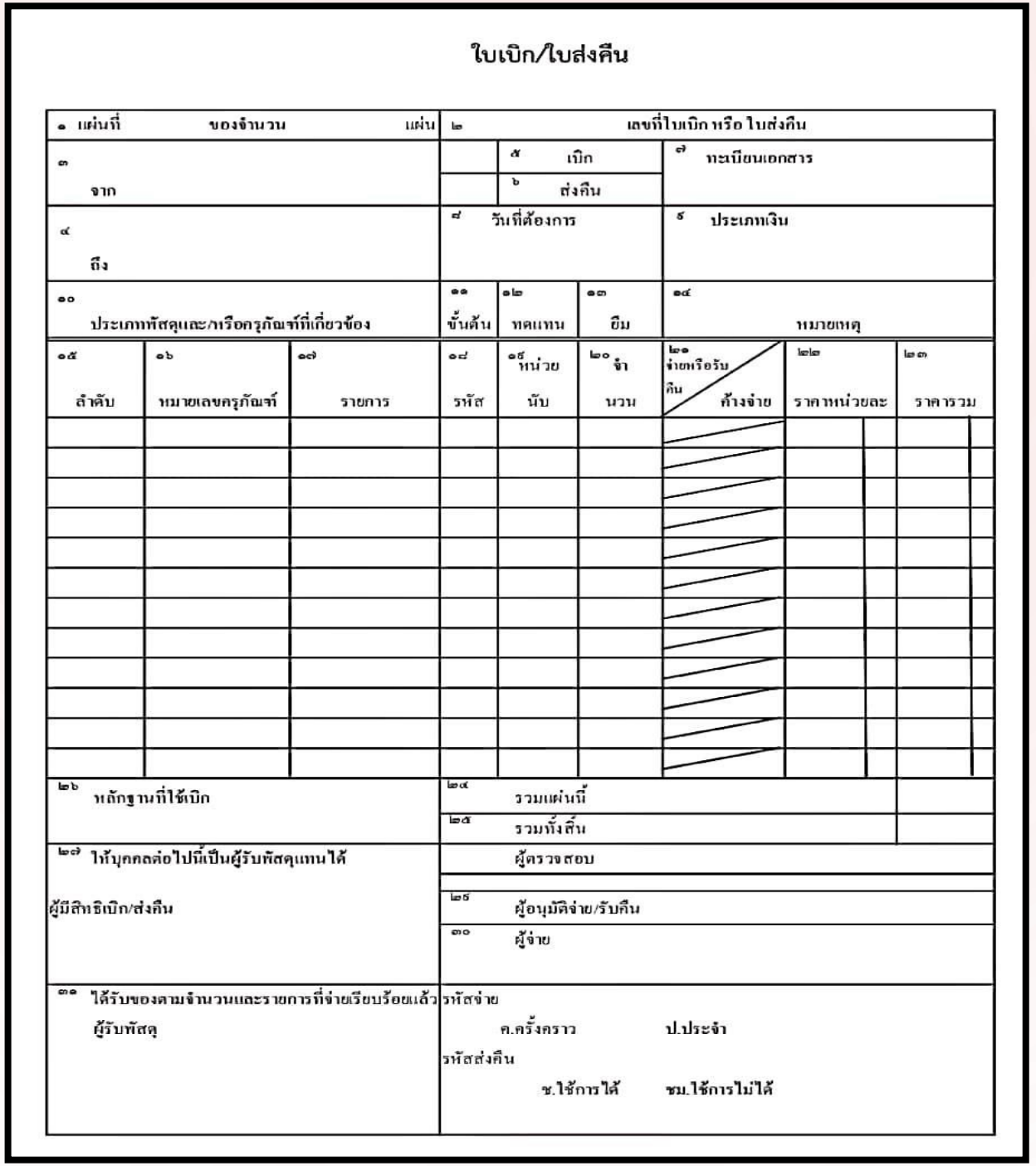
ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ/หน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านหลัง)

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	ว. ด. ป.	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ



ใบเบิก/ใบส่งคืน

๑ แผ่นที่	ของจำนวน	แผ่น	๒ เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน		
๓ จาก			๕ เบิก ๖ ส่งคืน	๗ ทะเบียนเอกสาร	
๔ ถึง			๘ วันที่ต้องการ	๙ ประเภทเงิน	
๑๐ ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			๑๑ ขั้นต้น	๑๒ ทดแทน	๑๓ ยืม	๑๔ หมายเหตุ

๑๕ ลำดับ	๑๖ หมายเลขครุภัณฑ์	๑๗ รายการ	๑๘ รหัส	๑๙ หน่วยนับ	๒๐ จำนวน	๒๑ จ่าย/รับคืน / ค้างจ่าย	๒๒ ราคาหน่วยละ	๒๓ ราคารวม

๒๖ หลักฐานที่ใช้เบิก	๒๔ รวมแผ่นนี้	
	๒๕ รวมทั้งสิ้น	
๒๗ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้	ผู้ตรวจสอบ	
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน	๒๘ ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน	
	๓๐ ผู้จ่าย	
๓๑ ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับพัสดุ	รหัสจ่าย ค.ครั้งคราว ป.ประจำ รหัสส่งคืน ช.ใช้การได้ ชม.ใช้การไม่ได้	

ตัวอย่างใบเบิก
และใบส่งคืน

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตาม ว. ๓๗๐

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ว ๓๗๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วน ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๖/ว ๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรบางประเภทจากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ เพื่อให้ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เหมาะสมกับสภาพงานใช้จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้สินทรัพย์ โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีข้อมูลสินทรัพย์ถาวรและอายุการใช้งานที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จริง เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางและหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ส่งผลให้การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ถูกต้องและการประเมินผลด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ อรรถศิลป์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มคลังและพัสดุ
โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๙๙
โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๐๕๖๙

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๒๕	๔
๒. สิ่งปลูกสร้าง		
๒.๑ อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๐	๑๐
- โรงเก็บรถ		
- อาคารเก็บของกลาง		
- อาคารจอดรถยนต์		
- ที่พักชั่วคราว		
- เรือนเพาะชำ		
๒.๒ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	๑๕	๖.๖๖
๒.๒.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก		
- รั้วคอนกรีต ผนังอิฐ		
- สระว่ายน้ำ		
- ลานคอนกรีต		
- ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)		
- ถนนคอนกรีต "		
- ถนนลาดยาง "		
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก "		
- เขื่อนดิน "		
- เขื่อนปูน "		
- อ่างเก็บน้ำ "		
๒.๒.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๒๐
- รั้วลวดหนาม		
- รั้วสังกะสี		
- รั้วตาข่าย		
- รั้วไม้		

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๓๓.๓๓
๔. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๒๐
๕. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
๕.๑ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕	๒๐
๕.๒ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑๕	๖.๕
๖. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๒๐
๗. ครุภัณฑ์การเกษตร		
๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๗.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๘. ครุภัณฑ์โรงงาน		
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๙. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๕	๒๐
๑๐. ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๒.๕
๑๑. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๓๓.๓๓
๑๓. ครุภัณฑ์การศึกษา	๓	๓๓.๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๓	๓๓.๓๓
๑๕. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๕	๒๐

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)
๑๖. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๕	๒๐
๑๗. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑๐	๑๐
๑๘. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕๐
๑๙. ครุภัณฑ์อื่น	๕	๒๐
๒๐. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๓	๓๓.๓๓

ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ ๒๑๒ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

กำหนดใหม่

- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย
- พัสดุเกิดการชำรุด ให้ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีทำ

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ ๒๐๕

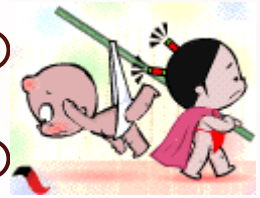
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น

เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา

และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง **ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป** ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๔ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน

แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

_จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคากับผู้ซื้อ

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักเกณฑ์การขายโดยวิธีทอดตลาด

❖ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

ใหม่

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป

ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

❑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

❑ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว

โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

❖ หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

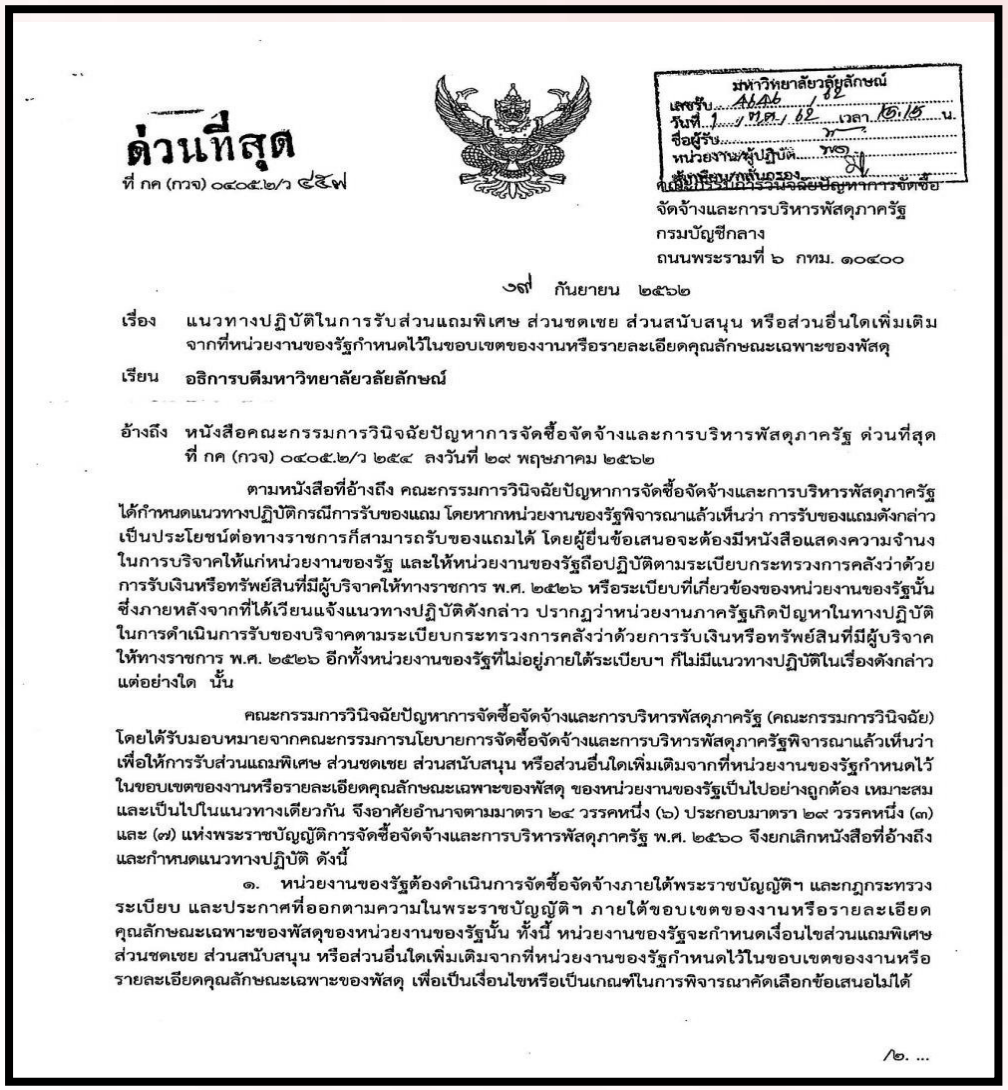
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

-ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

แนวทางการรับสิ่งของบริจาค ของแถม ส่วนชดเชย และสิ่งสนับสนุน

หนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ แนวทางการรับส่วนแถม ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุนฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขรับ 4646 / 62
วันที่ 1 / ต.ค. / 62 เวลา 15.15 น.
ชื่อผู้รับ
หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติ
ตัวเพียง/กลับกรอง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

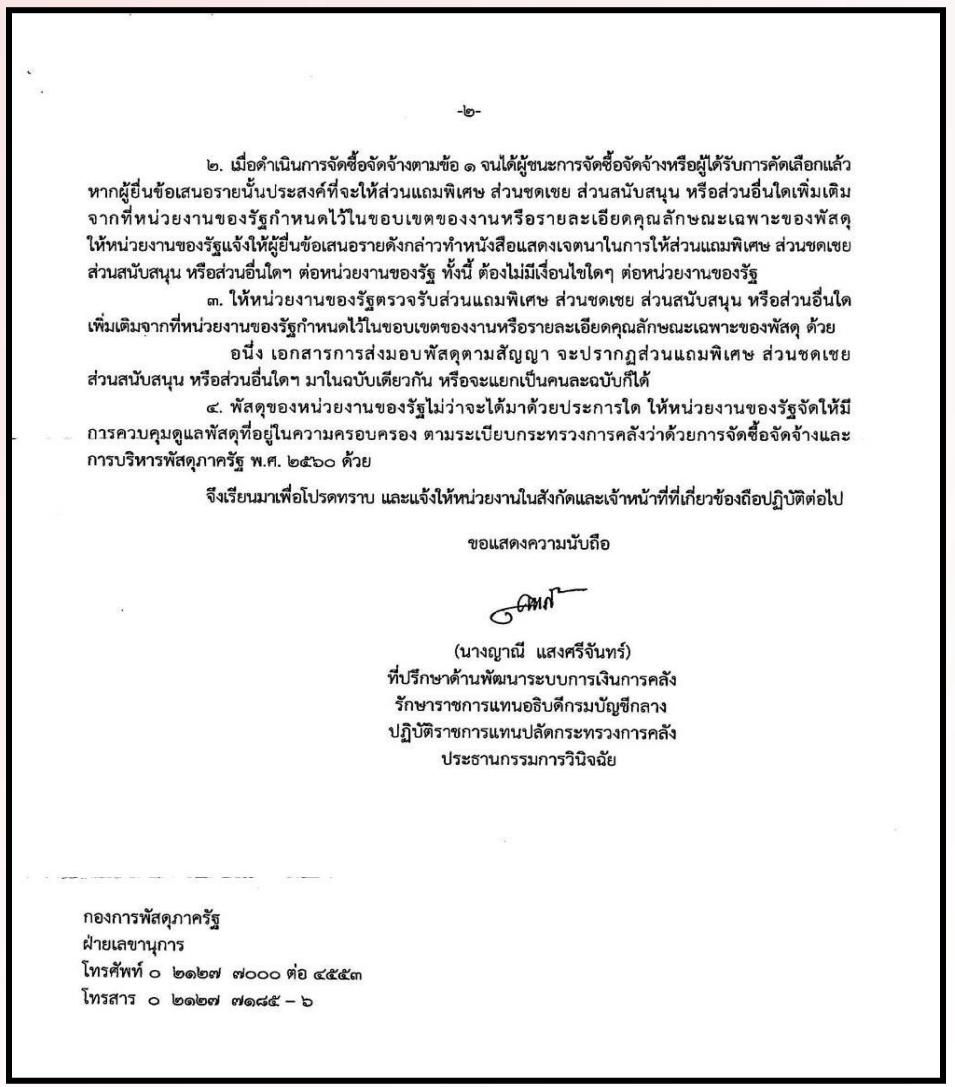
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีการรับของแถม โดยหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการก็สามารถรับของแถมได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งภายหลังจากที่ได้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ปรากฏว่าหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

/๒. ...



-๒-

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

๓. ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดฯ มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางญาณี แสงศรีจันทร์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๒๘๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๒๔๒๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการรับของแถมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเพิ่มเติมเรื่องการจัดทำรายงานการรับของแถม (บริจาค) ตามแบบรายงานการรับของแถม (บริจาค) ของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการวินิจฉัย ฯ แจ้งว่า แนวทางปฏิบัติในการรับของแถมที่แจ้งเวียนไปนั้นหน่วยงานภาครัฐเกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการดำเนินการรับของบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ อีกทั้งหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้ระเบียบ ฯ ก็ไม่มีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวแต่อย่างใด คณะกรรมการวินิจฉัย ฯ จึงยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สอดคล้องกับคณะกรรมการวินิจฉัย ฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และไม่ขัดกับเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติ ฯ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ของหน่วยงาน ...

ของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ส่วนราชการ ฯ แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ ฯ

๓. ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พัสดุของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ส่วนราชการ ฯ จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๕. ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถเรียกดู**แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ฯ นามสกุลไฟล์ .doc (Microsoft Word) ได้ที่ link ย่อ https://sl.moph.go.th/heUC3AAE หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือ** ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ยงยศ ธรรมวุฒิ

(นายยงยศ ธรรมวุฒิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐

แบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน .....

วันที่.....

เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยเมื่อวันที่.....หน่วยงาน .....

ได้รับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จาก .....

.....ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

หน่วยงาน .....

ได้ตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าพัสดุ

ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ รับทราบ

☐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และนำพัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

☐ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

สแกนด้วย CamScanner

“แนวทางปฏิบัติสำหรับ การจัดบริการตรวจวินิจฉัย ทางรังสีวินิจฉัยชั้นสูง”

ที่ สธ ๐๒๐๗.๑๑/ ๓๕๔๓

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และ เครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการสถาบันทุกแห่ง และผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง

ด้วยหน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ซึ่งบางหน่วยบริการดำเนินการเอง หรือบางหน่วยบริการจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ ด้วยภาวะงบประมาณจำกัดและขาดแคลนบุคลากรทำให้หน่วยบริการบางแห่งไม่สามารถจัดบริการเองจึงใช้วิธีด้วยการจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงการบริการ และพบว่ามีการจัดบริการโดยการจ้างเหมาบริการเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้หน่วยบริการมีการจัดบริการอย่างมีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ และผู้รับบริการได้รับการเข้าถึงบริการอย่างมีมาตรฐาน กระทรวงสาธารณสุขโดยคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดบริการตรวจทางรังสีวินิจฉัยด้วยเทคโนโลยีขั้นสูงจึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งแนวทางปฏิบัติฯ ประกอบดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)

๓. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)

๔. แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference) การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)

๕. แบบจำลองการคิดต้นทุนและค่าใช้จ่ายการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเองหรือการจ้างเหมาบริการ เกิดการบริการที่มีคุณภาพมีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่ง

ในสังกัด...

