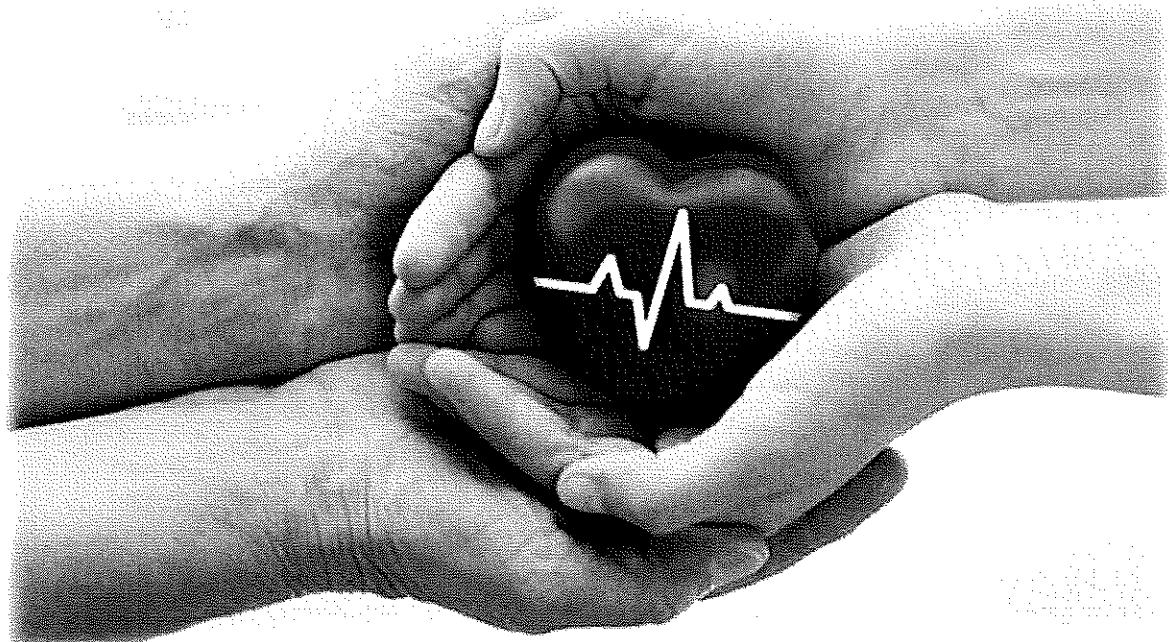


(ร่าง) มาตรการการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓



จัดทำโดย หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำนำ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตสร้างระบบราชการที่มีความโปร่งใส จัดระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ความคุ้มค่า เปิดเผยข้อมูลข่าวสารปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนรวม ในการรณรงค์ และปลูกจิตสำนึกค่านิยมของสังคมให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สานักฯ ซึ่งเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีประเด็นเกี่ยวกับการรับเงินและทรัพย์สินบริจากและการเรียกไหร่ที่ผู้ปฏิบัติยังไม่เข้าใจ ไปพิศทางเดียวกัน รวมถึงขั้นตอน วิธีการ และประเภทของการบริจากต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในระบบราชการในการเดินทางปฏิบัติราชการตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โรงพยาบาลเวียงป่าเปี้ยนความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ โดยเฉพาะเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก เพื่อจะได้ชี้แจงและแจ้งนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เกี่ยวกับเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก

โรงพยาบาลเวียงป่าเปี้ยน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ประกาศ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	๑
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก	
- ความแตกต่างระหว่างเงินบริจาก ทรัพย์สินบริจากและการเรียกใช้	๒
- ขั้นตอนการรับบริจากเงิน	๓
- ขั้นตอนการรับบริจากเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ	๔
- ขั้นตอนการรับบริจากสิ่งปลูกสร้าง	๕-๖
- แบบฟอร์มขอบริจากเงิน	๗
- แบบฟอร์มขอบริจากทรัพย์สิน	๘
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจากและทรัพย์สินบริจาก	๙-๑๓
ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑	
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔-๑๗
และการพัสดุโดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	
พ.ศ. ๒๕๖๑	

ประกาศ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ด้วย การทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เข้มโถง เกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงาน และภาพลักษณ์หน่วยงาน