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นตาม QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย ธรรมวุฒิ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มสารกิจด้านพัฒนาการแพทย์
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๔๒
โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๔๕

https://bit.ly/3hz1uhd

แนวทางขอบเขตโครงการ (Terms of Reference)
การจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงพยาบาลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริการตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) กรณีโรงพยาบาลดำเนินการเอง หรือ โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ

๑. โรงพยาบาลดำเนินการเอง

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๑ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมสถานที่ที่จะติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์

๑.๑.๒ โรงพยาบาลจะต้องเตรียมระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ได้

แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูง
ด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI)
ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่หน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดบริการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) เพื่อให้การบริหารจัดการมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายในการให้ผู้รับบริการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยความรวดเร็วให้รายละเอียดของโรคได้อย่างละเอียด ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาลดำเนินการเอง โรงพยาบาลจ้างเหมาบริการเอกชนมาดำเนินการ หรือโรงพยาบาลให้เอกชนเข้ามาร่วมลงทุน จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง (MRI) ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๑. การเปิดหน่วยบริการ

๑.๑ ขึ้นอยู่กับบริบทการบริการของพื้นที่และอุบัติการณ์ในพื้นที่

ข้อมูลประกอบการเปิดการจัดบริการการตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยาขั้นสูงด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ และเครื่องตรวจด้วยสนามแม่เหล็กแรงสูง ได้แก่

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัด..... ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง จังหวัด..... โดย ..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ..... โดย ..... รับมอบอำนาจจาก ..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ..... ลงวันที่ ..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จ้างเหมาบริการการตรวจวินิจฉัยโรคด้วยเครื่องสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (Magnetic Resonance Imaging MRI) ณ โรงพยาบาล..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

“แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม”

ที่ สธ ๐๒๐๗.๑๑/๒๕๔๕

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๒

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง/ ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไตทุกเขตสุขภาพ/ผู้อำนวยการเขตสุขภาพทุกเขตสุขภาพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๒ จำนวน ๑๓ หน้า

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอแนวทางการจ้างเหมาเอกชนมาร่วมดำเนินงานในศูนย์ไตเทียม ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการรักษาด้วยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม(ตรต.) ผู้แทนเครือข่ายโรงพยาบาลกลุ่มสถาบันการแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย ผู้แทนคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาไต และผู้แทนด้านกฎหมาย ด้านการคลังและพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๒ แล้ว นั้น

กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแล้วเพื่อให้การจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานและการบริหารจัดการมีความชัดเจน โปร่งใส จึงขอให้หน่วยบริการทุกแห่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๒ ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดบริการศูนย์ฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๑ – ๑๒ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองบริหารการสาธารณสุข
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๔๒
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๔๕

เอกสารแนบ ๑

หนังสือยืนยันความเห็นชอบในการเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่

ชื่อหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม_____

รพ._____จังหวัด_____เขตสุขภาพที่_____

รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการขอเปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งใน คณะกรรมการ
				ประธาน
				รองประธานคนที่ ๑
				รองประธานคนที่ ๑
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ
				เลขานุการ

ข้อมูลสนับสนุนการเปิดหน่วยไตเทียม

คาดการณ์จำนวนผู้ป่วยที่จะเข้ารับบริการในหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่	
เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปิดหน่วยไตเทียมใหม่	
สามารถทำตามมาตรฐาน ตรต.ได้	_____ใช่ _____ไม่ใช่
ชื่อ นามสกุล อายุรแพทย์โรคไตหรือกุมารแพทย์โรคไต หรือ อายุรแพทย์หรือกุมารแพทย์ที่ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมตามมาตรฐานของสมาคมโรคไตฯผู้รับผิดชอบ	

ขอรับรองว่าจากการประชุมวันที่ ____/_____/_____ที่ประชุมมีมติจากที่ประชุมของกรรม เห็นชอบให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม_____

รพ._____จังหวัด_____เขตสุขภาพที่_____

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้เปิดหน่วยฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมใหม่ ด้วยคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

_____

ประธานคณะกรรมการ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการสถานพยาบาลออกประกาศกำหนดมาตรฐานการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาลไว้ ดังต่อนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๓) เรื่อง มาตรฐานการให้บริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมในสถานพยาบาล

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

"การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis)" หมายความถึง การรักษาผู้ป่วยโดยวิธีการกรองของเสียหรือสารพิษจากเลือดโดยให้เลือดจากหลอดเลือดของผู้ป่วยผ่านเข้าไปในท่อฝอย ซึ่งมีเป็นจำนวนมากในตัวกรองเลือด (Dialyser) เพื่อให้ของเสียหรือสารพิษในเลือดซึมผ่านผนังท่อฝอยออกไปในน้ำยาที่หล่ออยู่รอบนอกของท่อฝอยในตัวกรองเลือด

ข้อ ๓ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาล จะต้องรับผิดชอบหรือจัดให้มีผู้ประกอบวิชาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ดังนี้

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้รับวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติจากแพทยสภา ในสาขาอายุรศาสตร์โรคไต หรือสาขากุมารเวชศาสตร์โรคไต หรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง ที่ได้ผ่านการอบรมการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมจากสถาบันที่คณะกรรมการสถานพยาบาลรับรอง โดยมีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อผู้ป่วยที่รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ๔ คน ในแต่ละช่วงเวลาและมีพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานร่วมด้วยในสัดส่วนเดียวกัน

นอกจากผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลต้องจัดให้มีบุคลากรตามวรรคหนึ่งแล้ว ควรจัดให้มีนักโภชนาการ นักจิตวิทยา เพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาในการดูแลผู้ป่วย

ข้อ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพตามข้อ ๓ (๑) และข้อ ๓ (๒) จะต้องเป็นผู้ดูแลและรักษาผู้ป่วยและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและข้อบ่งชี้ทางการแพทย์

ข้อ ๕ ผู้รับอนุญาตและผู้ดำเนินการสถานพยาบาลที่จะให้บริการการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม จะต้องจัดให้มีสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังต่อไปนี้

“การบริหารสัญญาจะซื้อจะขาย วัสดุการแพทย์มูลค่าสูง”

แบบสัญญา
สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

สัญญาเลขที่..... (๑) .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ระหว่าง ..... (๒) .....

โดย ..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จะซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๒) (ในกรณีที่ผู้จะขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๔ ข) .....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า "ผู้จะขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจะซื้อจะขาย

ผู้จะซื้อตกลงจะซื้อและผู้จะขายตกลงจะขาย..... (๗) .....

ตามเอกสารรายการสินค้าและราคาต่อหน่วย เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อจะสั่งซื้อเป็นคราวๆ ไป มีกำหนดเวลา.....(.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... จนถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นราคาทั้งสิ้นประมาณ.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ตลอดอายุสัญญานี้ ผู้จะขายรับจะจัดหาสิ่งของที่จะขายตามวรรคหนึ่งเตรียมส่งมอบไว้ให้แก่ผู้จะซื้อได้อย่างเพียงพอตามจำนวนที่คู่สัญญาได้ตกลงประมาณการไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ แต่ผู้จะซื้ออาจสั่งซื้อจริงเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากจำนวนประมาณการดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้จะขายรับรองว่าสิ่งของที่จะขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้จะขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดลองแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ .....(รายการสินค้าและราคาต่อหน่วย)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ .....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ .....(แค็ตตาล็อก) (๘).....จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ .....(แบบรูป) (๙).....จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๕ ผนวก ๕ .....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....(.....) หน้า

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้จะขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จะซื้อ คำวินิจฉัยของผู้จะซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้จะขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้จะซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว

ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวเพียงรายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ในปริมาณแต่ละรายการคราวละอย่างมากไม่เกิน.....(.....)

หรืออย่างน้อยไม่ต่ำกว่า.....(.....) โดยระบุปริมาณ สถานที่และวันเวลาที่ผู้จะขายจะต้องส่งมอบไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราว ทั้งนี้ ผู้จะซื้อจะออกใบสั่งซื้อมอบให้แก่ผู้จะขายล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาส่งมอบตามใบสั่งซื้อไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน

ข้อ ๕ การส่งมอบ

ผู้จะขายตกลงว่าจะส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้จะซื้อตามปริมาณ ณ สถานที่และในวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อแต่ละคราวด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันธนาการให้เรียบร้อย

ข้อ ๖ การตรวจรับ

เมื่อผู้จะซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งซื้อในแต่ละคราวแล้ว ผู้จะซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้จะขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้จะขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งซื้อ ผู้จะซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้จะขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่หรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งซื้อด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จะขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้จะขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๓๐) ในกรณีที่ผู้จะขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้จะซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ *(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้จะซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)*

ข้อ ๗ การชำระเงิน

ผู้จะซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของที่คำนวณตามปริมาณที่กำหนดในใบสั่งซื้อแต่ละคราวและตามราคาต่อหน่วยดังระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ให้แก่ผู้จะขายภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ผู้จะขายได้แสดงหลักฐานการรับมอบตามข้อ ๖ ให้แก่ผู้จะซื้อ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ

(๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....