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า จึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการการบริหารงานอย่างโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ ป้องกันการรับสินบน เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับสินบนหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
๒. บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน
๓. บุคลากรทุกระดับจะต้องไม่เสนอ หรือรับข้อเสนอ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประโยชน์ ส่วนตน
๔. การเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคจะต้องไม่มีการผูกพันใดๆทั้งสิ้น และให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถ้นและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

สิทธิศักดิ์ คำศรีสุข

(นายสิทธิศักดิ์ คำศรีสุข)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

๑. ความแตกต่างระหว่างเงินบริจาค ทรัพย์สินบริจาคและการเรียไร

เงินบริจาค	เงินเรียไร
<p>คือ การให้ หรือมอบให้เงิน หรือทรัพย์สิน โดยไม่ได้เกิดจากการร้องขอ (ทำบุญ หรือให้โดยเส่น่าหา)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริจาคต้องไม่ปรากฏข้อความใดๆว่ามีการร้องขอ - สามารถช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริจาคได้แต่ต้องไม่ปรากฏข้อความใดๆในทางร้องขอให้ช่วยเหลือ 	<p>คือ การเก็บเงิน การรับเงิน โดยมีการร้องขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าไปมีส่วนร่วมในการเรียไรในฐานะผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร เช่น เป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นๆ
เงินบริจาคถือเป็นเงินบำรุง ตามระเบียบเงินบำรุง ข้อ ๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	เงินเรียไรถือเป็นเงินกองงบประมาณ ไม่นำเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบ สธ. ว่าด้วยเงินและทรัพย์สินบริจาค	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๔
มอบอำนาจให้ ผอ.ดำเนินการทุกวงเงิน	

๒. ขั้นตอนการรับบริจาคเงิน

ขั้นตอน	วิธีการ	หมายเหตุ
บริจาคผ่านช่องทาง ดังนี้		
๑. งานการเงินโรงพยาบาล เวียงป่าเป้า	- งานการเงินรับเงินออกใบเสร็จรับเงิน และส่งมอบงานธุรการเพื่อออกใบอนุ โไมนาบัตร	นำไปลดหย่อนภาษีได้
๒. ระบบ E-Donation	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจะดำเนินการนำเงินบริจาค เข้าบัญชีเงินบริจาคโรงพยาบาล เวียงป่าเป้า 	ระบบจะดำเนินการนำไป ลดหย่อนภาษีให้ผู้บริจาค
๓. ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี เงินบริจาค โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า เลขที่ ๖๗๐-๐-๖๒๕๘๕๕-๙	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้บริจาคโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว ส่งสลิปการโอนเงินให้แก่โรงพยาบาล พร้อมชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ - โรงพยาบาลตรวจสอบบัญชี - งานการเงินออกใบเสร็จ และส่งมอบ งานธุรการเพื่อออกใบอนุโไมนาบัตร - งานธุรการจัดส่งใบเสร็จ และใบอนุ โไมนาบัตร ตามชื่อ ที่อยู่ที่ให้ไว้ 	นำไปลดหย่อนภาษีได้
๔. การบริหารเงินบัญชีเงิน บริจาคโรงพยาบาลเวียงป่า ^{เป้า}	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินจะมีการแยกทะเบียนคุม ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเงิน - การนำเงินบริจาคออกรมาใช้จ่าย จะต้องได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการเงินบริจาค และตรวจ ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเป็น^{สำคัญ} 	

๓. ขั้นตอนการรับบริจากเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ

ขั้นตอน	วิธีการ	หมายเหตุ
ผู้บริจากนำเครื่องมือแพทย์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ บริจากได้ ดังนี้		นำไปปลดหย่องภาคได้ เฉพาะนิติบุคคลเท่านั้น
๑. นำเครื่องมือมาบริจากได้ที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกใบขอรับบริจากเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ที่งานการเงิน พร้อม นำไปเสร็จ马上ด้วย - โรงพยาบาลรับมอบเครื่องมือ อุปกรณ์ฯ - งานธุรการออกใบอนุโมทนากับตัวให้แก่ผู้บริจาก 	
๒. ส่งเครื่องมือมาบริจากที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งบริจากเครื่องมือ ประเภทเครื่องมือ ชนิดของเครื่องมือ พร้อมแนบใบเสร็จมากับเครื่องมือ อุปกรณ์ที่บริจาก - แจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ผู้บริจากให้ชัดเจน - งานธุรการออกใบอนุโมทนากับตัวให้แก่ผู้บริจาก 	
๓. การลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับเครื่องมือ และอุปกรณ์ฯ และรับบริจากแล้ว ให้นำไป ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ 	
๔. การพิจารณาส่งไปยังหน่วยงานผู้ใช้	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุดำเนินการลงทะเบียน ครุภัณฑ์แล้วจะส่งครุภัณฑ์ดังกล่าว ไปที่หน่วยงานผู้ใช้เพื่อใช้งานต่อไป 	