(๔) ให้ระบุชื่อผู้จะขาย

ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด

ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

(๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๗) ให้ระบุว่าเป็นการจะซื้อจะขายสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ)

(๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๒) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจะขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อ ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๓) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้จะขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(ก) เงินสด

(ข) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(ค) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(ง) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(จ) พันธบัตรรัฐบาลไทย

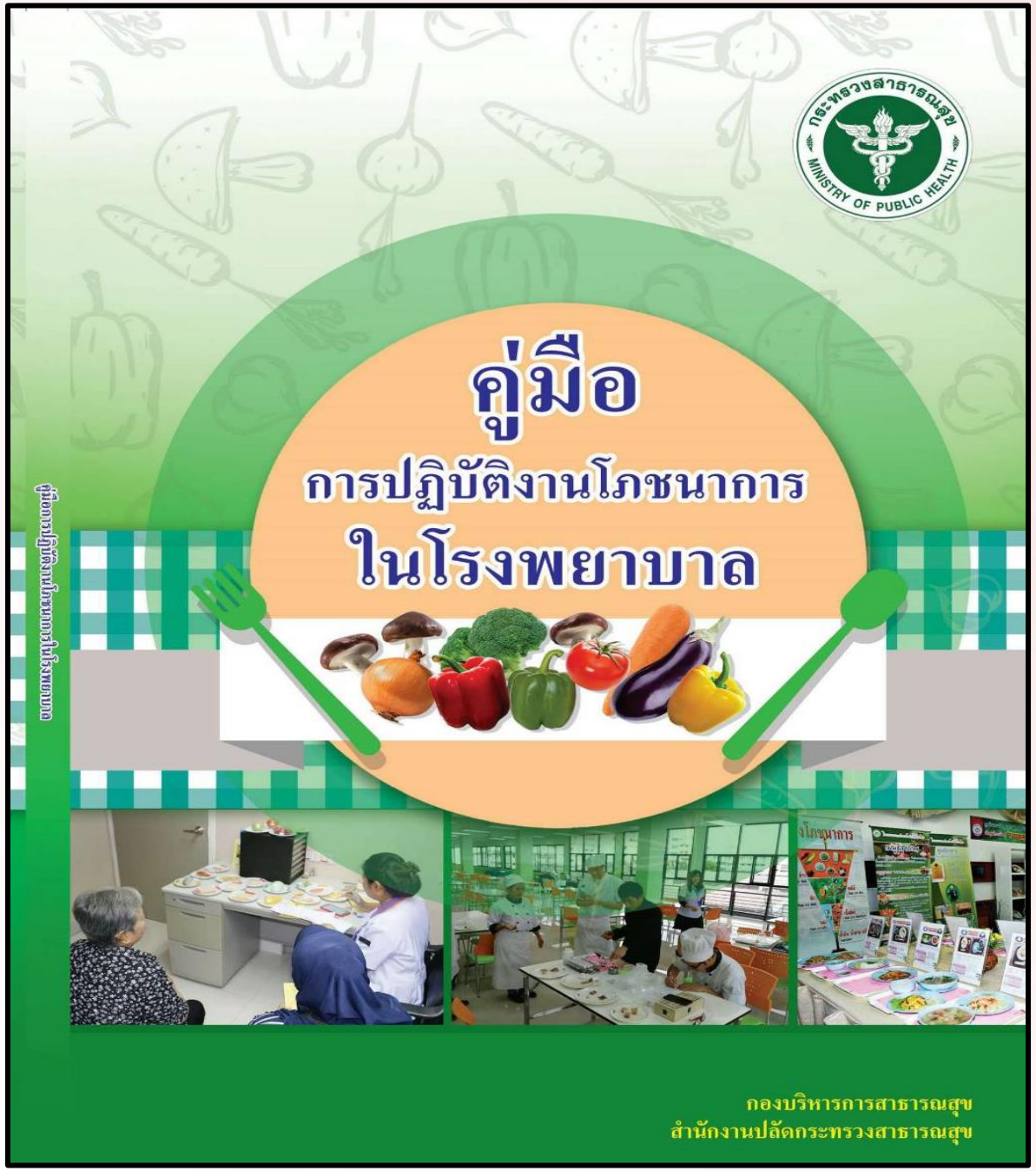
(๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๘

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้จะซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จะซื้อโดยตกลงกับผู้จะขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๑ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้จะซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จะซื้อจะขาย ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้จะขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

“การปฏิบัติงานโภชนาการในโรงพยาบาล”


กระทรวงสาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
คู่มือ
การปฏิบัติงานโภชนาการ
ในโรงพยาบาล
กองบริหารการสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“แนวทางปฏิบัติ
ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ
ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒”

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือจ้างประกอบอาหารปรุงสำเร็จ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลว.๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งหน่วยงานของรัฐบางแห่งได้มีการดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดแตกต่างจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพิชิรัตน์ รัตนโชติ)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๗๕ - ๖

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๑. นิยาม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้จัดซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(๒) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๑.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ ๒.๑.๑ (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

/๒.๓ ...

๒.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ดังนี้

(ก) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(ข) ในกรณีที่ระบุวงเงินการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายเดือน รายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

๒.๔ การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้วงเงินประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามนิยามคำว่า "ราคากลาง" (๖) ราคาอันใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๕.๑ กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๒.๕.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(ข) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

/๒.๕.๑.๒ ...

๒.๕.๑.๒ ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๒ กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

(ก) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(ข) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๒.๕.๓ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

(ก) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย ๕ วันทำการ

(ข) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(ค) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒.๕.๓ ข้อ ๒.๕.๒ และข้อ ๒.๕.๓ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๓. การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๔. การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ว116 การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

สรุปสาระสำคัญ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 (

3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2. แนวทางปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) แนบท้ายหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 กำหนดไว้ดังนี้

1. **คำนิยาม**

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

"ผู้จัดซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. **แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)**

2.1 กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

2.1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบการอาหารไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดซื้อเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.1.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามข้อ 2.1.1 (1) หรือ (2) ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารและคุณลักษณะเฉพาะของวัตถุดิบที่จะใช้ในการประกอบอาหารตามรายการที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

2.2 กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง โดยให้ถือว่ารายงานขอจ้างบุคคลเพื่อการประกอบอาหารในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ช) แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้

2.3 กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

2.3.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาประกอบการอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) สำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เมื่อการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) มีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้ โดยจะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้

(2) ในกรณีที่ระบุวงเงินค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) เกินกว่า 500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นรายภาคเรียน หรือเป็นรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือผู้บริโภคอาหาร

2.3.2 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายการอาหารที่จะต้องประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) โดยจะกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปีงบประมาณ/รายปีการศึกษา ก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายการอาหารให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณค่าทางอาหารหรือคุณค่าโภชนาการที่จำเป็นต่อการพัฒนาด้านร่างกายของผู้บริโภคอาหารในแต่ละวันด้วย

2.4 <u>การกำหนดราคากลาง</u>

ให้ใช้วงเงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า "ราคากลาง" (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.5 <u>การตรวจรับ</u>

2.5.1 **<u>กรณีการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร</u>**

2.5.1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามนัยข้อ 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.1.2 ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.2 **<u>กรณีการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร</u>**

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

2.5.3 **<u>การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)</u>**

(1) ให้เจ้าหน้าที่แจ้งรายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ในการตรวจรับอาหารตามรายการอาหารของแต่ละวัน โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ในกรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

อนึ่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 2.5.1 หรือข้อ 2.5.2 และข้อ 2.5.3 ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

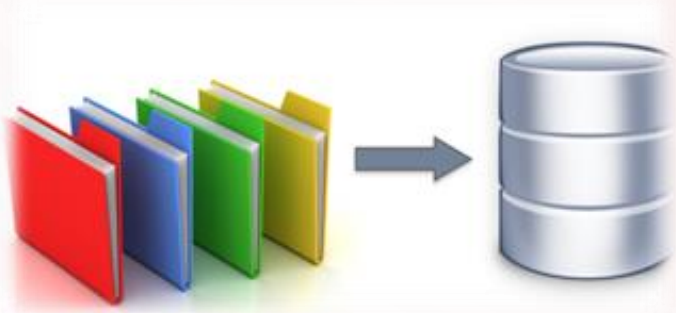
3. <u>การประเมินคุณภาพอาหาร</u>

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4. <u>การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง</u>

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

การควบคุม
และการตรวจสอบภายใน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



การควบคุมภายใน
และการบริหารความเสี่ยง
การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การบริหารพัสดุ

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การแต่งตั้งมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดทำแผน

แผนจัดสรร สำหรับงบดำเนินการ หมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย

แผนจัดสรร สำหรับงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

แผนรายการจัดหา หมวดวัสดุ ค่าใช้สอยหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

การเผยแพร่แผน/การปรับปรุงแผน

กระบวนการจัดหา

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ

การจัดทำราคากลาง

การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน

การบริหารสัญญา การตรวจรับ

การควบคุมเก็บรักษา

การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

การรับ จัดทำทะเบียนคุม บัญชีทรัพย์สิน/ การเบิกจ่าย จัดทำใบเบิก

การเก็บรักษา/ บำรุงรักษา

การรายงาน

การรายงานสิ้นเดือน วัสดุคงคลัง การรับ การเบิกจ่าย

การรายงานสิ้นปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การจัดทำแนวทาง
เพื่อกำกับติดตามสอบทาน
การปฏิบัติหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ

จัดทำแนวทาง เพื่อกำกับติดตามสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ให้รัดกุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

๑ แนวทางการกำกับโครงสร้างของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ตามข้อมูลปริมาณงานอย่างเหมาะสม

แนวทางการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะที่ควรมีผู้มีความเชี่ยวชาญงานด้านนั้นร่วมด้วย

หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางการกำกับแผนจัดสรรของหน่วยงาน โดยกำกับให้มีการรายงานยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้ และยอดจัดสรรทุกครั้งพร้อมการเสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และมีการรายงานผลดำเนินงานเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ และการสำรองคลังอย่างเหมาะสม

หน่วยงานของรัฐ

๓ แนวทางกำกับกลั่นกรองการบริหารจัดการด้านวัสดุทุกประเภท กำกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารคลังพัสดุ การรายงานทรัพย์สิน และการรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

การบริหารจัดการ ด้านยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุทั่วไป โดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อกลั่นกรองแผนความต้องการ พิจารณาปัญหาอุปสรรค ในกระบวนการจัดหาและสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้องแนวทางการบริหารจัดการด้านยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงานของรัฐ

๓. แนวทางกำกับ (ต่อ)

งานจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางกำกับระบบงาน จุดเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยผู้เบิกใช้ ถึงสิ้นสุดได้รับบริการ โดยมีการกำหนดระยะเวลารอคอยของการให้บริการ ของกระบวนงานจัดซื้อแต่ละวิธี ในกรณีงานปกติ, กรณี งานเร่งด่วน และกรณีงานตามนโยบาย การกำหนดระยะเวลาจัดหาต่อเนื่องสัญญาใหม่ ให้ทันความต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

งานคลังพัสดุ มีการสอบทานความถูกต้องของกระบวนการรับสินค้า การบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ รายงานยอดคงเหลือ การกำกับติดตามรายการ เป็น "ศูนย์" การรายงานพัสดุไม่เคลื่อนไหว การกำหนดเพดานการเบิกใช้ กำหนดตัวชี้วัดอัตราคงคลัง อัตราค้างจ่ายพัสดุ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงานของรัฐ

๔ แนวทางการกำกับรายงาน โดยประมวลผลจากโปรแกรมบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน

มีการกำกับสอบทานรายงานผลดำเนินงาน ได้แก่ รายงานผลจำนวนรับงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ กำกับรายงานเจ้าหนี้การค้า กำกับรายงานสำรองคลัง รายงานการรับ – จ่ายพัสดุของหน่วยงาน และรายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า

แนวทางการสอบยันทรัพย์สินกับงบการเงิน

๑. หมวดวัสดุ สอบทานรายละเอียดจากทะเบียนคุมและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกหมวด (ยา เวชภัณฑ์ การแพทย์ วัสดุทั่วไป) .....ยันยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการ ข้อมูลรายงานต้องตรงกัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ทั้งทะเบียนคุมที่งานพัสดุรวมถึงคลังย่อยทั้งหมด และรายงานงบการเงินของงานบัญชี)

๒. หมวดครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวที่งานพัสดุ มีเลขรหัสสอบยันตรงกันกับครุภัณฑ์...ยันยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการโดยมีขั้นตอนหนังสือแจ้งยืนยัน (แนบพร้อมหลักฐานทะเบียนคุมจากพัสดุ) ขอให้หน่วยเบิกสอบทานและรายงานความมีอยู่จริงแจ้งกลับก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี หากข้อมูลพัสดุและบัญชีไม่ตรงกันต้องมีการปรับปรุงบัญชีโดยให้เหตุผลเกิดจากความคลาดเคลื่อนใด.....เสนอผู้มีอำนาจลงนามปรับปรุงบัญชีแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน

๓. หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง .....สืบยันทรัพย์สินถาวร ยันยอดมูลค่ารวมตรงกับงบการเงิน ของงานบัญชีทุกรายการจากหลักฐานดังนี้

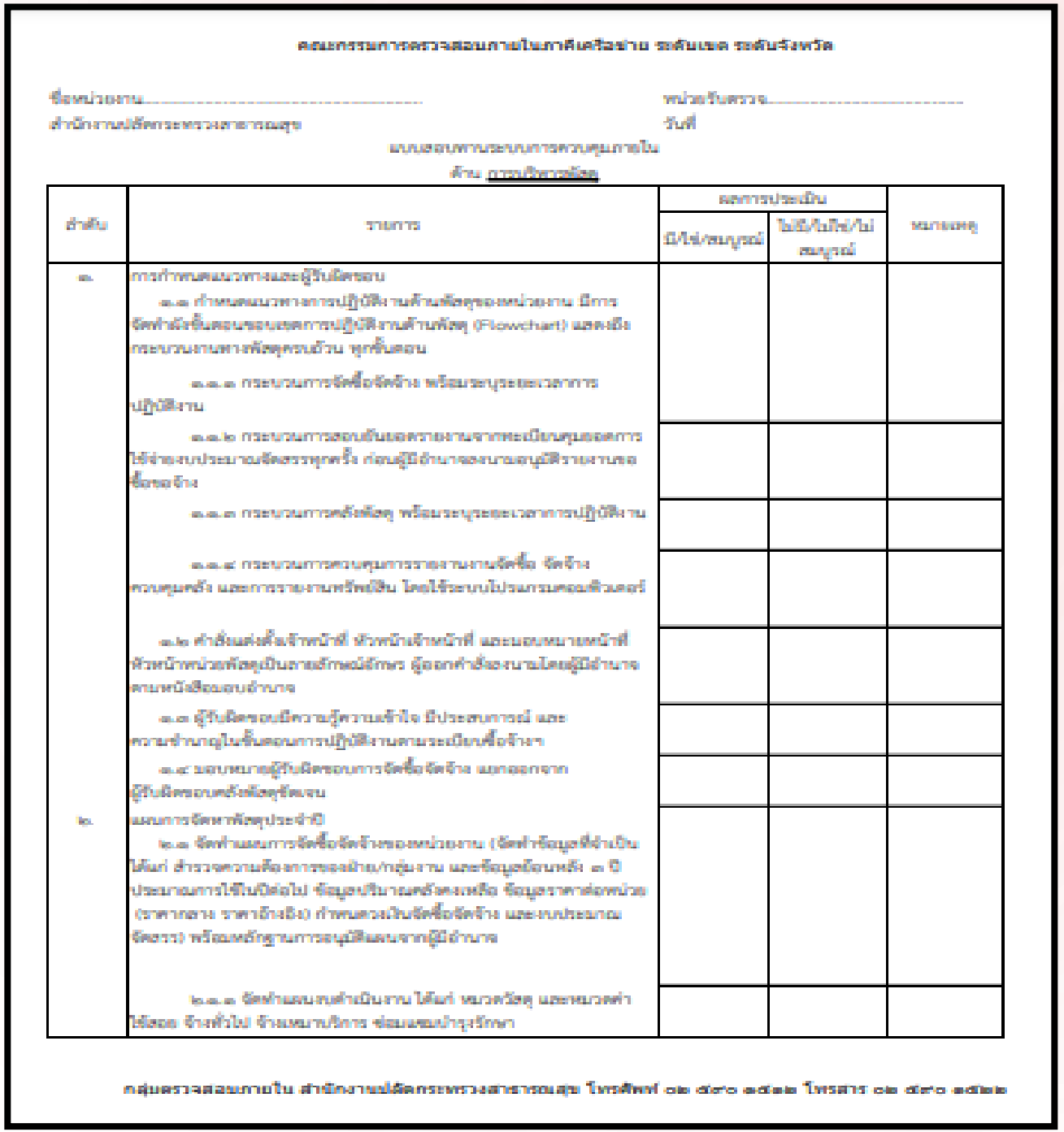
– แสดงหลักฐานทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรยืนยันจากธนารักษ์พื้นที่แจ้งการให้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจำนวนกี่ไร่กี่งาน พร้อมทะเบียนขึ้นที่ราชพัสดุการแจ้งขึ้นอาคารที่มีอยู่ทั้งหมดจากธนารักษ์พื้นที่

– แสดง Master plan แผนที่จำลองผังพื้นที่ ขอบเขตที่ดิน จำนวนอาคารในแผนผังพร้อมลงเลขที่อาคาร โดยมีคำอธิบายชื่ออาคารตามลำดับ

– ทะเบียนคุมอาคารสิ่งก่อสร้างทั้งหมดจากพัสดุ แสดงพร้อมภาพถ่ายอาคารที่มีอยู่จริงตรงตามบัญชีทุกรายการ แสดงมูลค่าทรัพย์สินรวมตรงตามรายงาน งบการเงิน ของงานบัญชีตรงกัน

– หากข้อมูลพัสดุและบัญชีไม่ตรงกันต้องมีการปรับปรุงบัญชีโดยให้เหตุผลเกิดจากความคลาดเคลื่อนใด.....เสนอผู้มีอำนาจลงนามปรับปรุงบัญชีแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน

แบบสอบทาน
ควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่

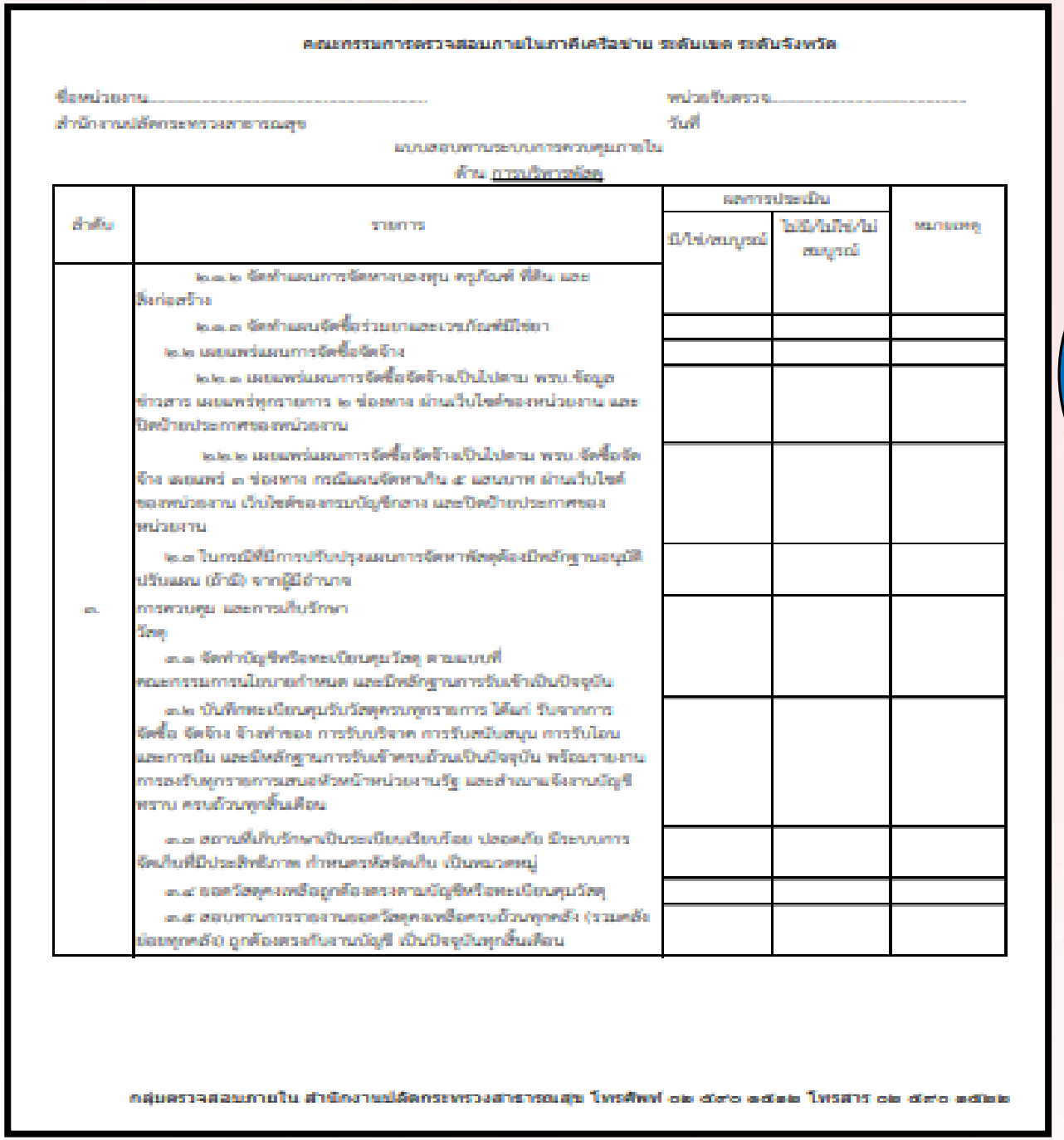
แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	การกำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ			
	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำขั้นตอนของแต่ละการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) แสดงถึงกระบวนงานทางพัสดุครบถ้วน ทุกขั้นตอน			
	๑.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๒ กระบวนการสอบยันยอดรายงานจากทะเบียนคุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณจัดสรรทุกครั้ง ก่อนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง			
	๑.๑.๓ กระบวนการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน			
	๑.๑.๔ กระบวนการควบคุมการรายงานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมคลัง และการรายงานทรัพย์สิน โดยใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์			
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ออกคำสั่งลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ			
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ มีประสบการณ์ และความชำนาญในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบที่จำหน่าย			
	๑.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง แยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน			
๒.	แผนการจัดหาพัสดุประจำปี			
	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลที่จำเป็นได้แก่ สำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประมาณการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคงคลังเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และงบประมาณจัดสรร) พร้อมหลักฐานการอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจ			
	๒.๑.๑ จัดทำแผนงบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย จ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๒๒ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๒๒

แบบสอบทาน ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๑)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่

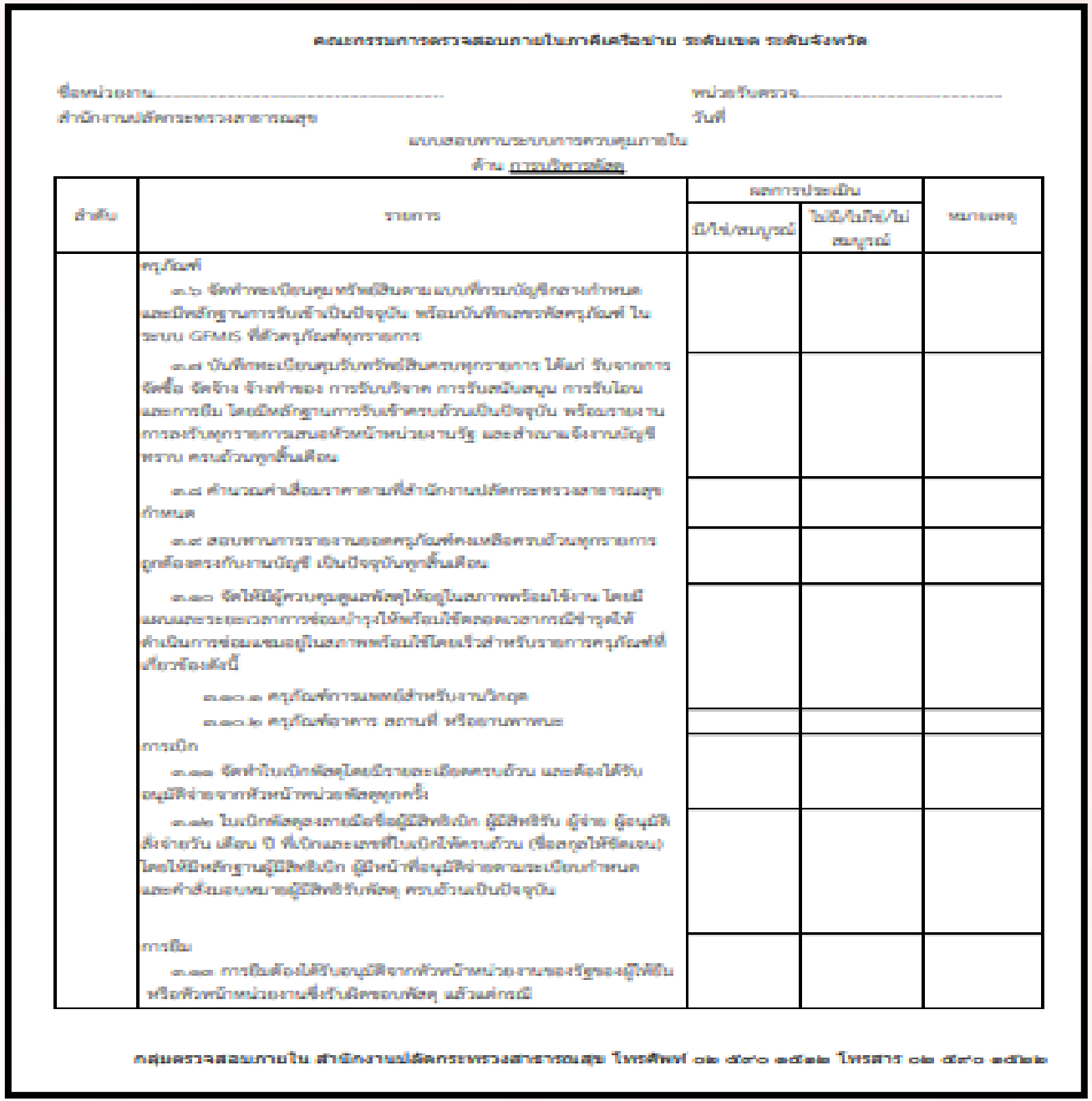
แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๒.๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาของหุ่น ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			
	๒.๑.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์ที่ใช้ยา			
	๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๒.๒.๑ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ทุกรายการ ๒ ช่องทาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบิลบ้านประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๒.๒ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ ๓ ช่องทาง กรณีแผนจัดหาเกิน ๕ แสนบาท ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และบิลบ้านประกาศของหน่วยงาน			
	๒.๓ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องมีหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ			
๓.	การควบคุม และการเก็บรักษาวัสดุ			
	๓.๑.๑ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน			
	๓.๑.๒ บันทึกทะเบียนคุมรับวัสดุครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับสนับสนุน การรับโอน และการยืม และมีหลักฐานการรับเข้าครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการลงรับทุกรายการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาเอกสารบัญชีพร้อม ครบถ้วนทุกขั้นตอน			
	๓.๑.๓ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บ เป็นหมวดหมู่			
	๓.๑.๔ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ			
	๓.๑.๕ สอบทานการรายงานยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วนทุกครั้ง (รวมครั้งย่อยทุกครั้ง) ถูกต้องตรงกับรายงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกขั้นตอน			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๙๑๑ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๙๑๑

แบบสอบทาน ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๒)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

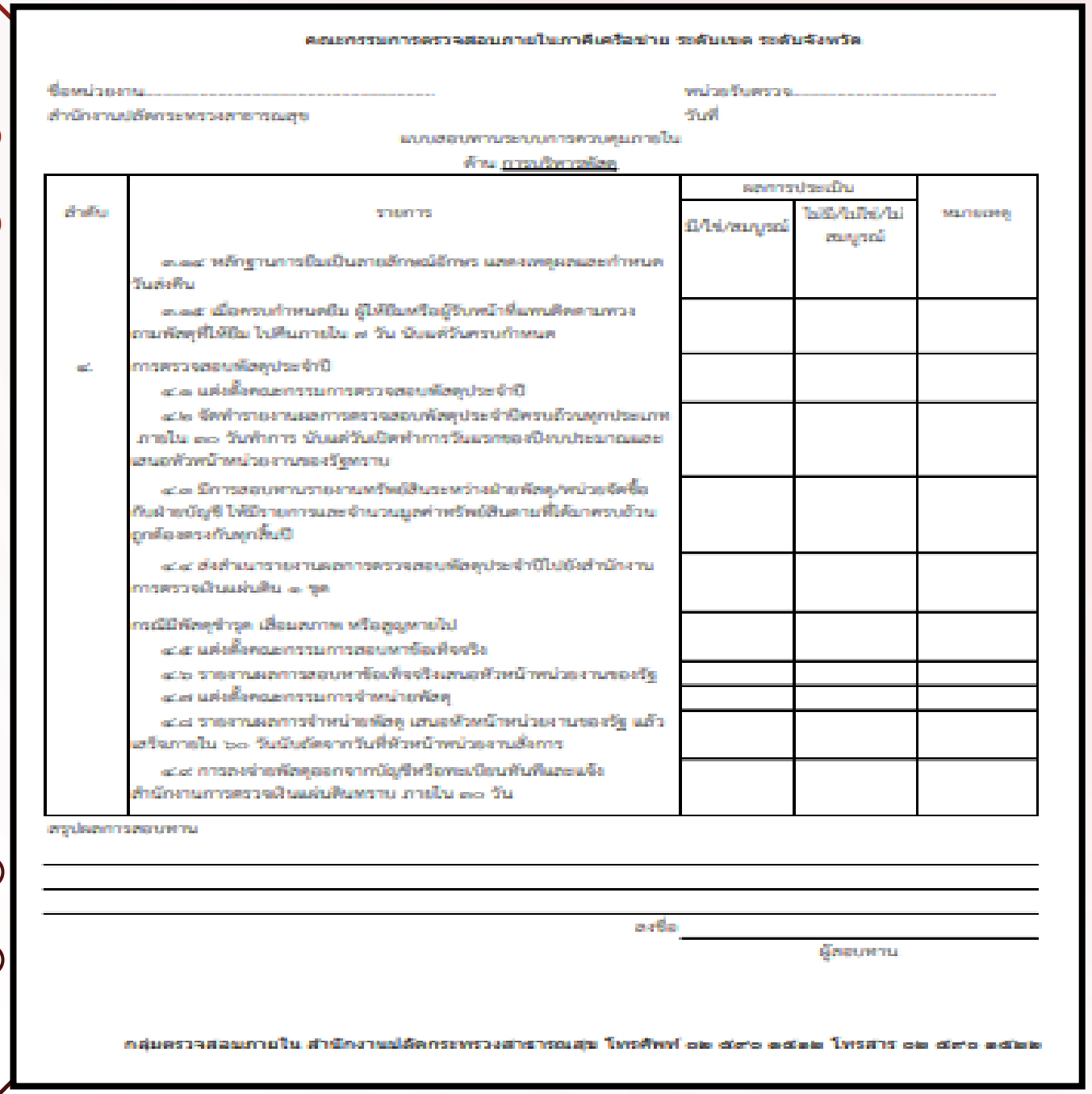
หน่วยรับตรวจ.....
วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	ครุภัณฑ์			
	๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับส่งเป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกและตรวจสอบครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ			
	๓.๗ บันทึกทะเบียนคุมรับทรัพย์สินครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับคืนสนุน การรับโอน และการยืม โดยมีหลักฐานการรับส่งครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานการรับทุกรายการลงนามหัวหน้าหน่วยงานรัฐ และสำเนาเจ้าหน้าบัญชีทราบ ครบถ้วนทุกขั้นตอน			
	๓.๘ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด			
	๓.๙ สอบทานการรายงานยอดครุภัณฑ์คงเหลือครบถ้วนทุกรายการถูกต้องตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกขั้นตอน			
	๓.๑๐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาการมีช่างผู้ทำหน้าที่การซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องดังนี้			
	๓.๑๐.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์สำหรับงานวิกฤต			
	๓.๑๐.๒ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่ หรืองานพาหนะ			
	การเบิก			
	๓.๑๑ จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง			
	๓.๑๒ ในเบิกพัสดุต้องลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่ายรับ เดือน ปี ที่เบิกและเลขที่ในเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อตัวให้ชัดเจน) โดยให้มีหลักฐานผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีหน้าที่อนุมัติจ่ายตามระเบียบกำหนด และคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิรับพัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
	การยืม			
	๓.๑๓ การยืมต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ แล้วแต่กรณี			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๗๕๑ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๗๕๑

แบบสอบทาน ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๓)



คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารพัสดุ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๔.๑๔ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และลงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน			
	๔.๑๕ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่มาทบทวนติดตามทวงถามพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด			
๔.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	๔.๑๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนทุกประเภท ภายใน ๑๐๐ วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ			
	๔.๑๓ มีการสอบทานรายงานทรัพย์สินระหว่างฝ่ายพัสดุ/หน่วยจัดซื้อกับฝ่ายบัญชี ให้มีรายการและจำนวนมูลค่าทรัพย์สินตามที่ได้มาครบถ้วนถูกต้องตรงกันทุกสิ้นปี			
	๔.๑๔ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			
	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป			
	๔.๑๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง			
	๔.๑๖ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
	๔.๑๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ			
	๔.๑๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันได้รับทราบคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานสั่งการ			
	๔.๑๙ การตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๑๐๐ วัน			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ
ผู้สอบทาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๒๒ โทรสาร ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๒๒

แบบสอบทาน ควบคุมภายใน ด้าน การบริหารพัสดุ (๔)

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (รายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)			
๒.	การแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
๓.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๔.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
๕.	เจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงานเพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลทาง e - mail			
๗.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๘.	กรณีสัญญาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวง)			
๙.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ			
๑๐.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๐.๑ จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP (ยกเว้น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)			
	๑๐.๒ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างในระบบ e - GP			
	๑๐.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา ต้อง			

แบบสอบทานควบคุมภายใน ด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๑๐.๓.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๐.๓.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๐.๓.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๐.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๑๐.๖ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงาน ระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (๒)

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อหน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๒.	เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน			
๓.	แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งรายงานผลและจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์			
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๕.	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสาร เพื่อรับฟังคำวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป)			
๗.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด กำหนดวันให้หรือขายเอกสารและกำหนดยื่นข้อเสนอ			
๘.	คณะกรรมการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น			
๙.	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
	๙.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
	๙.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			

แบบสอบทานควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๙.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
	๙.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
	๙.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
๑๐.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการ/พร้อมแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP			
๑๑.	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
๑๒.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังพ้นกำหนดจากระยะเวลาอุทธรณ์ผล			
๑๓.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และพิมพ์รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบตามระเบียบฯ			
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP			
๑๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้			
	๑๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๑๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา โดย			
	๑๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๑๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๑๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๑๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ/ตรวจงานจ้างและรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด			
	๑๕.๔ ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ			

แบบสอบทานควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

แบบสอบทานควบคุมภายใน ด้าน จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding (๓)

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	การเตรียมการจัดหา ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายให้บุคคล รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงาน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๑.๒ รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ ราคากลางและการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๒.	ขั้นตอนในการจัดหา ๒.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ			
	๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท			
	๒.๓ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติมาเสนอราคาและต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๔ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหนังสือเชิญผู้ประกอบการ มาเสนอราคาต่อรองราคา (อาจเชิญรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ หากเชิญหลายรายต้องระบุเงื่อนไขการคัดเลือกให้ชัดเจนในหนังสือเชิญ)			
	๒.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือ คณะกรรมการแล้วแต่กรณี รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)			
๓.	การจัดทำสัญญา ๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง			
	๓.๒ วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาก็ได้			
	๓.๓ วงเงินเกิน ๕ แสนบาท จัดทำสัญญารูปแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด			