๔. ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอน	วิธีการ	หมายเหตุ
๑. ผู้บริจาคมีหนังสือขอบริจาค สิ่งก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริจาค่มีหนังสือขอบริจาค สิ่งก่อสร้าง พร้อมแบบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) แบบแปลน และประมาณการ ราคาสิ่งปลูกสร้าง (๒) ข่างผู้ออกแบบทุกสาขาที่ เกี่ยวข้อง ผู้ประมาณการราคา และ ผู้ควบคุมงาน (๓) ยอดปรับสมุดบัญชีล่าสุด มีเงินใน บัญชีไม่ต่ำกว่าประมาณการราคา สิ่งก่อสร้าง 	ทั้งนี้การบริจาคจะต้องไม่มี การผูกพันหรือก่อให้เกิด เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนแต่ อย่างใด
๒. โรงพยาบาลดำเนินการส่ง เอกสารไปยัง สสจ.เชียงราย เพื่อขออนุมัติไปยังกระทรวง สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - โรงพยาบาลดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการเงินบริจาค โรงพยาบาล เพื่อพิจารณาถึงความ จำเป็น ประโยชน์ต่อผู้มาขอรับบริการ และประโยชน์ต่อโรงพยาบาล ความคุ้มค่าคุ้มทุน ข้อดีข้อเสีย ทั้งด้านทรัพยากร ทรัพยากรบุคคล สิ่งแวดล้อม ภาระที่อาจเกิดขึ้นทั้ง ปัจจุบันและอนาคต 	
๓. การลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - หากมีมติรับบริจาค ดำเนินการส่ง หนังสือขออนุมัติใช้พื้นที่พร้อมแบบ เอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) คำสั่งคณะกรรมการรับเงินและ ทรัพย์สินบริจาค (๒) รายงานการประชุม (๓) แบบแปลนโรงพยาบาล (๔) แบบแปลนอาคารที่จะรับบริจาค พร้อมใบประกอบวิชาชีพ สถาปนิก และวิศวกรทุกสาขาที่ เกี่ยวข้อง (๕) ยอดปรับสมุดบัญชีผู้บริจาคwanที่ ล่าสุด 	

๔. ส่งมอบพื้นที่	- หากได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่จาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้ บริจาคต่อไป	
------------------	--	--

(นาม
ที่อยู่

.....
.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง ขอบริจาค.....

ด้วย ข้าพเจ้า มีความประสงค์บริจาค.....
จำนวน เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

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

(ชื่อ-สกุล)

ที่อยู่

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง ขอบริจัคทรัพย์สิน

ด้วย ข้าพเจ้า มีความประสงค์บริจัค

ทรัพย์สินบริจัค จำนวน รายการ ดังต่อไปนี้

๑.	.....	วงเงิน.....	บาท
๒.	.....	วงเงิน.....	บาท
๓.	.....	วงเงิน.....	บาท
๔.	.....	วงเงิน.....	บาท
๕.	.....	วงเงิน.....	บาท
รวมเป็นเงิน		บาท (.....))

เพื่อ.....

หันนี้ ขอให้ออกใบอนุโมนบัตรในนาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้บริจัค

หมายเหตุ : โรงพยาบาลจะออกใบอนุโมนบัตรให้ทุกรณี กรณีไม่แนบใบเสร็จทรัพย์สินจะไม่สามารถระบุวงเงิน
ใบอนุโมนบัตรได้



ระบบการทรงสานณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ପ୍ରକାଶକ ଅଧୀକ୍ଷତା

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและหักภาษีสินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบง่าย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคท้า แห่งรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๗๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ยินบัญชีของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบดังนี้

ข้อ ๑ ระบุเป็นเรียกว่า “ราชบัณฑิตวิทยาลัยเงินบริจาคมและทรัพย์สินบริจาคมของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระบุเบียบเนี้้้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