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินบริจาค (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๔.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบด้วย			
๕.	สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ดังนี้			
	๕.๑ บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง			
	๕.๒ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง หรือ สัญญา โดย			
	๕.๒.๑ กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญและกำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน			
	๕.๒.๒ ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ให้ชัดเจน			
	๕.๒.๓ ผู้รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ครบถ้วน			
	๕.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับ หรือ ตรวจงานจ้าง และรายงานผลการตรวจเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด พร้อมแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ			
	๕.๔ ใบส่งมอบ หรือ ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบกำกับภาษี หรือ หนังสือส่งมอบงานระบุวัน เดือน ปี ณ วันที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ (คำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑)			

สรุปผลการสอบทาน

_____

_____

_____

_____

_____

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

แบบสอบทานควบคุมภายในจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค (๒)

แบบสอบทานควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยา
และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ชื่อหน่วยงาน.....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยรับตรวจ.....
วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
๑.	การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาทุกระดับ			
	๑.๑ ระดับหน่วยงาน			
	๑.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน			
	๑.๑.๒ การกำหนดนโยบาย ด้านกำหนดความต้องการการจัดซื้อ การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง			
	๑.๑.๓ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา สอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดและผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๑.๔ การควบคุมกำกับ และการประเมินผล			
	๑.๑.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการ			
	๑.๑.๖ สรุปรายงานการผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นระยะ			
	๑.๒ ระดับอำเภอ			
	๑.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาระดับอำเภอ เป็นปัจจุบัน			
	๑.๒.๒ การกำหนดนโยบาย และการกำกับติดตามการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในหน่วยบริการในอำเภอ สอดคล้องกับหน่วยงาน (โรงพยาบาลศูนย์,โรงพยาบาลทั่วไป, โรงพยาบาลชุมชน)			
	๑.๒.๓ การใช้ระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๑.๒.๔ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาระดับอำเภอ และระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีความสอดคล้องกับกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๒.๕ ระบบการจัดซื้อดำเนินการโดยคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการร่วมระดับอำเภอ			
	๑.๒.๖ โรงพยาบาลระดับอำเภอ มีระบบการจัดเก็บสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาอย่างเพียงพอ มีการรักษาคุณภาพและความปลอดภัยในการจัดเก็บ			

แบบสอบทานควบคุมภายใน ด้าน การบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๑)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๑.๒.๗ หน่วยบริการทุกหน่วยในอำเภอมีระบบจัดเก็บและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเภสัชกรของโรงพยาบาลเป็นที่ปรึกษาและนิเทศติดตาม			
	๑.๒.๘ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๒.๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๒.๑๐ สรุปรายงานการผลการควบคุมกำกับ และวิเคราะห์			
	๑.๓ ระดับจังหวัด			
	๑.๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมระดับจังหวัด เป็นปัจจุบัน			
	๑.๓.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมระดับจังหวัด มีความสอดคล้อง ลดหลั่นตามศักยภาพและระดับของหน่วยงานในจังหวัด และผ่านการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๑.๓.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๓.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมของจังหวัด			
	๑.๓.๕ การควบคุมกำกับและประเมินผล			
	๑.๓.๖ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ			
	๑.๔ ระดับเขต			
	๑.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมระดับส่วนราชการ และระดับเขต			
	๑.๔.๒ การจัดทำกรอบบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมของหน่วยบริการทุกระดับในเขต			
	๑.๔.๓ การจัดซื้อร่วม โดยมีตัวแทนจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติของหน่วยบริการทุกระดับและทุกจังหวัดร่วมเป็นกรรมการ			
	๑.๔.๔ การสำรองหรือการจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาร่วมระดับเขต			
๒.	แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาโดยคณะกรรมการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงานทุกระดับ			
	๒.๒ การจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแผน			
	๒.๒.๑ วิเคราะห์การใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในช่วง ๓ ปีที่ผ่านมา			

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๒.๒.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในอนาคต			
	๒.๒.๓ ประมาณการใช้ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาในปีงบประมาณต่อไป			
	๒.๒.๔ ข้อมูลปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาคงเหลือในปีนี้			
	๒.๒.๕ กำหนดปริมาณยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่จำเป็นต้องซื้อตามบัญชียาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน			
	๒.๒.๖ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง ราคาย้อนหลัง)			
	๒.๒.๗ กำหนดวงเงินจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๒.๒.๘ กำหนดการบริหารคลังและสำรองยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๒.๓ หลักฐานการอนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและหลักฐานอนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)			
๓.	การจัดซื้อ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			
	๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข และการยกเว้นการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๓ การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาเลือกใช้วิธีจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีเผยแพร่เชิญชวน เป็นไปตามวงเงินจัดสรรและแผนจัดซื้อ			
	๓.๔ ใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณเอกสารหลักฐาน			
	๓.๔.๑ ผลการสอบทานการะบวนการดำเนินงาน			
๔.	การรวมจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๔.๑ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ หลักฐานข้อตกลงประกอบด้วย			
	๔.๑.๑ ความเป็นมาและวัตถุประสงค์			
	๔.๑.๒ ขอบเขตข้อตกลง ประกอบด้วย			
	๔.๑.๒.๑ ประเภทหรือชนิด และปริมาณของยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่ต้องการซื้อ			
	๔.๑.๒.๒ งบประมาณ			

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๓)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๔.๑.๒.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ และหน่วยงานเข้าร่วมจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๔ กรอบข้อตกลง รูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ			
	๔.๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลง แก้ไขบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
	๔.๑.๒.๖ วิธีการจัดซื้อ			
	๔.๑.๒.๗ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
	๔.๑.๒.๘ อื่น ๆ ..... (ถ้ามี)			
	๔.๒ หลักฐานการมอบหมายให้มีหน่วยงานผู้แทนจัดซื้อ โดยมีอำนาจในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์			
	๔.๓ หน่วยงานผู้แทนจัดทำแผนการจัดซื้อ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา			
	๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๗ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้แทน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๘ อนุมัติสั่งซื้อ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
	๔.๙ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ได้รับคัดเลือก			
	๔.๑๐ การลงนามสัญญาโดยผู้มีอำนาจ และการบริหารสัญญาเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน			
๕.	แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๒ กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง สำหรับหน่วยงานย่อยในโรงพยาบาล			
	๕.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อ มีการจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำแผนตาม ข้อ ๒.๒			
	๕.๔ หน่วยงานย่อยกำหนดปริมาณสำรองคลังอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอใช้งาน			
	๕.๕ หน่วยงานย่อยเสนอความต้องการซื้อตามแผน ประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อตามระเบียบก่อนการใช้งานจริง			

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๔)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	
	๕.๖ การบริหารพัสดุสำรองคลังโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ			
	๕.๗ มีหลักฐานการบันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกใช้เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาและวัสดุการแพทย์มูลค่าสูง			
	๕.๘ มีรายงานยอดคงคลัง และรายงานการแลกเปลี่ยน (ถ้ามี) เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน			
	๕.๙ คณะกรรมการสรุปรายงานผล การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และวัสดุการแพทย์มูลค่าสูงเสนอผู้มีอำนาจ เป็นรายไตรมาส			
๖.	แนวปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน			
	๖.๑ การกำหนดขอบเขตงาน ไม่กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๒ หลักฐานหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อส่วนราชการ			
	๖.๓ หลักฐานการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ			
	๖.๔ หลักฐานการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม			
	๖.๕ จัดทำรายงานตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			
๗.	แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม เอกสารหลักฐาน			
	๗.๑ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลตามเกณฑ์จริยธรรม			
๘.	ระบบควบคุมกำกับต้นทุนยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน เอกสารหลักฐาน			
	๘.๑ เปรียบเทียบมูลค่าการจัดซื้อกับปีที่ผ่านมาในช่วงระยะเวลาเดียวกัน			
	๘.๒ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาเป็นรายไตรมาส			
๙.	รายงานและประเมินผลการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงานตามลำดับชั้น โดยมีระบบการกำกับติดตามต่อเนื่องเป็นระยะและตามลำดับชั้น เอกสารหลักฐาน			
	๙.๑ ระบบรายงาน/แบบสำรวจที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการติดตามกำกับ			

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๕)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่สมบูรณ์	

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ _____

ผู้สอบทาน

แบบสอบทานควบคุมภายในด้านบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (๖)

ถาม - ตอบ

THANK YOU

ประวัติวิทยากร

ชื่อ นรารัตน์ คำหอม

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (Internal Auditor, Senior Professional Level)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การศึกษา – รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

– ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

– รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต ร.ม. M.Pol Sc., มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

e-mail : ponic2512@gmail.com เบอร์โทร มือถือ 081-8788557 ที่ทำงาน 02-5901510

การอบรม – อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (Certified Government Internal Auditor – CGIA)

- อบรมการบริหารงานพัสดุและข้อควรระวังความรับผิดทางละเมิด และการกำหนดราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ของสมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย

ประสบการณ์ - อายุราชการ ๓๖ ปี ประสบการณ์ด้านงานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ๒๙ ปี

- ตรวจสอบภายในด้านบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- วิทยากรบรรยาย “การบริหารความเสี่ยงงานจัดซื้อจัดจ้าง” “พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” และ “ระเบียบการบริหารจัดการและเกณฑ์จริยธรรม การจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา” ฯลฯ