๓ บรรดาเรยเปียน ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีส่วนมอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจกรรมของหน่วยบริการ โดยระบุว่าต้องประสงค์หรือไม่ได้ระบุว่าต้องประสงค์หรือระบุว่าต้องประสงค์ไม่ใช้ดังนี้

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สิ่งหรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัย เดลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคมหุ้นส่วนในบุคคลของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อหาเกี่ยวกับบัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๖ ให้มีคณบดีกรรมการบริหารผู้นับจากและทรัพย์สินบริจาคมของหน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกิน เจ็ดคน ซึ่งแต่ละคนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน ให้เป็นหัวหน้าหน่วยบริการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเพื่อทราบ



ข้อ ๗ ให้คณบกรรการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาก
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจากข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

หมวด ๒
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาล้วงผลได้ผูกเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ได้โดยเด็ดขาด
- (๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และการที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจากอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการขัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้และคงความประสงค์อย่างที่ดินให้แก่หน่วยบริการห้ามห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

- (๑) ผู้แสดง
- (๒) เชิญหรือติดต่อที่หน่วยบริการสั่งจ่าย
- (๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต



ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประจำกองทัพฯ
ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๖ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค
จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดารือนิติบุคคลนำไปดำเนินการ
ตามที่อนุญาตได้ตามประมวลรัชฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวันที่จะประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้มีประสงค์จะออมเงิน”

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับฝ่ายตู้บริจาค
ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

ส่วนที่ ๓ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นของสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๗ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่
หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาคร่วมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
(๒) ประเมินค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน
ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราค่าประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการ
ขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะจัดทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ
ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ใน
ความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น
ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค^{มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนาแน่นอย่างใดอย่างหนึ่ง}

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาค^{โดยส่งข้อมูล}
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน
ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากร
ที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอรับมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๘ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลน
ที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต
ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแท้และสาขาดุษฐ์ภูมิมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการ
ที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว



(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจากจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร
งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษา กองแผน กองสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาการ งานก่อสร้างที่รับบริจากไม่ว่าจะปูคุกร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น
ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานที่ดินรักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับที่ดินที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันที่ปูคุกร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๖ ผู้บริจากที่มีความประสงค์จะติดตั้งช่องผู้บริจากหรืออื่น เป็นช่องอาคารหรือทรัพย์สิน
ที่บริจากให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนี้และเบียบกรายทรงสากลรวมถึง
จ่าด้วยการตั้งชื่อที่หน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจากหรือที่ได้จัดสร้าง
หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาก พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๑๗ การออกแบบหลักฐานการรับบริจากทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ
ออกแบบสื่อรองการบริจากและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๖ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน
นิติบุคคล นำไปเป็นการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัชฎากร ในกรณี สำหรับบุคคลธรรมด้วยไม่สามารถ
นำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี
ออกหนังสือตอบชอบคุณหรือออกใบอนุญาตบัตรให้แก่ผู้บริจากหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจากดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔ การรับบริจากทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีผู้บริจากทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ ศิทธิครอบครอง และภาระติดพื้นในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาก

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้รับจากประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อน
ภาษีเงินได้ตามประมวลรัชฎากรต้องเป็นการบริจากทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกแบบหลักฐานการรับบริจาก ให้หน่วยบริการออกแบบหนังสื่อรองตามมูลค่า
ที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๖

หมวด ๓ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจากและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ยกพันหนี้ซ้ำได้ตามที่
เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจากที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาก ส่วนที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้
วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ ตามที่
ที่คณะกรรมการฯ กำหนด



ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้บุคคลในบริษัทฯของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วธีบัญชีเดียวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเงิน การบัญชีและวธีบัญชีเดียวกันนี้ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ออกบัญชีตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

วธีบัญชีเดียวกับการจัดซื้อจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริษัทฯ รวมทั้งดอกรดของเงินบริษัทฯ โดยไม่ใช้เงินบริษัทฯนั้นรวมกับเงินบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริษัทฯ และสรุปรายงานมาให้หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันล็อกบัญชีประจำเดือน

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานมาให้หน่วยงานคลังของส่วนราชการเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปิยะสกล สกลสัตย์หาทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ราชบีบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดซื้อจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาก รวมทั้งดอกผล ของเงินบริจาก โดยไม่ใช้เงินบริจากร่วมกับเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาก และทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงทรงพระบรมราชโองการให้ตราไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ราชบีบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจากของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาก รวมทั้งดอกผล ของเงินบริจาก โดยไม่ใช้เงินบริจากร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ในการวินิจฉัยข้าดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาก และทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่อย่อย่างอื่นของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า และเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างอื่นๆ แบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่ไม่ล้ำค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดายังบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างอื่นๆ แบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำลายเดิมที่ต้องการ สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ไม่ล้ำค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า ของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สำนักพิพากษา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำลายเดิมที่ต้องการ สาธารณูปโภค ฯ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาชั้ง รั้ว ท่อระบายน้ำ ห้องล้างน้ำ ถนน ประจำไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดายังบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง ภูมิศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยบริการ

“งานจ้างอื่นๆ หรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดายังบุคคลเพื่อออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การรีบ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจ้าหน่วยพัสดุ



“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้เสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาน้ำมันจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) ราคาน้ำมันจากฐานข้อมูลราคากลางอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาน้ำมันจากการสืบราคากลางห้องตลาด

(๕) ราคาน้ำมันที่เกี่ยวข้องหรืออ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาน้ำมัน (๑) ให้ใช้ราคาน้ำมัน (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาน้ำมัน (๑) และมีราคาน้ำมัน (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาน้ำมัน (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาน้ำมัน (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาน้ำมัน (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาน้ำมัน (๔) หรือ (๕) โดยจะใช้ราคาน้ำมัน (๔) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจากของหน่วยบริการ

ส่วนที่ ๒ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้แก่ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทางการเมืองที่ได้

หมวด ๒ การข้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป



**ข้อ ๑๐ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง**

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำงานนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับภูมิบดินโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เป็นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เว้นแต่หน่วยบริการที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลักษณะเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จึงกระทำมีได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

**ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง**

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปประการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะกรรมการนี้จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขอมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคุ้มครอง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปประการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความคุ้มครองหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจ้ากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
- รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง และหนังสือเขยุญขวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินแล้วกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๕ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาย่อมเยาของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครึ่งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๔) วงเงินที่จุ่งซื้อ
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น



ข้อ ๑๙ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ แต่ละคนจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมกรอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ สูกจังประจ้า พนักงานราชการ หรือพนักงานภาระท่วง แลกเปลี่ยน โดยให้คำนึงถึงถูกต้องชอบธรรม ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการนี้จะเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่นากกว่าจำนวนกรรมการตามการคัดเลือกที่นั้น

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคน จะแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๐ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคน จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมกรแต่ละคนมีสิทธิลงคะแนนในการลงมติ โดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพื่อขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงข้างตัว เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคนละไดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมกร จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมกร ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจาก การเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ทันใดรับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้าง ในหมวดนี้ให้ใช้ิตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการ กำหนดรายโดยหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการผ่านหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด



- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเขียนผู้ประกอบกรรมการมาเสนอราคาขายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ขัดเจน

ข้อ ๒๖ กรณีว่างเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทูลงราคา กันผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)

ข้อ ๒๗ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ที่ร้องขอจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยบริการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยบริการนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ เป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๘ กรณีที่ได้เขียนผู้ประกอบกรรมการมาเสนอราคาขายราย ในกรณีพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยบริการดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยบริการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการแล้ว กรณีที่หน่วยบริการ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ตามที่ระบุไว้

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความพึงทักษอนมีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคโนโลยีเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยบริการนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด กรณีที่หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นดังนี้

- (ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (ค) บริการหลังการขาย
- (ง) พัสดุที่รู้ด้วยการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยบริการไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ให้หน่วยบริการแจ้งเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและนำหมายของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในหนังสือเชิญชวนด้วย



การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมีได้ เว้นแต่ ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการทำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้กระทำได้ เดพาร์ทเม้นท์และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาก้อน หรือราคาก้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งของหนังสือ หรือการจัดซื้อร้านข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมາชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นรายเดือน เช่นวารสาร หรือการบอกรับ เป็นสมາชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกคืนหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่าย สารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาก้อน แต่หักนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำ พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกในประเทศไทยมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า จากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละวันครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓ การเข้า

ข้อ ๒๗ การเข้าสังหาริมทรัพย์ และการเข้าสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเข้าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซ้อมให้โดยอนุโลม

ในการถือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเข้าล่วงหน้าในการเข้าสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเข้าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าว่าทั้งสัญญา

(๒) การเข้าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเข้าทั้งสัญญา



การเข้าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๕ การเข้าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยบริการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เข้านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเข้าบ้านตามระเบียบของทางราชการก็ได้

(๓) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเข้าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหัดเงินงบประมาณ

(๔) เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยบริการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเข้าให้ดำเนินการเฉพาะกลางราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๒๖ ก่อนดำเนินการเข้า ให้เจ้าหน้าที่ทํารายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเข้า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งสภาพด้วย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครึ่งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อัตราค่าเข้าอสังหาริมทรัพย์รวมหักค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเข้าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ บทที่๑

ข้อ ๓๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ชื่นชมเป็นที่ยอมรับในเรื่องความสามารถและจริยธรรม ตลอดจนได้รับความไว้วางใจจากหน่วยบริการ ให้สามารถให้คำปรึกษาได้โดยอิสระ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้หน่วยบริการแสดงหนังสือเดินทางและวีซ่า ในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้นนี้จะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย รวมทั้ง สถาบันวิชาการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้



ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๒ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะกรรมการนี้ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวาระหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๙ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของงานจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออุปกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา

การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวาระหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ 在การดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อบัญชาติการงานและเบี่ยงบีบ พร้อมกันกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคน รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคนจะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อายุไม่น้อยกว่า ๕ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกรรมาธิการ สถาบันสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



ในการนี้จะเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยกีได้
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวาระคนนี้
คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคน ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง
ศีริที่ประชุมพิจารณาให้นำความดามาข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนด
รายได้รายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) กรณีเชิญชวนที่ปรึกษารายหนึ่งรายใดเข้าเสนอรำคำ ให้พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา^๑
และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายหนึ่งโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ
มากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนี้

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญที่ปรึกษาเสนอราคาน้ำยารายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน^๒
และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๓๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา^๓
โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๐ กรณีเชิญชวนที่ปรึกษาหารายเข้าเสนอรำคำในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ^๔
นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหาร
และวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการส่งเสริมหรือ^๕
สนับสนุน และ (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและควรให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ
ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านมาตรฐานคุณภาพแล้ว
และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาก่อตัวสุด



(๖) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ขับข้อนให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๗) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่น เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เพราะที่จำเป็น ด้วยค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่า อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (ด้ำม) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปบุ้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันตั้งแต่กลางไตรมาสแรกแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑ บทที่ ๑

ข้อ ๔๕ ในกรณีหน่วยบริการได้ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมิได้มีสามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๔๖ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยบริการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินงานที่ตนเอง เป็นคู่สัญญา กับหน่วยบริการนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างไม่ชอบธรรม ของหน่วยบริการในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ



ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดายังต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๔๖ ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดได้ในข้อตกลงสัญญาได้

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญา กับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๔๘ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง เปิดเผยแปลงแก้ไขรายละเอียดเดิม ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐาน งานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามว่างานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๙ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญ งานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจสอบหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุม งานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในการดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาโดยหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบนับ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เทพลดและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

(๕) ค่าจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติต่อตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างอภิแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวาระหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้าง
ต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อบูรณาการตามระเบียบนี้ พร้อมกับ
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผล
การพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการ
พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๒ แต่ละคณะ
ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกจากนี้จากการณีตามวาระหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ช่วยนักยุทธศาสตร์หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก
ในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติข้อคงเหลือกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่อง
ซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ งานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในหน่วยนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานของงานจ้างอภิแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง
ตามข้อ ๕๑ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างอภิแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายได้รายหนึ่ง หรือหลายรายเข้ามายื่นขอเสนอ
โดยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ามายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมโดยต้อง เป็นประโยชน์
ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น



กรณีที่ได้เชิญผู้ให้บริการมาเสนอราคากล่าวราย ให้หน่วยบริการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครุภัตัว ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเป็นผู้แปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อ ของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากกาเสนอในครั้งนี้

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามวาระสอง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ และให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและขัดลำดับ (๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง (๓) มาใช้บังคับ

โดยอนุโลม

(๔) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือคุบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ ๔๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือคุบคุมงานก่อสร้าง โดยอนุโลม

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๘ การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยบริการทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยบริการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหานางเสียเปรียบหรือไม่รักภูมิพอด้วยสัญญาฉบับนี้ให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบ มาแล้ว ก็ให้กระทำการได้

กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยบริการอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญา ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในการนี้ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อ กันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาระหว่างหน่วยบริการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตรารายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคاضดที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลดำเนินเรื่องของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามที่ตั้งไว้ในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณะไปก่อ ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยบริการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะ เกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตรา หรือจำนวนเงินตามที่ตั้งไว้ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้อำนวยการ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของภาระให้เจ้าของภาระซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญา ของหน่วยบริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์ สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในการนี้การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายใต้กำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาก็ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคากลางทั้งชุด

ในการนี้ที่การจัดหาสิ่งของคิดราคาร่วมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคากลาง

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ขัดเจนด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่หน่วยบริการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ ๖๐ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ เช่น งานที่เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประทานความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยบริการเป็นสำคัญ



ข้อ ๖๒ ให้หน่วยบริการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง ข้อ ๖๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ทางการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยบริการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยบริการหรือประโยชน์สาธารณะ
ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการประมานหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระบุเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มงิน เมื่อร่วมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทางวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในการกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยบริการต้องพิจารณาเบริรษที่ยินดุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้ง ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในการกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๕ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเขียนสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราฟ์ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพัฒนาชีวิตระบบทรุกิจค้าประกันตามประกาศของกระทรวงการคลังแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย



ข้อ ๖๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดคุณลักษณะเป็นจ้านวนเดิมในอัตราอัตรายละห้าของเงินงบประมาณหรือราคاضดที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอย่างร้าสูงกว่าอัตรายละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาพ้นตามสัญญากิน ๑ ปี และพัสดุนี้ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้แล้วเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราอัตรายละห้าของราคاضดที่สูงขึ้นเดือนละห้าของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันมีเป็นการคำประันลดอัตรายสัญญา และหากในปีต่อไปราคاضดที่สูงขึ้นเดือนละห้าของสัญญาโดยให้ถือว่าหลักประกันมีเป็นการคำประันลดอัตรายสัญญา และหากในปีต่อไปราคางานนี้ไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปจากราชการในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพื่อให้ครบกำหนดภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุคงสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยบริการหักเงินค่าพัสดุคงสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยบริการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรคานี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญาวางแผนหลักประกันที่มีคุณลักษณะสูงกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางแผนหลักประกัน

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยบริการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยบริการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนี้สือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถรับภาระในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๙ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วางเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางท่ากันวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมาນ้อมบัวไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาดังนี้ หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอ卜คุณลักษณะความรับผิดชอบของคู่สัญญาลดอัตรายสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องห้าหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามคุณลักษณะที่กำหนดในสัญญามาบุให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยบริการกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๖ วรคสอง หรือข้อ ๔๗ วรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเชิงจำนวนเท่าเดียวกัน หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลา แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย



หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๑ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยบริการกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด แ苦笑ความประ拯救ให้มีการหักเงินประกันผลงานไปแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยบริการกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในจำนวนนี้เพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า อัตราที่หน่วยบริการกำหนด คู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายนอกประเทศที่มีอยุธยาค้ำประกัน ให้มีอยุธยาค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๗๒ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน ที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายนอกประเทศที่มีอยุธยาค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดตามค่าประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๖

การทั้งงาน

ข้อ ๗๔ การทั้งงาน ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๗

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๗๕ การบริหารพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลง: ๘๘๘๘

(นายปิยะสกล สกลสัตยานันทา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



(ชื่อ-สกุล)

ที่อยู่

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

เรื่อง ขอบริจาคมเงิน

ด้วย ข้าพเจ้า มีความประสงค์บริจาคม

เงิน จำนวน บาท (.....)

เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)